

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS

# Atos Oficiais

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005

QUINTA-FEIRA, 28 DE JUNHO DE 2012

Ano IV

Edição nº 401

36 páginas



MUNICÍPIO DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

## EXPEDIENTE

### ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS

AUTORIZADO PELA LEI 1431/2005 DE 06/04/2005

#### DIAGRAMAÇÃO E IMPRESSÃO

Editora Jornal da Manhã de Ponta Grossa Ltda  
CNPJ: 09.019.289/0001-65  
Av. Vicente Machado, 721 - Centro - CEP: 84010-000  
Fone: 42 3220-6262  
e-mail: editais@jmnews.com.br  
Ponta Grossa - Paraná

#### PREFEITURA DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000  
Fone: 42 3446-8000  
e-mail: administração@prudentopolis.pr.gov.br  
Prudentópolis - Paraná  
Prefeito Municipal: Gilvan Pizzano Agibert  
Vice-Prefeito: Adelmo Luiz Klosowski  
Secretária de Educação: Maria Helena de Oliveira Lubczyk  
Secretário de Esportes: Gilmar José Ianuch  
Secretário de Finanças: Ilário Kolachnek  
Secretário de Meio Ambiente: Willian Marcelo Charnei  
Secretária da Promoção Social: Jeanne Maria Servat Agibert  
Secretário de Saúde: Gustavo Luis De Cesaro  
Secretário de Turismo e Cultura: Luis Xavier Pereira  
Secretário de Agricultura: Marcelo Soares Stadler  
Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos: Augusto Temoski  
Secretária de Indústria e Comércio: Cristiane G. B. Rossetim

#### CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000  
Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90  
e-mail: camarapr@visaonet.com.br  
Prudentópolis - Paraná  
Vereador: Canderói Mainardes Filho - presidente  
Vereador: Clemente Lubczyk - Vice presidente  
Vereador: Luciano Marcos Antonio - 1º Secretário  
Vereador: Bores Beló - 2º Secretário  
Vereador: Pedro Denczuk Filho  
Vereador: Osmar Pereira  
Vereador: Deonísio Costa Rosa  
Vereador: Julio Cesar Makuch  
Vereador: José Petez  
Vereador: João Michalichen Neto



**MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº 380 /2012

**Súmula:** Estabelece o Cronograma de Ações no Instituto de Previdência de Prudentópolis, Estado do Paraná, para implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade da implantação da Contabilidade Aplicada ao Setor Público em convergência às normas internacionais e em atendimento às disposições do Art. 6º da Portaria STN nº 406 de 20 de junho de 2011, alterada pela Portaria STN nº 828 de 14 de dezembro de 2011 e Portaria STN nº 231 de 29 de março de 2012,

#### DECRETA

**Art. 1º** – Fica estabelecido para o Instituto de Previdência de Prudentópolis, Estado do Paraná, o Cronograma de Ações de acordo com o Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** – Este decreto entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Prudentópolis, em 27 de junho de 2012.

Gilvan Pizzano Agibert  
Prefeito Municipal

### DECRETO Nº 380 DE 27 DE JUNHO DE 2012

#### ANEXO I

#### ADEQUAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ADOTADOS E A ADOTAR EM FACE DA PORTARIA STN Nº 828 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

**ASSUNTO:** Adequação dos procedimentos adotados e a adotar pelo Instituto de Previdência do Município, em face da determinação contida na Portaria STN nº 828 de 14 de dezembro de 2011, assim como diante dos procedimentos contábeis específicos e patrimoniais, contidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 4ª edição, Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos, aprovado pela Portaria STN nº 406 de 20 de junho de 2011.

**OBJETO:** Divulgação dos procedimentos contábeis já adotados e elaboração de cronograma de ações a adotar até 2014, com evidência nos seguintes aspectos: **a)** – reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas; **b)** – reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência; **c)** – reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis; **d)** – registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão; **e)** – reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura; **f)** – implementação do sistema de custos; **g)** – aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para consolidação das contas nacionais; **h)** – demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**MODO DE APRESENTAÇÃO:** Este trabalho de adequação dos procedimentos contábeis adotados e a adotar divide-se em dois Anexos. O Anexo I contém a descrição de cada um dos aspectos a serem evidenciados, com a indicação de qual método ou forma de procedimento previsto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público será adotado pelo Instituto de Previdência do Município. O Anexo II repete a descrição de cada um dos aspectos a serem evidenciados, com a indicação dos prazos em que serão executadas as diversas fases de cada uma das ações necessárias ao pleno atendimento à adequação pretendida.

#### ANEXO I - ADEQUAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

ASPECTOS A SEREM EVIDENCIADOS (Portaria STN nº 828 de 14/12/2011)	MÉTODOS / FORMAS DE PROCEDIMENTOS ADOTADOS / A ADOTAR
Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.	Registro contábil das receitas (créditos, tributários ou não, além de outros, exceto transferências) pelo regime de competência. Adoção de metodologia de ajuste para perdas dos créditos registrados por competência e a dívida ativa.
Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.	Registro contábil das obrigações e provisões pelo regime de competência. Adoção de metodologia hábil para este registro.
Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis.	Levantamento do patrimônio do Instituto de Previdência (bens móveis e intangíveis), inclusive com reavaliação e do ajuste ao valor recuperável daqueles com registros contábeis defasados.
Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão.	Adoção de metodologia para apuração da depreciação, amortização e exaustão dos ativos (imobilizado, intangível e de infraestrutura.
Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos de infraestrutura.	Levantamento do patrimônio de infraestrutura do Instituto de Previdência.
Implementação do sistema de custos.	Adoção de metodologia para implementação do sistema de custos.
Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para consolidação das contas nacionais.	Adoção do Plano de Contas estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.	Adoção das rotinas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**ANEXO II - ADEQUAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PRAZO
<b>I - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas.</b>		
<b>1- Para os Créditos Tributários</b>		
1.1	Levantamento pelo Jurídico do Instituto de Previdência, junto à legislação tributária, em especial o Código Tributário Municipal, identificando-se os tributos criados, com as respectivas bases de cálculo, alíquotas, como também as situações que venham a identificar e precisar o fato gerador, além de situações relacionadas ao lançamento dos tributos, notificações, etc.; possibilitando, assim, o reconhecimento dos créditos tributários.	90 (noventa) dias a contar da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
1.2	Averiguação de que todos os tributos criados estão sendo devidamente lançados segundo as normas legais, assim como promovendo eventuais ajustes necessários; possibilitando, assim, não só o reconhecimento como a mensuração dos créditos tributários.	150 (cento e cinquenta) dias a contar da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
1.3	Revisão geral do Cadastro de Contribuintes, promovendo-se a sua atualização, com a completa identificação daqueles que continuam ativos e daqueles inativos, apurando-se, conseqüentemente, eventuais lançamentos de créditos tidos como inconsistentes, elaborando-se Relatório pormenorizado a esse respeito e encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para que possam ser promovidos os devidos ajustes nos demonstrativos contábeis do Instituto de Previdência.	Até o final do exercício de 2012.
1.4	Elaboração de Relatórios Mensais dos lançamentos realizados, para que possa assim ocorrer à evidenciação dos Créditos Tributários, por competência.	A partir do exercício de 2013.
<b>2 - Para os Créditos Não Tributários</b>		
2.1	Adoção de rotinas de informações entre os existentes Setores e/ou Divisões, no sentido de que possa, efetivamente, registrar os créditos não tributários. Havendo, portanto, o reconhecimento e a mensuração dos Créditos Não Tributários.	150 (cento e cinquenta) dias a contar da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
2.2	Elaboração pelo de Relatório pormenorizado (resultado do item 2.1) e, encaminhando-o ao Setor de Contabilidade para que possam ser promovidos os devidos registros nos demonstrativos contábeis do Instituto de Previdência.	Até o final do exercício de 2012.
2.3	Elaboração de Relatórios Mensais dos lançamentos realizados para que possa, assim, ocorrer à evidenciação dos Créditos Não Tributários, por competência.	A partir do exercício de 2013.
<b>3 - Para a Dívida Ativa</b>		
3.1	Levantamento geral dos créditos inscritos em Dívida Ativa, confrontando-os com a revisão geral do Cadastro de Contribuintes, identificando-se eventuais créditos inscritos tidos como inconsistentes, ou mesmo ajustando os créditos a valor recuperável, ou ainda propondo o cancelamento dos créditos ditos como irrecuperáveis; promovendo-se assim a exata mensuração desses créditos por seu valor líquido de realização, ou seja, pelo produto final em moeda corrente do País.	Até o final do exercício de 2012.

3.2	Elaboração de Relatório pormenorizado do levantamento dos créditos inscritos em Dívida Ativa (resultado do item 3.1), encaminhando-o ao Setor de Contabilidade, para que este possa promover aos devidos ajustes, com acréscimos ou reduções, nos créditos registrados nos demonstrativos contábeis, em especial no Balanço Patrimonial do Instituto de Previdência, havendo assim a exata evidenciação dos créditos a receber por conta da Dívida Ativa.	Até o final do exercício de 2012.
3.3	Adoção de mecanismo que efetivamente possa identificar a liquidez e certeza dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa, em especial quanto aos créditos tributários, assim como que possa identificar o montante a ser considerado como ajuste de perdas da dívida ativa; promovendo-se assim ao reconhecimento dos créditos a serem inscritos em Dívida Ativa.	Até o final do exercício de 2012.
3.4	Adoção de mecanismo que possa promover, mensalmente, às atualizações tais como: juros, multas e atualizações monetárias, com os respectivos registros, dos créditos inscritos em Dívida Ativa, propiciando a exata mensuração desses créditos.	Até o final do exercício de 2012.
3.5	Elaboração de Relatórios Mensais dos registros de créditos realizados, assim como de atualizações e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade, para que possa, assim, ocorrer à evidenciação dos Créditos Não Tributários, por competência.	A partir do exercício de 2013.
<b>II - Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações e provisões por competência.</b>		
1	Adoção de rotinas de informações entre os existentes Setores e/ou Divisões, para o reconhecimento e a mensuração das obrigações, inclusive provisões, no sentido de que o Setor de Contabilidade possa, efetivamente, registrar essas obrigações e provisões, por competência, havendo a exata evidenciação das mesmas.	Até o final do exercício de 2012.
2	Elaboração pelos existentes Setores e/ou Divisões, de Relatórios Mensais, identificando as obrigações e provisões assumidas, independentemente do empenho da despesa correspondente e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade, para que possa assim ocorrer à evidenciação dessas obrigações e provisões, por competência.	A partir do exercício de 2013.
<b>III - Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos bens móveis, imóveis e intangíveis.</b>		
<b>1 - Bens Móveis</b>		
1.1	Instituição de Comissão específica, para promoção de levantamento geral dos Bens Móveis do Instituto de Previdência, confrontando-os com os registros constantes do Patrimônio, sendo ao final desses trabalhos elaborado relatório circunstanciado com a identificação dos bens cadastrados, assim como aqueles não cadastrados propondo-se o seu respectivo cadastramento, bem como, ainda, promovendo-se a reavaliação dos mesmos a preço de mercado ou a valor recuperável; garantindo assim ao reconhecimento e mensuração deste ativo e, mediante este relatório pela possibilidade do Setor de Contabilidade na evidenciação desta parcela do patrimônio em especial no Balanço Patrimonial.	150 (cento e cinquenta) dias a contar da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.

1.2	Adoção de procedimento específico visando à obrigação do controle do patrimônio, na possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos Bens Móveis.	Até o final do exercício de 2012.
1.3	Elaboração de Relatórios específicos e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para evidenciar as incorporações, baixas e movimentações dos Bens Móveis.	Até o final do exercício de 2012.
<b>2 □ Bens Imóveis</b>		
2.1	Instituição de Comissão específica, para promoção de levantamento geral dos Bens Imóveis do Instituto de Previdência, confrontando-os com os registros constantes do Patrimônio, visando à adequação dos imóveis existentes com os respectivos registros, com eventuais incorporações e baixas em razão do efetuado levantamento.	90 (noventa) dias a contar da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
2.2	Instituição de Comissão específica, visando o levantamento junto aos Cartórios de Notas e de Registro de Imóveis, averiguando-se assim a situação jurídica de Imóveis cadastrados (resultado do item 2.1); bem como a averiguação física dos mesmos, com a reavaliação destes à preços de mercado ou a valor recuperável, promovendo-se destarte o reconhecimento e a mensuração deste ativo.	60 (sessenta) dias a contar da apresentação do relatório de levantamento geral dos bens imóveis.
2.3	Elaboração de Relatórios específicos por essas Comissões, detalhando pormenorizadamente a situação jurídica e física dos Bens Imóveis, inclusive com os respectivos valores alcançados em função da reavaliação promovida, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para a evidenciar desta parcela do patrimônio em especial no Balanço Patrimonial.	Até o final do exercício de 2012.
2.4	Adoção de procedimento específico visando à obrigação do controle do patrimônio, na possibilidade de averiguação periódica de incorporação, baixa e movimentação dos Bens Imóveis.	Até o final do exercício de 2012.
2.5	Elaboração de Relatórios específicos e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para evidenciar as incorporações, baixas e movimentações dos Bens Imóveis.	Até o final do exercício de 2012.
<b>3 □ Bens Intangíveis</b>		
3.1	Adoção de procedimento específico visando à identificação de possíveis bens intangíveis que compõem o patrimônio do Instituto de Previdência.	Até o final do exercício de 2012.
3.2	Reconhecimento dos bens intangíveis somente nos casos em que for provado que os benefícios econômicos futuros e esperados serão gerados em favor do Instituto de Previdência e quando o custo deste ativo possa ser mensurado com segurança.	A partir do exercício de 2013.
3.3	Evidenciação somente dos bens intangíveis que possam ser reconhecidos e mensurados com segurança.	A partir do exercício de 2013.

<b>IV - Registro de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão.</b>		
1	Adoção de procedimento específico que vise à identificação e a avaliação de fenômenos que venham a afetar o patrimônio do Instituto de Previdência, principalmente daqueles independentes da execução orçamentária.	Até o final do exercício de 2012.
2	Adoção de rotinas e de procedimentos que possam avaliar, com segurança, eventuais situações de ajustes ao patrimônio do Instituto de Previdência, adequando-o ao seu justo valor com a aplicação dos conceitos de reavaliação, redução do valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão, dentre outros.	A partir do exercício de 2013.
3	Elaboração de Relatórios específicos, identificando os ajustes ao patrimônio decorrentes de fenômenos econômicos e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para a evidenciar desses ajustes nas peças contábeis do Instituto de Previdência, assim como para que o Balanço Patrimonial venha a refletir o justo valor do seu patrimônio.	A partir do exercício de 2013.
<b>V - Reconhecimento, mensuração e evidenciar dos ativos de infraestrutura.</b>		
1	Instituição de Comissão específica, visando à identificação e avaliação dos ativos de infraestrutura, possibilitando o reconhecimento e a mensuração desses ativos.	Até o final do exercício de 2012.
2	Elaboração pela Comissão de Relatório pormenorizado dos bens de infraestrutura, contendo a descrição completa e detalhada de cada um deles com as respectivas avaliações visando à formalização de reconhecimento e mensuração desses ativos com registros no cadastro de bens do Instituto de Previdência.	Até o final do exercício de 2012.
3	Elaboração de Relatórios específicos e, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade para que possam ser promovidos os devidos registros dos ativos de infraestrutura nos demonstrativos contábeis do Instituto de Previdência.	Até o final do exercício de 2012.
<b>VI - Implementação do sistema de custos.</b>		
1	Instituição de Comissão específica para a realização de estudos visando averiguar de qual das técnicas de apuração de custos melhor se adapte às necessidades do Instituto de Previdência; assim identificar se a apuração desses custos incidirá sobre os programas de governo com individualização das ações necessárias à sua realização; ou sobre cada uma das unidades administrativas do Instituto de Previdência; ou se incidirá sobre os serviços públicos prestados a população; ou por centro de custos, apurando-se, consequentemente, os custos incidentes sobre cada um dos produtos resultantes dos programas e das ações governamentais.	Até o final do exercício de 2012.
2	Sob a supervisão da Comissão específica articular entre todos os existentes Setores e/ou Divisões visando estabelecer as informações necessárias à apuração de custos, assim como adotar mecanismo que possibilite sua apuração de forma eficiente e eficaz.	Até o final do exercício de 2012.
3	Adoção de procedimento específico visando à implementação do Sistema de Custos.	A partir do exercício de 2013.

**VII - Aplicação do Plano de Contas, detalhado no nível exigido para consolidação das contas nacionais.**

1	Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Contas a ser determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por meio do seu sistema SIM-AM <input type="checkbox"/> Sistema de Informações Municipais <input type="checkbox"/> Acompanhamento Mensal.	A partir da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
2	Aplicar o aprovado Plano de Contas determinado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do sistema SIM-AM <input type="checkbox"/> Sistema de Informações Municipais <input type="checkbox"/> Acompanhamento Mensal.	A partir da data determinada pelo TCE-PR.

**VIII - Demais aspectos patrimoniais previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.**

1	Acompanhar as rotinas determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional no atual Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, assim como de eventuais pedidos edições futuras; bem como acompanhar as rotinas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	A partir da divulgação do presente Decreto e seus Anexos.
2	Implementar as rotinas determinadas pela Secretaria do Tesouro Nacional, assim como pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	A partir da divulgação no uso dessas rotinas.

\_\_\_\_\_  
Gilvan Pizzano Agibert  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

**EMENDA A LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2012**  
Iniciativa: PODER EXECUTIVO

**SÚMULA:** "Altera a Lei Complementar 001/2003 que trata da Avaliação de Desempenho de Atividade e dá outras providências."

**O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE**

**EMENDA A LEI COMPLEMENTAR**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente Lei Complementar versa sobre a Avaliação de Desempenho de Atividade dos Servidores Públicos Municipais estáveis do Município de Prudentópolis-Pr, dos Poderes Executivo e Legislativo, Autarquias ou Fundações Públicas, divididos em Grupos Ocupacionais.

**CAPÍTULO II  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE  
SERVIDOR PÚBLICO**

**Seção I  
Dos Critérios de Julgamento e Conceitos de  
Avaliação**

**Art. 2º** - O Servidor Público Municipal submeter-se-á a avaliação de desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, do contraditório e da ampla defesa, a qual será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, designada pelo Chefe de Poder, com a finalidade de efetuar a avaliação periódica de desempenho institucional de cada Servidor.

**§ 1º** - Será dado prévio conhecimento, aos Servidores, dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata a presente Lei Complementar.

**§ 2º** - A avaliação de desempenho de que trata a presente Lei Complementar será realizada mediante a observância dos seguintes Critérios Gerais de julgamento:

- I- Qualidade de trabalho;
- II- Produtividade no trabalho;
- III- Iniciativa;
- IV- Presteza;
- V- Aproveitamento em programas de capacitação;
- VI- Assiduidade;
- VII- Pontualidade;
- VIII- Administração do tempo;
- IX- Uso adequado dos equipamentos de serviço.

**§ 3º** - Além dos Critérios Gerais, também haverá Critérios Específicos, para cada Grupo Ocupacional, cujos quais serão definidos pelos Grupos Ocupacionais, nos termos definidos por esta Lei Complementar.

**§ 4º** - Os sistemas de avaliação serão graduados, após somatória da pontuação obtida nos critérios gerais e específicos, que vão de zero a dez, utilizando-se os seguintes conceitos de avaliação:

- I- Excelente;
- II- Bom;
- III- Satisfatório
- IV- Regular;
- V- Insatisfatório.

**§ 5º** - Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o Servidor estável cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a vinte por cento da pontuação máxima admitida.

**§ 6º** - Receberá o conceito de desempenho regular o Servidor estável cuja avaliação total, considerados todos os critérios de julgamento, seja igual ou inferior a quarenta por cento da pontuação máxima admitida.

**§ 7º** - O Servidor que receber o conceito de desempenho entre zero e quarenta por cento estará sujeito à frequência de curso de qualificação.

**Seção II  
Do Processo de Avaliação**

**Art. 3º** - A Avaliação de Desempenho será realizada por uma Comissão variante para cada Grupo Ocupacional, composta por três servidores estáveis, sendo um indicado pelo Chefe do Poder, um indicado pela Entidade Representativa de cada categoria e um indicado pelo Grupo Ocupacional que pertencerem os Servidores avaliados, todos com, no mínimo, três anos de serviço efetivo no Município.

**§ 1º** - Ato do Chefe do Poder, no âmbito de seus poderes, designará a composição da Comissão, de acordo com as indicações, sendo que a escolha do presidente ficará a cargo dos membros da comissão.

**§ 2º** - Em se tratando de Autarquias ou Fundações Públicas, a Comissão Avaliadora do desempenho será a mesma formada para a avaliação de desempenho do Poder Executivo.

**§ 3º** - Com base nos critérios Gerais e Específicos para cada Grupo Ocupacional, serão atribuídas notas de zero a dez, para cada Servidor, dentro de sua função, cuja média da somatória final significará uma graduação, a qual definirá o enquadramento do Servidor na tabela expressa no Art. 2º, parágrafo 4º, da presente Lei Complementar.

**§ 4º** - Servirão de base para a formação dos Critérios Específicos, a serem definidos na forma desta Lei Complementar, as atribuições de cada cargo, expressas no Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis.

**§ 5º** - Os membros da Comissão de Avaliação não serão objeto da avaliação a que forem designados, tendo avanço automático.

**§ 6º** - Os membros da Comissão Avaliadora num período não poderão fazer parte da Comissão de Avaliação por dois períodos subseqüentes.

**§ 7º** - A avaliação será homologada pelo Chefe do Poder, dando-se ciência ao interessado.

**§ 8º** - O conceito da avaliação se dará motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios, na forma prevista nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final da avaliação, o qual indicará, quando for o caso, as provas que instruíram o processo de avaliação individual.

**§ 9º** - Ao final da avaliação, antes da homologação, será notificado a cada Servidor, o conceito que lhe foi atribuído, sendo permitido acesso ao processo de avaliação, cabendo pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à Comissão de Avaliação, com prazo de dez dias, o qual será decidido em igual prazo.

**§ 10º** - Contra a negativa ao pedido de reconsideração, caberá Recurso, no prazo de dez dias, ao Chefe do Poder, que poderá determinar diligências necessárias, sendo conclusos para decisão administrativa final, confirmando ou reformando o conceito do Servidor, homologando a decisão fundamentada, em igual prazo.

**Art 4º** - Os conceitos, instrumentos de avaliação, seus resultados, metodologia aplicada, elementos de convicção, provas e demais elementos do processo de avaliação ficarão arquivados na pasta ou base de dados de cada Servidor, oportunizando-se a consulta, pelo próprio servidor ou procurador

legalmente constituído, a qualquer tempo.

**Seção III  
Do Treinamento Técnico do Servidor Com  
Desempenho Insatisfatório ou Regular**

**Art. 5º** - O Termo de Avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do Servidor, indicará as medidas de correção necessárias, em especial às destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, com o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização.

**Art. 6º** - O Termo de Avaliação, obrigatoriamente, relatará as deficiências identificadas no desempenho do Servidor, considerados os critérios de julgamento, na forma desta Lei Complementar.

**Parágrafo único** - Da mesma forma relatará, objetivamente, os pontos positivos observados, para fins de progressão funcional e concessão de vantagens.

**Art. 7º** - As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório ou regular, serão consideradas e priorizadas no planejamento do órgão ou entidade.

**CAPÍTULO III  
DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA  
DE DESEMPENHO**

**Seção I  
Do Processo de Desligamento**

**Art. 8º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará relatório circunstanciado à Autoridade que a constituiu, o qual deverá conter:

- I-** Indicação do ato da autoridade que a constituiu;
- II-** Indicação dos critérios objetivos Gerais e Específicos que serviram de parâmetro para a avaliação;
- III-** Indicação do procedimento adotado na realização da avaliação;
- IV-** Indicação funcional do Servidor avaliado;
- V-** Indicação dos encargos ou serviços pertinentes ao cargo do Servidor avaliado;
- VI-** Indicação dos objetivos organizacionais, condições de trabalho e características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação do Grupo de Servidores;
- VII-** As recomendações relativas a cada Servidor, assim também a cada Grupo Ocupacional, quanto:
  - a)** Ao oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, no caso de constatação de ineficiência no desempenho de funções, encargos ou serviços do cargo;
  - b)** A necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa, nos casos de reincidência de constatação de ineficiência no desempenho das funções, encargos ou serviços do cargo, em relação a Servidores aos quais já tenham sido oferecidos cursos de capacitação, programas de treinamento, aprimoramento ou reciclagem.

**Art. 9º** - O Servidor estável perderá o cargo quando receber:

- I- Dois conceitos insatisfatórios consecutivos no desempenho de suas funções; ou
- II- Três conceitos insatisfatórios nas últimas cinco avaliações.

**Art. 10** - Comprovada a ineficiência do desempenho de suas funções, mediante as avaliações periódicas de desempenho, na forma descrita no artigo anterior, ao servidor estável será aplicada a pena de demissão.

**§ 1º** - O ato de demissão se dará através de Decreto de Demissão, após findo o processo administrativo disciplinar;

**§ 2º** - O Decreto de Demissão não fará referência

ao motivo da demissão, contendo apenas o nome do Servidor, cargo do qual está sendo exonerado e sua lotação.

**Art. 11** – É de competência exclusiva do Chefe do Poder ou Dirigente Maior da Autarquia ou Fundação Pública, no âmbito de seus poderes, a aplicação da pena de demissão.

**Parágrafo único** – A competência para a aplicação da pena de demissão não poderá ser delegada.

#### CAPÍTULO IV

##### DA CONTAGEM DOS PRAZOS

**Art. 12** – Os prazos previstos nesta Lei complementar começam a contar a partir da data do ciente ou publicação oficial, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento.

**§ 1º** - Considera-se automaticamente prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte ao do vencimento quando este cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal;

**§ 2º** - Os prazos contidos nesta Lei Complementar contam-se em dias corridos.

**Art. 14** – Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais previstos nesta Lei Complementar não serão prorrogados.

#### CAPÍTULO V

##### DAS AÇÕES E OMISSÕES DE MEMBROS DA COMISSÃO

**Art. 15** – Caso se observe a omissão de membro ou membros da Comissão em prejuízo das funções designadas, se promoverá a abertura de sindicância para apuração das responsabilidades.

**§ 1º** – Comprovada a ação ou omissão e o prejuízo ao processo de avaliação, concessão de benefícios, medidas de capacitação ou demissão, ao servidor

membro implicado após processo administrativo de sindicância, se aplicará a pena de repreensão prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis.

**§ 2º** - O membro punido nos moldes do § 1º, não terá direito à progressão no período.

**Art. 16** – Os critérios específicos de avaliação de desempenho serão definidos por ato do Chefe de Poder, ouvidos os Sindicatos representantes dos Servidores e seus respectivos Grupos Ocupacionais.

**Art. 17** – A concessão de benefícios aos Servidores, com base na Avaliação de Desempenho, se dará de forma objetiva e fundamentada, seguindo-se os critérios definidos na forma da presente Lei Complementar;

**Parágrafo único** – A todos os servidores avaliados da mesma forma serão concedidos os mesmos benefícios.

#### CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR AVALIAÇÃO

**Art. 18** – Na forma da Lei, os servidores públicos municipais de Prudentópolis terão direito à progressão funcional.

**Parágrafo Único** - Não terão direito à progressão aqueles servidores que:

**I.** – estiverem em licença sem vencimentos por mais de dois meses, consecutivos ou não, no período avaliado;

**II.** – estiverem em licença/afastamentos por motivo de saúde por mais de 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, salvo por motivo de acidente de trabalho ou doença ocupacional, no período avaliado;

**III.** – estiverem em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de dois meses, consecutivos ou não, no período avaliado;

**IV.** – estiverem à disposição de órgão externo à Administração Municipal, exceto quando estiver no exercício de mandato classista;

**V.** - tiverem sido punidos com repreensão,

advertência ou suspensão;

**VI.** - tiverem mais de três faltas não justificadas, consecutivas ou não.

#### CAPÍTULO VI

##### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 19** – Os Servidores que - exceto professores, os quais dispõe de Plano de Cargos próprio - por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos no Art. 10, da Lei Municipal 1340/2003, serão novamente re-enquadrados, na aprovação desta Lei Complementar, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 11, § 6º, da Lei Municipal 1340/2003, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício, contados do enquadramento realizado por ocasião da sanção daquela Lei e com efeitos financeiros imediatos ao novo re-enquadramento.

**Art. 20** – Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

**Parágrafo único** – A cada período de Avaliação os critérios específicos poderão ser modificados de acordo com as necessidades e particularidades observadas.

**Art. 21** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogando todas as disposições contrárias.

Prudentópolis, 27 de junho de 2012.

**Gilvan Pizzano Agibert**  
**Prefeito Municipal**



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

**LEI MUNICIPAL Nº 1.975/2012**

**SÚMULA:** "Altera a Lei Municipal nº. 1.339/2003 e dá outras providências."

O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE

**LEI:**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente lei estabelece o Estatuto Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Prudentópolis.

**Art. 2º** - Para os efeitos deste Estatuto, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público.

**§ 1º** - Os cargos públicos, cujos ocupantes são denominados de servidores públicos, serão de provimento efetivo ou em comissão.

**§ 2º** - Os empregos públicos, cujos contratados são denominados de empregados públicos, são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, cabendo a lei específica tratar sobre as condições de contratação, demissão e demais disposições.

**Art. 3º** - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município.

**§ 1º** - Os cargos, empregos e funções públicas do Município de Prudentópolis são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições prescritas em lei ou regulamento.

**§ 2º** - É vedada a prestação de serviços gratuitos, a não ser na condição de voluntário e obedecido às prescrições legais.

**Art. 4º** - Ao servidor serão atribuídos encargos ou serviços definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para o setor e para os servidores do mesmo cargo.

**§ 1º** - Fica o Chefe de Poder ou dirigente superior de autarquia ou fundação pública autorizado a atribuir encargos ou serviços, fixar metas e objetivos para órgãos e para servidores do mesmo cargo, de acordo com as diretrizes, objetivos, metas e prioridades fixadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**§ 2º** - As propostas de regulamento ou de ato que atribuir encargos ou serviços ao servidor, fixar metas e objetivos para o setor e para os servidores do mesmo cargo, serão previamente apresentados e discutidos com os servidores envolvidos, com a entidade representativa de cada categoria, os quais poderão apresentar propostas, cabendo à Administração a definição da redação final.

**Art. 5º** - O vencimento dos cargos públicos obedecerá a padrões fixados em lei, respeitando-se o mesmo critério para os empregos públicos.

**Art. 6º** - Para os efeitos desta Lei:

**I** - Classe é o agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades;

**II** - Carreira é o conjunto de classes de mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e com o nível de responsabilidade constituindo-se a linha natural para promoção ou progressão do servidor.

**III** - Quadro é o conjunto de carreira e cargos isolados.

**Art. 7º** - O quadro compreende:

**I** - Parte Permanente;

**II** - Parte Provisória.

**§ 1º** - A Parte Permanente é integrada pelos cargos, de provimento efetivo e em comissão, e empregos públicos.

**§ 2º** - A Parte Provisória agrupa os cargos automaticamente suprimidos quando vagarem, assim estabelecidos em lei.

**Art. 8º** - Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia ou de assessoramento e serão providos, através de livre escolha do Chefe de Poder, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para seu exercício.

**§ 1º** - Para o provimento dos cargos de direção e assessoramento serão providos observadas as condições estabelecidas em lei.

**§ 2º** - Em caso de nomeação para cargo em comissão de servidor efetivo, este deverá optar entre o vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

**§ 3º** - A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal permitida e compatibilidade de horário.

**§ 4º** - Poderá haver acumulação de cargos de livre escolha do Chefe de Poder, desde que o ocupante opte por apenas uma das remunerações.

**Art. 9º** - As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são definidas em lei ou regulamento.

**TÍTULO II  
DO CONCURSO, PROVIMENTO, EXERCÍCIO E VACÂNCIA**

**CAPÍTULO I  
DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 10** - O concurso público, consubstanciado em processo de recrutamento e seleção, é o certame de natureza competitiva e classificatória entre candidatos, aberto ao público em geral, para preenchimento de cargos efetivos ou empregos públicos vagos, atendidas as condições e os requisitos básicos prescritos em Lei ou Regulamento, e as regras e instruções estabelecidas em edital próprio.

**Art. 11** - Todo concurso público será precedido de ampla divulgação e publicidade de suas normas regulamentadoras, regras e instruções, em órgão oficial de imprensa e em jornal de grande circulação no Município.

**Art. 12** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser inferior, de acordo com o estipulado em edital; prorrogado, uma única vez, por até igual período.

**Parágrafo único** - Não se abrirá novo concurso para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com os prazos, inicial e prorrogado, ainda não expirados.

**Art. 13** - Os concursos públicos praticados pela Administração Direta ou Indireta serão supervisionados pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, respectivamente, no âmbito de seus poderes, os quais poderão indicar assessores para acompanhamento e fiscalização durante todo o processo.

**Art. 14** - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, conforme dispuser a Lei ou Regulamento.

**§ 1º** As provas de concurso público serão realizadas observadas, em cada, caso, as peculiaridades do cargo ou emprego a ser preenchido, podendo ser aplicada, quando prevista no edital de abertura, a prova prática para a avaliação de conhecimentos peculiares à respectiva função. No caso de

aplicação de prova prática, o edital de abertura do certame deverá prever os critérios a serem avaliados, bem como os respectivos pesos, de modo a haver objetividade na atribuição de nota.

**§ 2º** Nos concursos para provimento de cargos de nível superior ou qualquer profissão ou ofício que dependam de titulação específica, deverá ser exigida a prova de títulos.

**§ 3º** Nos concursos de ingresso aos quadros do serviço público municipal de que tratam os artigos anteriores serão considerados apenas os resultados obtidos pelos candidatos nas provas de conhecimento, inclusive na parte prática, se o caso exigir e houver a previsão a que se refere o § 1º deste artigo, vedada a realização de prova oral ou entrevistas que possam ocorrer durante o processo seletivo.

**Art. 15** - Fica reservada, para provimento de pessoas portadoras de deficiências, a cota de 5% (cinco por cento) dos cargos e empregos públicos da administração direta e indireta, cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**§ 1º** - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente conhecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade de integração social.

**§ 2º** - Não serão consideradas como deficiências os distúrbios passíveis de correção.

**§ 3º** - O edital do concurso definirá os critérios de inscrição e admissão para as pessoas portadoras de deficiências, devendo explicitar as condições para inscrição e indicar onde poderão obter a lista de atribuições para o cargo para o qual pretendam se inscrever.

**§ 4º** - A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução de atribuições do cargo ou emprego ou na realização da prova pelo portador da deficiência é condição obstativa à inscrição no concurso.

**§ 5º** - Não obsta à inscrição ou ao exercício do cargo ou emprego a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

**§ 6º** - Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas a pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

**Art. 16** - A pessoa portadora de deficiência deverá submeter-se à avaliação, com objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não de deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, a qual será realizada por equipe multidisciplinar do Município, ou por ele credenciada.

**Art. 17** - Por ocasião da inscrição, a pessoa portadora de deficiência deverá declarar:

**I** - que conhece as exigências desta Lei;

**II** - que está ciente de que, havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o seu nome será excluído da lista de classificação de deficientes, mantendo-se, todavia, sua classificação na respectiva lista geral dos candidatos;

**III** - que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

**Art. 18** - Para execução de concurso público será contratada instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, mediante processo licitatório.

**§ primeiro** - A supervisão do processo de seleção ficará a cargo de Comissão Examinadora composta por servidores integrantes do Quadro de Servidores Públicos vinculados à Administração Pública do Município de Prudentópolis, Estado do Paraná.

**§ segundo** - O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis e o Sindicato dos Trabalhadores em Educação indicarão, conforme sua representatividade ante as vagas ofertadas, um representante para acompanhar as diversas

fases do concurso público, até a proclamação dos resultados.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

**Art. 19** - São condições e requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I** - ter nacionalidade brasileira;
  - II** - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - III** - estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV** - ter a idade mínima de dezoito anos completos;
  - V** - comprovar o nível de escolaridade exigido para o cargo;
  - VI** - não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal;
  - VII** - ter sido aprovado previamente em concurso público;
  - VIII** - possuir aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;
  - IX** - comprovar boa conduta, mediante apresentação dos documentos exigidos no regulamento ou edital do concurso.
- Parágrafo único** - Deverão ser observadas outras exigências prescritas em lei ou regulamento.

**Art. 20** - O provimento dos cargos far-se-á mediante ato da autoridade máxima de cada Poder.

**§ 1º** - Sob pena de responsabilidade da autoridade que der posse, o ato de provimento deverá conter as seguintes indicações:

- I** - previsão na lei de diretrizes orçamentárias;
  - II** - existência de cargos ou empregos vagos;
  - III** - necessidade administrativa, devidamente demonstrada e justificada;
  - IV** - previsão de suporte orçamentário e financeiro, respeitado o limite de despesas com pessoal, fixado em lei.
- § 2º** - Excetuados os casos de acumulação lícita, previstos na Constituição Federal, devidamente comprovados pelo órgão competente, não poderá o servidor ser provido em outro.

**Art. 21** - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** - o nome completo do servidor;
- II** - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua identificação;
- III** - o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento do cargo;
- IV** - a indicação de acumulação lícita de cargo, emprego ou função, na esfera municipal, estadual ou federal, quando for o caso;
- V** - a data do provimento.

**Art. 22** - São formas de provimento de cargo público:

- I** - nomeação
- II** - reintegração
- III** - recondução
- IV** - reversão
- V** - Readaptação
- VI** - aproveitamento

## CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

**Art. 23** - Nomeação é o ato de investidura em cargo público.

**Art. 24** - A nomeação far-se-á:

- I** - em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação de candidatos em concurso público, para provimento de cargo de carreira ou isolado, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade;
- II** - em comissão, quando se tratar de cargo de direção, de chefia ou de assessoramento, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 25** - A nomeação em cargo público só se dará quando o servidor for julgado apto física e mentalmente para o exercício, em prévia inspeção médica oficial, e apresentar os elementos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo.

**§ 1º** - Para o ato de nomeação, o candidato ao cargo público deverá apresentar, além das condições e requisitos básicos de que trata o art. 19, declarações, com firma reconhecida:

- a) quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- b) de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- c) se foi ou não condenado administrativa ou judicialmente.

**§ 2º** - O candidato ao cargo público deverá apresentar ao órgão de pessoal os elementos comprobatórios e as declarações, referidas no "caput" deste artigo e no parágrafo anteriores, no prazo máximas de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua convocação.

**§ 3º** - A não apresentação dos elementos mencionados no parágrafo anterior no prazo especificado, resultará na convocação do candidato subsequente.

## CAPÍTULO IV DA POSSE

**Art. 26** - Posse é a aceitação expressa das atribuições e responsabilidades do cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a lavratura de termo firmado pelo empossado e pela autoridade que presidir o ato.

**Art. 27** - São autoridades competentes para dar posse:

- I** - o Prefeito;
- II** - o Presidente da Câmara Municipal;
- III** - o responsável pelo serviço de pessoal

**§ 1º** - A autoridade que der posse confirmará, sob pena de responsabilidade, o atendimento das condições e a satisfação dos requisitos básicos para esse fim.

**§ 2º** - A posse em cargo comissionado determina o concomitante afastamento do servidor do cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira de que for titular ou para o qual se encontre designado em regime de substituição eventual ou temporária.

**§ 3º** - Havendo acumulação de cargos de livre escolha do Chefe do Poder, o direito à percepção incidirá sobre apenas um, resguardada a opção pela remuneração mais vantajosa.

**§ 4º** - A posse do servidor que tiver sido nomeado para outro cargo, em regime de acumulação remunerada lícita, decorrente de aprovação em concurso público, ou outra forma de provimento, independerá de exame médico desde que se encontre em pleno exercício.

**Art. 28** - A posse deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do ato de provimento.

**§ 1º** O prazo fixado neste artigo poderá ser prorrogado até o máximo de 10 (dez) dias, a requerimento do interessado, por despacho da autoridade competente para dar posse.

**§ 2º** Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do impedimento ou afastamento.

**Art. 29** - Será tornada sem efeito a nomeação quando por ato ou omissão pelos quais for responsável o nomeado, a posse não se verificar no prazo legal.

**Art. 30** - Após tomar posse e antes de entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão de pessoal, os elementos necessários à abertura de seu cadastro de assentamento funcional e financeiro.

## CAPÍTULO V DO EXERCÍCIO

**Art. 31** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

**§ 1º** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento funcional do servidor.

**§ 2º** - O início e as alterações verificadas durante o exercício serão comunicados ao órgão de pessoal pela chefia a que o servidor imediatamente for subordinado.

**Art. 32** - É competente para dar exercício a autoridade a que o (a) servidor (a) for diretamente subordinado.

**Art. 33** - O exercício terá início no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao da posse.

**§ 1º** - O prazo previsto no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias, a juízo da autoridade competente.

**§ 2º** - O exercício, nos casos de reintegração, reversão, readaptação ou aproveitamento, se dará no prazo de dez dias após a publicação oficial do ato.

**Art. 34** - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo legal será exonerado do cargo.

**Art. 35** - Os efeitos funcionais e financeiros só serão considerados e devidos a partir do exercício do cargo.

## CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

**Art. 36** - Estágio Probatório é o período de três anos de efetivo exercício no cargo, a contar da data do início deste, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

**Art. 37** - No período de estágio probatório serão apurados se o servidor dispõe de aptidão física e mental para o cargo e se é cumpridor dos deveres de que trata o artigo 169 desta lei.

**Art. 38** - Durante o período de estágio probatório, o servidor será semestralmente avaliado por seus superiores ou por comissão devidamente designada pelo Chefe de Poder.

**§ 1º** - Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o cargo a que foi nomeado, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o competente processo administrativo, assegurando ao interessado o contraditório e ampla defesa.

**§ 2º** - O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita, se for o caso, a exoneração do servidor no período de estágio probatório.

**§ 3º** - Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Chefe do Poder para emissão do respectivo Decreto de exoneração.

**§ 4º** - Sem prejuízo das avaliações realizadas, a chefia do órgão ou serviço a que está subordinado o servidor, encaminhará obrigatoriamente a seus superiores, até quatro meses antes do término do período do estágio probatório, um parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público, tendo em vista os requisitos enumerados no artigo anterior.

**§ 5º** - A avaliação do servidor em estágio probatório é condição necessária para garantir sua estabilidade no serviço público.

**Art. 39** - São estáveis, após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

**§ 1º** - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de provimento em comissão.

**§ 2º** - A estabilidade é relativa ao serviço público e não ao cargo.

**Art. 40** - O servidor público estável poderá perder o cargo:

- I** - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II** - quando demonstrar ineficiência no desempenho de suas funções;
- III** - quando se enquadrar nas penalidades previstas neste Estatuto, com pena de demissão.

**§ 1º** - Nos casos dos incisos II e III deste artigo, a demissão ocorrerá somente após regular processo administrativo, assegurada o contraditório e a ampla defesa ao servidor.

**§ 2º** - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga retornará ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade remunerada.

**Art. 41** - Ultrapassado o percentual destinado às despesas com pessoal e depois de efetivadas as medidas de redução, conforme legislação pertinente, mediante lei específica poderão ser extintos cargos de provimento efetivo, ficando o Chefe do Poder autorizado a exonerar os servidores em estágio probatório, preferencialmente aqueles com menos tempo de exercício.

**Parágrafo único** - No caso de extinção de cargos de provimento efetivo, ocupados por servidores estáveis, estes serão colocados em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

## CAPÍTULO VII

### DA REINTEGRAÇÃO E DA RECONDUÇÃO

**Art. 42** - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens, devidamente corrigidas com os acréscimos de lei.

**§ 1º** - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor será aproveitado em outro, de tal natureza e vencimento, ou posto em disponibilidade remunerada, até seu adequado reaproveitamento em outro cargo.

**§ 2º** - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitamento em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

## CAPÍTULO VIII

### DA REVERSÃO

**Art. 43** - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 44** - A reversão se fará, de preferência, do mesmo cargo ou naquele em que se tenha transformado ou, ainda, em cargo de vencimento e funções equivalentes ao do anteriormente ocupado, atendido o requisito de reabilitação profissional.

**Art. 45** - Para que a reversão possa efetivar-se é necessário que o aposentado:

**I** - não haja completado setenta anos de idade;

**II** - seja julgado apto em inspeção de saúde.

**§ 1º** - Se o laudo não for favorável à reversão, poderá ser realizada nova inspeção de saúde, decorridos noventa dias no mínimo.

**§ 2º** - Será tornada sem efeito o ato de reversão, caso o servidor, mediante inspeção médica for declarado apto para retornar ao trabalho e não tomar posse no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 3º** - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo na forma desta Lei.

## CAPÍTULO IX DA READAPTAÇÃO

**Art. 46** - Readaptação é o provimento do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, mental ou sensorial, verificada em inspeção médica, podendo ser realizada de ofício ou a pedido do interessado.

**§ 1º** - Se julgado incapaz para o serviço público, o servidor será encaminhado ao órgão ou entidade previdenciária competente para sua aposentação.

**§ 2º** - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, quando for o caso.

**§ 3º** - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar redução dos vencimentos do servidor, assegurando-se sempre a diferença a que o servidor fizer jus, quando for o caso de readaptação em cargo de nível inferior.

**§ 4º** - A readaptação ocorrerá no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data em que o servidor for afastado das funções de seu cargo original, mediante inspeção e laudos médicos.

## CAPÍTULO X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 47** - Aproveitamento é forma de provimento em cargo público, pelo qual o servidor, cujo cargo foi extinto ou declarada sua desnecessidade, retorna ao serviço público em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Art. 48** - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável será colocado em disponibilidade com proventos iguais ao vencimento integral do seu cargo até seu obrigatório aproveitamento.

**Art. 49** - O retorno de atividade de servidor em disponibilidade se fará mediante aproveitamento obrigatório, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com os do anteriormente ocupado.

**Parágrafo Único** - Em havendo disponibilidade de vaga nos órgãos ou entidades da Administração Municipal, o órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor.

**Art. 50** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o mais antigo no serviço público.

**Art. 51** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo de 10 (dez) dias da comunicação para retorno, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial ou por outra imposição legal.

**Parágrafo único** - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante processo administrativo na forma desta Lei.

**Art. 52** - Nos casos de extinção do órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento.

**Art. 53** - Não será aberto concurso para preenchimento de cargo público enquanto houver em disponibilidade funcionário capacitado de igual categoria ao do cargo a ser provido.

## CAPÍTULO XI DA MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

### SEÇÃO I DA REMOÇÃO

**Art. 54** - Remoção é o deslocamento do servidor ocupante do cargo efetivo, dentro do âmbito municipal, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

**Art. 55** - A remoção será feita:

**I** - de um para outro órgão;

**II** - de uma para outra unidade de serviço;

**III** - da Administração Direta para entidade autárquica ou fundacional, ou vice-versa, dentro do mesmo poder.

**Parágrafo Único** - A transferência não implicará

em alteração de cargo, classe ou vencimento e dirá respeito apenas a lotação do servidor, respeitadas as suas aptidões.

**Art. 56** - A remoção não constitui direito do servidor, cabendo ao Chefe de cada Poder, observado o interesse público, a oportunidade e a conveniência, deferir a respeito da remoção de servidores.

## SEÇÃO II DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 57** - Haverá substituição no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 58** - A substituição recairá sempre em servidor estável e dependerá da expedição de ato da autoridade competente.

**§ 1º** - O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do substituído.

**§ 2º** O servidor que exercer cargo de chefia, direção ou assessoramento, em substituição, por período igual ou superior a quinze dias, terá direito a perceber, durante o tempo em que esta vigorar, além das vantagens pessoais a que fizer jus, deverá optar pela remuneração correspondente a seu cargo de carreira ou do cargo do substituído.

## SEÇÃO III DA REDISTRIBUIÇÃO

**Art. 59** - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de mesmo regime jurídico de outro órgão ou entidade autárquica ou fundacional do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.

**§ 1º** - A redistribuição se dará exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**§ 2º** - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderam ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade até seu aproveitamento, na forma prevista no Capítulo X, deste Título.

## CAPÍTULO XII DA VACÂNCIA

**Art. 60** - A vacância do cargo público decorrerá de:

**I** - exoneração;

**II** - demissão;

**III** - aposentadoria;

**IV** - readaptação;

**V** - posse em outro cargo inacumulável.

**Art. 61** - Dar-se-á a exoneração:

**I** - a pedido;

**II** - de ofício:

a) quando se tratar de cargo em comissão;

b) quando não satisfeitas as condições do estágio probatório

c) quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal;

**Art. 62** - A vaga ocorrerá na data:

**I** - do falecimento;

**II** - imediata àquela em que o servidor completar setenta anos de idade;

**III** - da publicação, nos demais casos.

**Art. 63** - A vacância do cargo de chefia, de direção e de assessoramento dar-se-á:

**I** - a pedido do servidor;

**II** - a critério da autoridade competente;

**III** - quando o servidor designado não assumir o seu exercício dentro do prazo legal estabelecido;

**IV** - por disponibilidade;

**V** - por exoneração;

**VI** - por demissão;  
**VII** - por aposentadoria;  
**VIII** - por falecimento;  
**IX** - por nomeação em cargo de provimento em comissão;  
**X** - por impedimento de lei;  
**XI** - por deficiência física, mental ou limitação sensorial incapacitante, adquiridas no exercício da função;  
**XII** - por perda da confiança no servidor, em decorrência de falta grave cometida;  
**XIII** - nos casos de licenças;  
**XIV** - nos casos de licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a 90 dias.

### TÍTULO III DOS DIREITOS DE ORDEM GERAL

#### CAPÍTULO I DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

**Art. 64** - A apuração do tempo de contribuição observará às regras estabelecidas no Regime Previdenciário adotado pelo Município.

#### CAPÍTULO II DAS CONCESSÕES

**Art. 65** - Mediante solicitação anterior ou posterior ao evento, devidamente instruída e documentada, o servidor terá o direito de ausentar-se do serviço, sem prejuízo de qualquer ordem ou natureza, nos seguintes casos:

**I** - Cinco dias consecutivos, contados da data do evento, nos casos de luto por falecimento de:

- a) cônjuge ou companheiro;
- b) pai, mãe, padrasto, madrastra;
- c) irmãos;
- d) filhos de qualquer natureza;
- e) menores sob sua guarda ou tutela;

**II** - oito dias consecutivos, contados da data do evento, em razão de casamento civil e/ou religioso;

**III** - um dia, em razão de alistamento eleitoral e doação voluntária de sangue;

**IV** um dia, em razão de alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório, convocação para reserva das Forças Armadas para manobra ou exercício de apresentação, e/ou do Dia do Reservista.

**V** - O(s) dia(s) útil(is), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de arrolamento ou convocação como testemunha, parte, ou ainda representação/procuração, assistência do pai/mãe ou do responsável pelo menor, em processo trabalhista ou ação cível;

**VI** - O(s) dia(s) útil(is), consecutivos ou não, ou período de tempo, em caso de convocação pelo Poder Judiciário;

**Art. 66** - O servidor que participar de exame admissional para ingresso em curso de graduação, será dispensado da frequência ao serviço, nos dias da realização das provas, mediante compensação de horário;

**Parágrafo único** - Para a concessão da dispensa de que trata o parágrafo anterior, o servidor deverá requerê-la, anexando documentos comprobatórios da inscrição e dos dias de realização do exame, bem como da sua participação nos exames.

#### CAPÍTULO III DOS AFASTAMENTOS

**Art. 67** - O afastamento do servidor, a critério da Administração, com ou sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, só será permitido nos casos previstos neste Estatuto e quando o motivo se mostrar compatível com o cumprimento das obrigações, encargos ou determinações legais do exercício do cargo e com o estabelecimento da finalidade e do prazo certo.

**Art. 68** - Dar-se-á o afastamento do servidor, sem prejuízo do efetivo exercício e da respectiva remuneração, nos seguintes casos:

**I** - participação em congresso e certames culturais, técnicos ou científicos de comprovado interesse do Município;

**II** - participação em missão ou representação oficial de governo que se relacione com as atribuições e responsabilidades do cargo, seja em território nacional ou estrangeiro, desde que para tanto haja autorização prévia e expressa dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no âmbito de seus poderes;

**III** - estudo, aperfeiçoamento ou pós-graduação na área de atuação ou função do servidor, de comprovado interesse do Município;

**IV** - participação, na qualidade de atleta, em provas de competições esportivas oficiais, dentro ou fora do País, mediante convocação do servidor, por requisição do órgão ou entidade oficial promotora ou participante do evento, para representar o Município, o Estado ou a União.

**Art. 69** - Poderá ainda ocorrer afastamento do servidor sem prejuízo de efetivo exercício, nas seguintes hipóteses:

**I** - convocação do Reservista das Forças Armadas, em caso de manutenção da ordem interna ou participação em guerra, com remuneração paga pela Administração que, por sua vez, deverá ressarcir-se junto à União;

**II** - exercício de cargo ou função de confiança pertencentes à esfera de governo do Município, dos Estados e União;

**III** - exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio, que se regerá pelas normas neste estabelecidas, desde que as mesmas não resultem direta ou indiretamente em prejuízo funcional ou remuneratório ou, ainda, em relação ao regime jurídico de trabalho;

**IV** - requisição de órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, do Estado e da União, em casos de comprovada necessidade.

**Parágrafo Único:** Nas hipóteses previstas nos incisos II e IV, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

**Art. 70** - O afastamento não excederá:

**I** - de três anos nos casos previstos no inciso III artigo 68;

**II** - de quatro anos na hipótese prevista no inciso IV do artigo 69, ficando interrompida, neste caso, a contagem de tempo para efeito de estágio probatório.

**Parágrafo único** - Observados os prazos previstos neste artigo, nos demais casos o afastamento perdurará enquanto persistir a causa, devendo, em todas as hipóteses, haver a comprovação do motivo alegado.

**Art. 71** - O afastamento só será concedido a servidor estável, a exceção das hipóteses previstas no inciso II, III e IV do artigo 68, e I e II do artigo 69.

**§ 1º** - Somente depois de decorrido igual período de tempo poderá ser concedido novo afastamento ao servidor, nos casos previstos nos incisos III do artigo 68 e IV do artigo 69.

**§ 2º** - O período de afastamento de servidor em estágio probatório não deverá exceder quinze dias no ano, no caso previsto no inciso III do artigo 68.

**Art. 72** - Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo aplicam-se as seguintes disposições, quando investido em mandato eletivo:

**I** - tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo.

**II** - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração mais vantajosa;

**III** - investido em mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

**IV** - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

**Art. 73** - Será também considerado afastado o servidor:

**I** - preso em flagrante delito;

**II** - em caso de declarada pela Justiça a ilegalidade de greve de que tenha participado;

**III** - suspensão disciplinarmente.

**Parágrafo Único** - O período de afastamento, em razão das hipóteses previstas neste artigo, não será considerado para quaisquer efeitos.

**Art. 74** - A critério da Administração, poderá o servidor ser afastado sem prejuízo de remuneração e do efetivo exercício quando:

**I** - suspensão no decorrer de sindicância ou processo administrativo

**II** - indiciado ou denunciado por crime contra a Administração Pública.

#### CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

##### SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 75** - Conceder-se-á ao servidor:

**I** - licença para tratamento da própria saúde e por acidente de serviço;

**II** - licença compulsória nos casos previstos em lei;

**III** - licença à gestante, à adotante e licença paternidade;

**IV** - licença para atender as obrigações concernentes ao Serviço Militar;

**V** - licença para atividade política;

**VI** - licença por motivo de doença em pessoa da família;

**VII** - licença para tratar de interesses particulares;

**VIII** - licença especial.

**§ 1º** - O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a vinte e quatro meses, salvo os casos previstos nos incisos I e II deste artigo.

**§ 2º** - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença previsto nos incisos I, II, III, V e VI deste artigo.

**§ 3º** - Fica garantido o afastamento de um servidor público eleito para mandato classista de cada sindicato com legitimidade de representação junto aos servidores municipais de Prudentópolis, sem prejuízo dos vencimentos do seu cargo efetivo.

**Art. 76** - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

##### SEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E POR ACIDENTE EM SERVIÇO

**Art. 77** - Será concedido ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**§ 1º** - Para concessão da licença por período superior a quinze dias, a perícia deve ser feita por perito médico do trabalho oficial do Município ou perito médico do trabalho contratado para este fim.

**§ 2º** - Quando necessário, a perícia médica poderá ser realizada na localidade onde se encontrar internado o servidor.

**Art. 78** - O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, a critério do médico perito do trabalho designado nos termos do § 1º do artigo 77 desta lei, este prazo poderá ser prorrogado.

**Parágrafo Único** - Expirado o prazo do presente artigo, o servidor será submetido à nova perícia e aposentado, se julgado inválido para o serviço público e se não puder ser readaptado, na forma do artigo 46 e parágrafos.

**Art. 79** - Os critérios de aposentadoria imediata do servidor, por invalidez, observarão as disposições contidas na legislação do Regime de Previdência a

que estiver filiado o Servidor Público do Município.

**Art. 80** - No processamento das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados, em consonância com o que estabelece o código de ética médica.

**Art. 81** - Considerado apto em perícia médica, o servidor reassumirá o exercício sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

**Art. 82** - No curso da licença, poderá o servidor requerer nova perícia, caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito à aposentadoria, resguardando-se a opinião do médico perito do trabalho designado nos termos do § 1º do artigo 77 desta lei no pronunciamento concernente ao caso.

**Art. 83** - A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde e por acidentado em serviço observará as disposições contidas na legislação do Regime de Previdência a que estiver filiado.

**Parágrafo Único** - Em não havendo na legislação do Regime de Previdência a que estiver filiado o Servidor Público do Município disposição que trate da remuneração daquele que estiver em licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, será este licenciado com remuneração integral.

**Art. 84** - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente com o exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao acidente em serviço, o dano:

**I** - decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

**II** - por acidente sofrido em viagem e estada a serviço ou no curso da residência para o trabalho e vice-versa;

**III** - doença profissional.

**Art. 85** - Quando inexistirem meios ou recursos adequados em Instituição Pública, o servidor acidentado em serviço e que necessite de atendimento especializado será tratado por conta dos cofres públicos, em instituição privada, mediante autorização do Chefe do Poder, fundamentada em proposta do médico perito do trabalho designado nos termos do § 1º do artigo 77 desta lei.

**Art. 86** - A prova do acidente será feita ao médico perito do trabalho designado nos termos do § 1º do artigo 77 desta lei, mediante emissão de comunicação de acidente do trabalho, no prazo de dois dias úteis, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

### SEÇÃO III DA LICENÇA COMPULSÓRIA

**Art. 87** - O servidor acometido de patologias incompatíveis com o serviço, com base na medicina especializada, conforme apurado em perícia médica, será compulsoriamente licenciado.

**§ 1º** - Para verificação das patologias indicadas neste artigo, a perícia médica será feita obrigatoriamente por junta médica oficial, podendo o servidor pedir nova junta e novos exames de laboratório, caso não se conforme com o laudo.

**§ 2º** - Conceder-se-á, também, licença por interdição declarada pela autoridade sanitária competente, por motivo de pessoa coabitante da residência do servidor, mediante avaliação pelo sistema pericial do Município.

**§ 3º** - A licença por motivo de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, pênfigo foliáceo, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilartrose anguilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget e síndrome da Imunodeficiência adquirida (AIDS) será concedida quando o exame médico não

concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

**Art. 88** - O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente ou do órgão de saúde do Município, portador de doença transmissível, ou outra moléstia incompatível com o trabalho, deverá ser afastado, para tratamento de saúde, incluindo na licença os dias que esteve afastado.

**§ 1º** - Tão logo se encontre reabilitado o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

### SEÇÃO IV DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

**Art. 89** - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

**§ 1º** - A licença deverá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

**§ 2º** - A partir do início do nono mês de gestação, não será concedida licença para tratamento de saúde, impondo-se a concessão da licença à gestante.

**§ 3º** - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

**§ 4º** - No caso de natimorto, decorrido trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

**§ 5º** - No caso de falecimento do recém-nato com trinta dias de idade, será concedida licença de trinta dias à servidora, contados a partir do evento.

**§ 6º** - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito até trinta dias de repouso remunerado.

**Art. 90** - Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de cinco dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Art. 91** - Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, há uma hora por dia, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**§ 1º** - O período mencionado no "caput" deste artigo poderá ser prorrogado até o máximo de doze meses, a critério médico.

**§ 2º** - Quando se tratar de jornada de até quatro horas diárias, o descanso especial de que trata o "caput" deste artigo será concedido pela metade, no início ou no final do expediente, a critério da servidora.

**Art. 92** - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial definitiva, independente da idade da criança, serão concedidos cento e oitenta dias de licença remunerada, para assistência ao adotado, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

**Parágrafo Único** - No caso de guarda judicial provisória, independente da idade da criança, o prazo de que trata este artigo será de até cento e oitenta dias, de acordo com o tempo de duração da guarda provisória.

### SEÇÃO V DA LICENÇA PARA ATENDER A OBRIGAÇÕES DO SERVIÇO MILITAR

**Art. 93** - Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença sem remuneração.

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

**§ 2º** - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo de até trinta dias, para que reassuma o exercício do cargo.

**§ 3º** - A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor que houver feito Curso de Formação de Oficiais da Reserva das

Forças Armadas durante os estágios prescritos pelos Regulamentos Militares.

### SEÇÃO VI DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

**Art. 94** - O servidor terá direito à licença remunerada quando candidato a cargo eletivo, dentro do período determinado pela legislação eleitoral.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes do cargo em comissão.

### SEÇÃO VII DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

**Art. 95** - O servidor poderá obter licença, por motivo de doença que acometer o(a) cônjuge ou companheiro(a), enteados, filhos, pai, mãe, padrasto, madrastra, e irmãos, provando ser indispensável sua assistência pessoal e não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

**§ 1º** - Provar-se-á a doença mediante atestado ou laudo médico e a condição de parentesco mediante documento hábil.

**§ 2º** A licença superior a cinco dias somente será concedida após parecer médico e do setor de Assistência Social.

**Art. 96** - A licença de que se trata o artigo anterior será concedida, no caso de cônjuge, companheiro(a), filhos e enteados, solteiros ou inválidos, na seguinte forma:

**I** - com remuneração integral, até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período;

**II** - com redução de um terço quando exceder de sessenta dias e prolongar-se até seis meses;

**III** - com redução de dois terços, quando exceder de seis meses e prolongar-se até vinte e quatro meses, sendo este o limite máximo da licença.

**Art. 97** - Nos casos de doença acometida ao pai, mãe, padrasto, madrastra ou irmãos(ãs) solteiros(as), a licença será concedida na seguinte forma:

**I** - com remuneração integral, até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período;

**II** - com redução de um terço, quando exceder de sessenta dias e prolongar-se até quatro meses;

**III** - com redução de dois terços, quando exceder de quatro meses e prolongar-se até doze meses;

**IV** - sem vencimento, a partir do décimo terceiro mês, até no máximo de três anos.

**Parágrafo único** - Quando a pessoa da família se encontrar em tratamento fora do Município, será admitido atestado ou laudo médico emitido por profissional da localidade onde estiver.

### SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 98** - A critério da Administração, o servidor poderá obter licença, sem remuneração, para o trato de interesses particulares, pelo prazo máximo de até trinta e seis meses.

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

**§ 2º** - Não se concederá a licença a servidores removidos, redistribuídos ou transferidos, antes de completarem 2 (dois) anos de exercício.

**§ 3º** - A licença poderá ser interrompida, consensualmente, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou da administração.

**§ 4º** - O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao integrante do Quadro Especial do

Magistério durante o período de recesso escolar.

**Art. 99** - Somente poderá ser concedida nova licença para o trato de interesses particulares depois de decorridos três anos do término da anterior.

**Art. 100** - A licença poderá ser cassada, a juízo da autoridade máxima de cada Poder, quando o interesse público o exigir.

**Parágrafo Único** - Cassada a licença, o servidor terá até trinta dias para reassumir o exercício, após divulgação pública do ato.

**Art. 101** - Não será concedida licença para tratar de interesses particulares a servidor em estágio probatório.

## SEÇÃO IX DA LICENÇA ESPECIAL

**Art. 102** - Após cada quinquênio de efetivo exercício, a partir da vigência da presente lei, ao funcionário que a requerer, conceder-se-á licença especial de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

**§ 1º** - A licença será concedida de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade da administração conforme escala cronológica dos requerimentos, por local de lotação.

**§ 2º** - Caso a licença não possa ser concedida imediatamente conforme o requerimento, haverá previsão da data da concessão.

**§ 3º** - Não se concederá licença especial se houver o funcionário no quinquênio aquisitivo:

**I** - sofrido pena de suspensão;

**II** - faltado ao serviço injustificadamente por mais de 08 (oito) vezes;

**III** - gozado licença:

a) para tratamento de saúde por prazo superior a 06 (seis) meses ou 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não;

b) por motivo de doença de pessoa em família, por mais de 04 (quatro) meses ou 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

c) para trato de interesses particulares.

## CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

**Art. 103** - Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, acrescidas de um terço, como se em exercício estivesse, sendo vedada a sua acumulação ou conversão em pecúnia.

**§ 1º** - No caso do servidor ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que se trata este artigo.

**§ 2º** - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

**§ 3º** - A contagem do período aquisitivo das férias será interrompida quando o servidor afastar-se por motivo de licenças descritas no artigo 75, incisos I, II, IV, V, VI e VII.

**§ 4º** - Em relação ao inciso I, do artigo 75, somente se interromperá a contagem quando o acidente for ocasionado pela falta do uso de EPIs disponíveis.

**Art. 104** - A concessão das férias observará a escala organizada anualmente pela chefia imediata, podendo ser alterada pela autoridade superior.

**Art. 105** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por necessidade urgente de serviço.

**Art. 106** - É permitida a acumulação de férias de

no máximo dois períodos aquisitivos.

**Parágrafo único** - Completado o segundo período aquisitivo, o servidor ficará obrigado a usufruir de, no mínimo, trinta dias de férias, respondendo a sindicância o chefe imediatamente superior que não oportunizar o gozo de férias na forma deste parágrafo.

**Art. 107** - Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.

**Art. 108** - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garante o gozo das férias.

**Art. 109** - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese, a acumulação ou conversão em pecúnia.

**Parágrafo Único** - Na hipótese prevista neste artigo o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias será pago uma única vez.

**Art. 110** - As férias dos integrantes do Quadro Especial do Magistério terão regulamentação própria, inclusive quanto ao número de dias de afastamento e deverão coincidir obrigatoriamente com o recesso escolar, sendo vedada a sua acumulação ou conversão em pecúnia.

## CAPÍTULO VI DAS APOSENTADORIAS E DOS PROVENTOS

**Art. 111** - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo são vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e os cargos em comissão são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, aplicando-se a cada um a legislação específica.

**Art. 112** - Aplicam-se aos servidores públicos, ocupantes de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, e aos seus dependentes, os benefícios previstos na legislação específica.

## TÍTULO IV DOS DIREITOS DE ORDEM PECUNIÁRIA

### CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 113** - A jornada de trabalho será definida no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Servidores de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis.

**§ 1º** - Os integrantes do Quadro Especial do Magistério atuarão em jornada estabelecida em seu Plano de Cargos e Carreira.

**§ 2º** - A Administração Pública atenderá a legislação específica de categorias profissionais que possuam jornada de trabalho especial.

**§ 3º** - Caberá à Administração Municipal definir previamente as variações de jornadas de trabalho, a duração do intervalo intrajornada e interjornadas, os descansos semanais e demais condições de horário de trabalho.

### CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 114** - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**§ 1º** - Nos casos de contratação por emprego público, o salário correspondente será fixado em

lei.

**§ 2º** - Os vencimentos e salários, não serão em hipótese alguma inferiores ao salário mínimo.

**Art. 115** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei.

**Art. 116** - A periodicidade do pagamento do vencimento, da remuneração, do provento e da pensão dos servidores será mensal, devendo ocorrer, impreterivelmente, até o quinto dia útil do mês subsequente.

**Art. 117** - São irredutíveis os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, acrescidos das vantagens pecuniárias permanentes, podendo, mediante aceitação expressa de todos ou de parte dos servidores efetivos, serem reduzidos temporariamente, por um período de dois quadrimestres, desde que devidamente justificado o ato e com redução proporcional da jornada de trabalho.

**Parágrafo Único** - A remuneração do servidor não poderá ser maior do que o limite estabelecido na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 118** - O servidor perderá a parcela do vencimento mensal correspondente a:

**I** - atrasos;

**II** - saídas antecipadas;

**III** - faltas não justificadas.

**§ 1º** - A remuneração somente sofrerá descontos quando os atrasos e saídas antecipadas ultrapassar o limite máximo de trinta minutos.

**§ 2º** - No caso de faltas sucessivas, ou intercaladas o servidor perderá, além da remuneração referente ao dia de serviço, ainda o domingo do descanso semanal remunerado.

**§ 3º** - Para os efeitos de descontos, a jornada mensal de vencimentos deve ser dividida, em espécie, a valores diários.

**Art. 119** - Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum outro desconto além dos permitidos pelo artigo anterior, incidirá sobre o vencimento, provento ou pensão.

**§ 1º** - O servidor, mediante manifestação expressa, poderá autorizar bem como desautorizar descontos em sua remuneração ou provento a favor da Fazenda Pública Municipal, associação classista e recreativa, companhias de seguro, cooperativas e convênios.

**§ 2º** - A desautorização de descontos prevista no parágrafo anterior não se aplica a convênios firmados com instituições financeiras, para financiamentos e/ou empréstimos rotativos mediante cartão de crédito consignado, com desconto em folha de pagamento, enquanto durar o débito.

**Art. 120** - Independentemente do fato que lhes tenham dado origem, as reposições, os ressarcimentos e as indenizações verificar-se-ão em obediência às normas seguintes:

**I** - pelo servidor, a favor do erário público, em valores reais com os acréscimos da lei, quando, de alguma forma tenha concorrido para o evento;

**II** - pelo servidor, a favor do erário público, em valores reais sem os acréscimos de lei, quando direta ou indiretamente não tenha dado origem ao fato da reparação;

**III** - pelo erário público, a favor do servidor, em valores reais com os acréscimos de lei, quando a reparação tenha se originado e seja da responsabilidade da própria Entidade Pública;

**IV** - pelo erário público, a favor do servidor, em valores reais sem os acréscimos de lei, quando a existência da reparação seja atribuída ao próprio servidor;

**V** - estrita obediência à decisão judicial transitada e passada em julgado.

**§ 1º** - A Administração Municipal, em lei específica, definirá os índices a serem adotados para a correção dos valores reais e dos acréscimos da lei previstos nos incisos constantes deste artigo;

**§ 2º** - Nas hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, as reparações serão consignadas em parcelas mensais sucessivas, não excedentes à décima segunda parte do valor bruto da remuneração ou provento;

**§ 3º** - Não caberá o desconto parcelado quando, por qualquer motivo, for suspensa a remuneração;

**§ 4º** - As reparações pelo erário público obedecerão às formas e os prazos de lei, em conformidade com as determinações do Poder Executivo Municipal e do Poder Judiciário, conforme o caso;

**§ 5º** - As reparações não eximem a autoridade ou o servidor de responder pelo ato nas esferas administrativas, cível ou criminal;

**§ 6º** - A não quitação do débito implicará na sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 121.** Haverá revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, através de lei, sem distinção de índices, cuja data será sempre na mesma data do reajuste dado pelo governo federal ao salário mínimo.

**Art. 122.** Juntamente com o vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

**I** - indenizações;

**II** - auxílios;

**III** - adicionais;

**IV** - abonos.

**Art. 123.** 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.

### **CAPÍTULO III DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 124.** Constituem indenizações ao servidor:

**I** - passagens e diárias;

**II** - ajuda de custo.

**Art. 125.** As condições para concessão das vantagens prevista no artigo anterior serão estabelecidas por Decreto do Executivo.

**Art. 126.** A concessão de ajuda de custo impede a concessão de diárias e vice e versa.

**Art. 127.** Os valores de ajuda de custo e das diárias serão fixados pela autoridade máxima de cada Poder.

**Art. 128.** O servidor que, a serviço do Município, afastar-se em caráter eventual ou transitório para outro Município, fará jus a passagens e diária, para cobrir despesas de locomoção, alimentação e hospedagem.

**§ 1º** - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do Município, residência, domicílio ou local de trabalho do servidor.

**§ 2º** - Nos casos em que o exercício do cargo tenha como exigência o deslocamento permanente para fora do Município é assegurado ao servidor o direito à percepção das diárias correspondentes.

**Art. 129.** O servidor que receber diária e, por qualquer motivo, não se afastar do Município, para dar cumprimento à missão a ele atribuída, fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de dois dias úteis.

**Parágrafo Único** - Na hipótese do servidor

retornar ao Município, em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

**Art. 130.** A ajuda de custo se destina à compensação das despesas de transporte e instalação do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de residência em caráter permanente ou por determinado período de tempo.

**Art. 131.** A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo chegar a importância correspondente ao dobro da respectiva remuneração.

**Art. 132.** Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.

**Art. 133.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede.

**Parágrafo Único** - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício ou de retorno por motivo de doença comprovada.

### **CAPÍTULO IV DOS AUXÍLIOS**

**Art. 134.** Serão concedidos ao servidor os seguintes auxílios pecuniários:

**I** - auxílio salário-família;

**Art. 135.** Será concedido salário-família ao servidor ativo, segundo as regulamentações do Regime Geral de Previdência Social.

### **CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 136.** Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício, em face do desempenho do funcionário público, do desempenho institucional, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

**Art. 137.** Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

**I** - adicional por tempo de serviço;

**II** - adicional de periculosidade ou insalubridade;

**III** - adicional por serviços extraordinários;

**IV** - adicional noturno;

**V** - adicional de desempenho de atividade;

**VI** - adicional de sobreaviso;

**VII** - adicional de função;

**VIII** - adicional de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva.

### **SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 138.** O adicional por tempo de serviço será concedido, compulsoriamente, aos servidores efetivos, à razão de um por cento, não cumulativo, para cada ano contínuo, de efetivo exercício no serviço público municipal, inclusive o período celetista.

**Parágrafo Primeiro** - Ao servidor que completar 30 (trinta) anos de serviços ininterruptos prestados para o município de Prudentópolis, será atribuído adicional especial de tempo de serviço igual a 3% (três por cento) do respectivo vencimento, por ano de serviço excedente a 30 (trinta) anos, até o máximo de 15% (quinze por cento).

**Parágrafo Segundo** - Em caso de nomeação

para cargo em comissão de servidor efetivo, este fará jus ao adicional por tempo de serviço, não se estendendo o direito àquele que não for servidor efetivo.

**Art. 139.** O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor.

**Art. 140.** Na concessão do adicional por tempo de serviço, desconsiderar-se-á o tempo de serviço prestado antes do ingresso no serviço público municipal, seja no regime estatutário ou no da Consolidação das Leis do Trabalho ou mediante contratação temporária.

### **SEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU DE PERICULOSIDADE**

**Art. 141.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em ambientes ou funções insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional, que corresponderá:

**I** - no caso de insalubridade, a dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento do menor vencimento pago pelo Poder Executivo, conforme o grau definido em perícia.

**II** - no caso de periculosidade, a trinta por cento do vencimento básico pago ao servidor.

**Art. 142.** A concessão do adicional de insalubridade e seu grau e do adicional de periculosidade dependerá de laudo pericial emitido por comissão designada pelo Prefeito.

**Art. 143.** O servidor que tiver direito aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

**Art. 144.** O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

**Art. 145.** Haverá permanente controle das atividades, em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

**Parágrafo Único:** A servidora gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso, deixando de receber o adicional durante o período de afastamento.

### **SEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 146.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido em mais vinte por cento, ou a compensação correspondente.

### **SEÇÃO V DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 147.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho, prestado de segunda-feira a sábado, remunerado com acréscimo de setenta e cinco por cento em relação a hora normal de trabalho, prestado nos domingos.

**Parágrafo único** - O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se o vencimento mensal do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

**Art. 148.** Será considerado extraordinário o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

**Art. 149.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de sessenta horas mensais.

**§ 1º** - O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será remunerado se precedido de expressa convocação prévia pela chefia imediata, que justificará o fato.

**§ 2º** - caberá ao Chefe de Poder estabelecer, por Decreto, sistema de banco de horas, de forma a compensar o serviço extraordinário e o serviço noturno.

#### **SEÇÃO VI DO ADICIONAL DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE**

**Art. 150.** Fica instituído o Adicional de Desempenho de Atividade - ADA, devido aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Prudentópolis.

**§ 1º** - O Adicional de Desempenho de Atividade poderá ser atribuído em função do efetivo desempenho do servidor, bem como do desempenho institucional, após avaliação por Comissão específica, na forma, critérios e procedimentos estabelecidos em Lei e concedidos através de ato do correspondente Chefe de Poder.

**§ 2º** - O Adicional de Desempenho de Atividade será de até 80% (oitenta por cento) do vencimento ou salário do servidor avaliado.

**§ 3º** - A distribuição dos percentuais atribuída a cada servidor observará o desempenho individual e institucional.

**§ 4º** - Servidores com a mesma avaliação farão jus ao mesmo percentual.

**§ 5º** - A avaliação de desempenho individual visa aferir o desempenho do servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores do mesmo cargo, com foco na contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

**§ 6º** - A avaliação de desempenho institucional visa a aferir o desempenho coletivo do grupo de servidores avaliados, no alcance dos objetivos organizacionais, detalhados projetos e atividades prioritárias e condições especiais de trabalho, além de outras características específicas de cada órgão ou entidade, de acordo com as diretrizes, objetivos, metas e prioridades fixadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias

**§ 7º** - O Adicional de Desempenho de Atividade será excluído automaticamente da remuneração do servidor a cada avaliação, podendo, contudo, ser novamente concedido com base na nova avaliação.

**Art. 151.** Ato do Chefe de Poder disporá sobre os critérios gerais a serem observados para a

realização das avaliações, obedecendo-se às disposições da Lei Complementar 002/2012.

**Parágrafo único.** Os percentuais do Adicional de Desempenho de Atividade serão estabelecidos em ato das autoridades de cada Poder e das autoridades superiores das autarquias e fundações públicas.

**Art. 152.** O Adicional de Desempenho de Atividade integrará os proventos da aposentadoria e as pensões, de acordo com a média aritmética dos valores recebidos por cada funcionário público.

#### **SEÇÃO VII DO ADICIONAL DE SOBREAVISO**

**Art. 153.** Fica instituído o Adicional de Sobreaviso com a finalidade de remunerar o servidor que fica de prontidão à disposição do Município, mas não em serviço, na iminência de ser convocado para atender situação emergencial.

**§ 1º** O sobreaviso será apurado em horas inteiras e pago à razão de 1/3 (um terço) da hora normal para cada hora de sobreaviso.

**§ 2º** As horas extras executadas durante o período de sobreaviso serão deduzidas das horas de sobreaviso.

**§ 3º** Os turnos de sobreaviso deverão ser expressamente autorizados, controlados e certificados por responsável pelo setor de lotação do servidor, através de escalas apropriadas, que juntamente com o cartão ponto servirão de documento hábil para remuneração.

**§ 4º** Constatando-se dados inverídicos, ficam sujeitos as penas disciplinares, tanto o responsável como o servidor que der motivo ao fato.

#### **SEÇÃO VIII DO ADICIONAL DE FUNÇÃO**

**Art. 154.** Adicional de função é o atribuído ao servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Servidores do Município de Prudentópolis, ao qual seja atribuída função de direção, chefia, assessoramento ou outras que a lei autorizar.

**§ 1º.** Ao servidor ocupante de função de direção poderá ser atribuído o adicional de função "AF-1", em percentual a ser definido pelo Chefe do respectivo poder, não superior, contudo, a 80% (oitenta por cento) do seu vencimento básico, levando-se em conta a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função a ser exercida pelo servidor.

**§ 2º.** Ao servidor ocupante de função de chefia poderá ser atribuído o adicional de função "AF-2", em percentual a ser definido pelo Chefe do respectivo poder, não superior, contudo, a 60% (sessenta por cento) do seu vencimento básico, levando-se em conta a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função a ser exercida pelo servidor.

**§ 3º.** Ao servidor ocupante de função de assessoramento ou outra que a lei autorizar poderá ser atribuído o adicional de função "AF-3", em percentual a ser definido pelo Chefe do respectivo poder, não superior, contudo, a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico, levando-se em conta a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função a ser exercida pelo servidor.

**§ 4º.** Não perderá o adicional de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento ou outra concessão prevista nesta lei.

#### **SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**Art. 155.** O Adicional por tempo integral e dedicação exclusiva, será concedida a critério do Chefe do respectivo Poder, nos casos em que o servidor fica a disposição integral do serviço público municipal e não exerça outra função, seja no setor público ou privado.

**§ 1.** O adicional por tempo integral e dedicação exclusiva será concedida em valor não superior a 80% (oitenta por cento) do vencimento básico do funcionário

#### **CAPÍTULO VI DOS ABONOS PECUNIÁRIOS**

**Art. 156.** O abono de Natal será pago anualmente a todo servidor municipal, ativo ou inativo, efetivo ou comissionado, independentemente da remuneração a que fizer jus.

**§ 1º** - O abono de Natal corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

**§ 2º** - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

**Art. 157.** O abono de Natal poderá ser pago em duas parcelas, a primeira entre os meses de julho a novembro e a segunda em dezembro de cada ano.

**§ 1º** - O pagamento de cada parcela se fará com base na remuneração do mês em que for efetuado.

**§ 2º** - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago, sendo que as vantagens eventuais e/ou temporárias serão calculadas pela média da variação do exercício anual.

**Art. 158.** Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina lhe será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

**Art. 159.** É permitida a concessão de outros abonos, desde que estabelecidos em lei federal ou local, os quais poderão ser incorporados nos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

#### **CAPÍTULO VII DAS ACUMULAÇÕES REMUNERADAS**

**Art. 160.** É vedada a acumulação remunerada de cargos ou empregos públicos, exceto nos casos de:

**I** - a de dois cargos ou empregos privativos de professor;

**II** - a de um cargo ou emprego de professor com outro técnico ou científico;

**III** - a de dois cargos ou empregos privativos de médico;

**IV** - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

**Art. 161.** A proibição de acumular se estende a empregos e funções, e abrange autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, diretamente ou indiretamente, pelo poder público.

**Parágrafo único** - Exceto as acumulações permitidas pela Constituição, é vedado ao servidor acumular vencimentos com proventos, de cargos, empregos públicos ou funções do serviço público.

**Art. 162.** Verificada, em processo administrativo, a existência de acumulação ilícita, o servidor será obrigado a optar por um dos cargos, no

prazo improrrogável de quinze dias a contar do recebimento da comunicação, sob pena de suspensão do pagamento de um dos cargos e aplicação de penalidades previstas nesta lei.

**Parágrafo Único** - Provada a má fé, o servidor será responsabilizado funcionalmente.

**Art. 163.** As acumulações serão objeto de exame e parecer, em cada caso, para efeito de nomeação em cargo ou função pública, e sempre que houver interesse da administração.

### **CAPÍTULO VIII DO COMISSIONAMENTO**

**Art. 164.** Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de chefia, direção e assessoramento, providos mediante livre escolha do Chefe de Poder, entre pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

**Parágrafo Único** - Os cargos de que trata este artigo são exercidos, preferencialmente, por servidores estáveis.

**Art. 165.** A nomenclatura, as condições e remuneração dos cargos em comissão serão definidas em lei de cargos e carreira.

**Art. 166.** O servidor estável, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar entre o valor do vencimento do cargo que ocupa e o valor do símbolo atribuído ao cargo em comissão, acrescido da gratificação correspondente à verba de representação, quando for o caso.

**Art. 167.** Recaindo a escolha em servidor de órgão público que não pertença à esfera de governo do Município o ato de nomeação será precedido da necessária autorização expressa da autoridade competente do órgão a que se encontra subordinado o escolhido.

**Art. 168.** A posse em cargo comissionado determina o concomitante afastamento do servidor estável do cargo de provimento efetivo, isolado ou de carreira, de que for titular.

### **CAPÍTULO IX DAS INCORPORAÇÕES**

**Art. 169.** O servidor efetivo, que tiver ocupado cargo em comissão no município, ou exercido função de Direção, Chefia ou Assessoramento, terá incorporado ao seu vencimento 5% (cinco por cento) da diferença entre o valor do vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão ou do Adicional de Função, percebido em decorrência da designação de função de Direção, Chefia ou Assessoramento, por cada 02 (dois) anos de exercício, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que, no período de 02 (dois) anos, exercer mais de um cargo sucessivamente, em comissão, ou de função de Direção, Chefia ou Assessoramento, ininterruptamente, terá incorporado ao seu vencimento 5% (cinco por cento) do valor do cargo no qual ficou provido por mais tempo, ou, havendo igualdade de tempos, daquele de maior valor.

§ 2º. As diferenças de que trata o "caput" serão calculadas em percentuais.

§ 3º. A incorporação dos valores, será efetuada a partir da exoneração do cargo em comissão, ou da exoneração da função de Direção, Chefia ou Assessoramento.

### **TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR, DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS DEVERES**

**Art. 170** - São deveres do servidor:

**I** - ser assíduo e pontual;

**II** - cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais;

**III** - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

**IV** - guardar sigilo sobre os assuntos de repartição e sobre despachos, decisões e providências;

**V** - comunicar aos superiores sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento no exercício de suas funções;

**VI** - atender com urbanidade e respeito os companheiros e o público em geral;

**VII** - manter espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;

**VIII** - zelar pela economia do material do município e pela conservação do que for confiado à sua guarda e utilização;

**IX** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme quando por este exigido;

**X** - atender prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, as requisições de papel, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias e administrativas, para defesa do município, em juízo;

**XI** - estar em dia com as leis, regulamentos, os regimentos, as instruções e as ordens de serviços que digam respeito às funções por ele exercidas;

**XII** - submeter-se à inspeção médica que for determinada pela autoridade competente;

**XIII** - freqüentar cursos oferecidos para aperfeiçoamento ou especialização;

**XIV** - prestar serviços extraordinários, quando regularmente convocado executando os que lhe competirem.

### **CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 171** - Ao servidor é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente sem a prévia autorização da chefia imediata;

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

**III** - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao serviço;

**IV** - exercer atividades particulares no horário de trabalho;

**V** - promover manifestações de apreço ou desapeço dentro da repartição ou tornar-se solidário com elas;

**VI** - exercer comércio entre os companheiros de serviço e promover listas de donativos dentro da repartição;

**VII** - empregar material do serviço público em serviço particular;

**VIII** - coagir ou aliciar subordinados ou companheiros de trabalho com objetivos de natureza política partidária;

**IX** - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de associação civil ou exercer comércio, e, nesses casos, transacionar com o Município;

**X** - praticar a usura em qualquer de suas formas;

**XI** - constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer repartição pública;

**XII** - receber de terceiros qualquer vantagem por trabalhos realizados na repartição ou pela promessa de realizá-los;

**XIII** - valer-se de sua qualidade de servidor para desempenhar atividades estranhas às funções ou para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito;

**XIV** - cometer a outro servidor atribuições

estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações emergenciais e transitórias.

**XV** - Acumular ilicitamente cargos, empregos ou funções públicas.

**Parágrafo Único** - Não está compreendida na proibição do inciso X a participação em sociedades nas quais o Município seja acionista, bem assim na direção ou gerência de cooperativas e associações de classe, ou como seu sócio.

### **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 172** - Pelo exercício irregular de suas atribuições o servidor responde civil, penal e administrativamente.

§ 1º - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 2º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

§ 3º - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho da função.

**Art. 173** - O servidor é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Municipal, por dolo ou culpa devidamente apurados.

**Parágrafo Único** - Caracteriza especialmente a responsabilidade:

**I** - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda, ou por não prestar contas, ou não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviços;

**II** - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

**III** - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despachos, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação;

**IV** - por qualquer erro de cálculo, redução ou omissão contra a Fazenda Pública.

**Art. 174** - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de desfalque, omissão ou remissão.

**Art. 175** - Excetuando-se os casos incluídos no artigo anterior, a importância da indenização poderá ser liquidada mediante desconto em folha, parceladamente.

**Art. 176** - Em se tratando de danos causados a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

**Art. 177** - A responsabilidade administrativa não exime o servidor da de natureza civil ou criminal que no caso couber.

**Parágrafo único** - O pagamento de indenização a que ficar obrigado, na forma dos artigos 173 e 174, não exime o servidor da pena disciplinar que incorrer.

### **CAPÍTULO IV DAS PENALIDADES**

**Art. 178** - São penas disciplinares:

**I** - advertência;

**II** - repreensão;

**III** - suspensão;

**IV** - destituição de cargo de chefia, de assessoramento ou de direção;

**V** - demissão.

**Art. 179** - As penas disciplinares serão aplicadas considerando-se a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

**Art. 180** - A pena de advertência será aplicada verbalmente, em razão de mera negligência.

**Art. 181** - A pena de repreensão será aplicada por escrito na falta de cumprimento dos deveres e de reincidência em falta que tenha resultado na pena de advertência.

**Parágrafo único** - Por erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Municipal, não tendo havido má fé, será aplicada a pena de repreensão e, na reincidência, a de suspensão.

**Art. 182** - A pena de suspensão será aplicada em caso de falta grave, de infração às proibições e de reincidência em falta punida com a repreensão, não podendo exceder a noventa dias.

**§ 1º** - O servidor suspenso perderá todas as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo exceto quando a pena for convertida em multa.

**§ 2º** - A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá convertê-la em multa, obrigando-se o servidor a permanecer em exercício, com direito à metade de seu vencimento.

**Art. 183** - A destituição da função de chefia, de assessoramento ou de direção será aplicada no caso de infração sujeita à penalidade de suspensão.

**Art. 184** - A pena de demissão será aplicada por motivo de:

**I** - crime contra a administração pública;

**II** - abandono de cargo;

**III** - incontinência pública e escandalosa ou vício de jogos proibidos que comprometam o serviço público;

**IV** - insubordinação grave em serviço;

**V** - ofensa física, em serviço, contra companheiro ou terceiros, salvo em legítima defesa;

**VI** - aplicação indevida do dinheiro público;

**VII** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal ou dos servidores;

**VIII** - revelação de segredo confiado em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e com prejuízo para o Município ou particulares;

**IX** - recebimento ou solicitação de propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

**X** - exercício de advocacia administrativa;

**XI** - acumulação ilegal de cargo, emprego público ou função pública.

**XII** - ineficiência no desempenho de suas funções, comprovada mediante as avaliações periódicas de desempenho.

**XIII** - prática de atos de improbidade administrativa.

**§ 1º** - Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por trinta dias consecutivos.

**§ 2º** - Será ainda demitido o servidor que, durante o período de doze meses, faltar ao serviço quarenta e cinco dias, de forma alternada, sem justa causa.

**§ 3º** - Verificada em processo administrativo acumulação ilegal de cargos e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

**Art. 185** - Não poderá ser aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

**Parágrafo único** - A infração mais grave absorve as demais.

**Art. 186** - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

**Art. 187** - São competentes para a aplicação das penalidades:

**I** - o Chefe do Poder Executivo, o Presidente da Câmara e o dirigente superior de autarquia e fundações públicas municipais, em qualquer caso e, privativamente, nos casos de demissão ou de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

**II** - os Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico, em todos os casos, salvo nos previstos no inciso anterior;

**III** - os Chefes de Departamentos e demais autoridades de igual nível hierárquico, nos casos de advertência e repreensão.

**Art. 188** - Não pode ser delegada a competência para a aplicação de pena disciplinar.

**Art. 189** - As penas disciplinares terão somente os efeitos declarados em lei.

**Art. 190** - A mesma autoridade que aplicar a penalidade ou a autoridade superior poderá torná-la sem efeito.

**Art. 191** - Prescreverá a punibilidade:

**I** - da falta sujeita à advertência e repreensão, em cento e oitenta dias;

**II** - da falta sujeita à pena de suspensão ou multa, em um ano;

**III** - da falta sujeita à pena de demissão em quatro anos;

**IV** - da falta também prevista em lei como infração penal ou improbidade administrativa, no mesmo prazo correspondente à prescrição da punibilidade desta.

**Parágrafo único** - O prazo de prescrição se inicia no dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta e se interrompe pela abertura de sindicância ou, quando for o caso, pela instauração do processo administrativo.

**Art. 192** - Deverão constar do assentamento individual do servidor todas as penalidades que lhe forem impostas.

#### **CAPÍTULO V DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 193** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 194** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

#### **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 195** - Será constituída Comissão de Avaliação de Desempenho, composta por servidores efetivos ou comissionados com superior ou igual grau de instrução, com finalidade de efetuar a avaliação periódica de desempenho institucional e de cada servidor.

**§ 1º** - Ato do Chefe de Poder ou dirigente superior de autarquia ou fundação pública Executivo definirá sua composição, formas de atuação, periodicidade das avaliações e outras condições pertinentes, observando-se o contido na Lei Complementar 002/2012.

**§ 2º** - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho não serão objeto da avaliação a que

forem designados.

**§ 3º** - O Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Prudentópolis e a APP Sindicato ou Sindicato representante dos professores municipais indicarão um representante de cada entidade, para compor a Comissão de que trata o caput deste artigo.

**§ 4º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser constituída pelo Poder Executivo, poderá promover a avaliação de desempenho institucional e dos servidores de Autarquias e Fundações Públicas e do Poder Legislativo, a pedido de seu Presidente.

**Art. 196** - Com base em ato da autoridade que a constituiu, dispoendo sobre os critérios gerais e específicos a serem observados para a realização das avaliações, na avaliação de desempenho a Comissão de Avaliação de Desempenho irá aferir:

**§ 1º** - Na avaliação de desempenho individual: o desempenho de cada servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores do mesmo cargo.

**§ 2º** - Na avaliação de desempenho institucional: o desempenho coletivo do grupo de servidores avaliados, no alcance dos objetivos organizacionais, detalhados em projetos e atividades prioritárias e nas condições especiais de trabalho, além de outras características específicas de cada órgão ou entidade.

**Art. 197** - A Comissão de Avaliação de Desempenho encaminhará relatório circunstanciado à autoridade que a constituiu, o qual deverá conter dados sobre:

**I** - indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios gerais e específicos a serem observados para a realização das avaliações;

**II** - indicação do ato da autoridade que estabeleceu os critérios e procedimentos específicos de atribuição dos percentuais do Adicional de Desempenho de Atividade;

**III** - identificação funcional dos servidores avaliados;

**IV** - os encargos ou serviços do cargo de cada servidor e a correspondente avaliação;

**V** - os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação do grupo de servidores;

**VI** - as recomendações em relação a cada servidor e ao grupo de servidores, na forma da Lei, quanto: a) à atribuição dos percentuais do Adicional de Desempenho de Atividade;

b) ao oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, nos casos de constatação de ineficiência no desempenho de funções, encargos ou serviços do cargo;

c) à necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar, nos casos de reincidência de constatação de ineficiência no desempenho de funções, encargos ou serviços do cargo em relação aos quais já foram oferecidos cursos e programas de treinamento, aprimoramento, reciclagem e acompanhamento psicológico.

**Art. 198** - Os critérios específicos utilizados pela Comissão de Avaliação de Desempenho serão definidos na forma da Lei Complementar 002/2012.

## **CAPÍTULO VII DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Art. 199** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 200** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada as autenticidades.

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

**Art. 201** - Da sindicância poderá resultar:  
I - arquivamento do processo;  
II - instauração de processo disciplinar.  
**Parágrafo único.** O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 202** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição das penalidades previstas nesta lei, será obrigatória a instauração de processo disciplinar, assegurado ao acusado o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

## **CAPÍTULO VIII DA SINDICÂNCIA**

**Art. 203** - A sindicância, de caráter meramente investigatório, será instaurada por ordem da autoridade máxima de cada Poder, dos Secretários, e, em se tratando de autarquias e fundações, de seu dirigente superior.

**Art. 204** - A sindicância será realizada por uma comissão composta de três servidores estáveis.

**§ 1º** - Ao designar a comissão, a autoridade indicará, dentre seus membros, o respectivo presidente.

**§ 2º** - O presidente da comissão designará o membro que irá secretariá-la.

**Art. 205** - O processo de sindicância deverá ser iniciado dentro do prazo de cinco dias úteis, contados da data de ciência da designação pelo presidente da comissão, e concluída no prazo de trinta dias do seu início, prorrogável por mais trinta, à vista de representação motivada de seus membros.

**Art. 206** - A comissão procederá às seguintes diligências:

**I** - ouvirá informantes, para esclarecimento dos fatos referidos na portaria de designação;

**II** - colherá as demais provas que houver, concluindo pela procedência ou não da arguição feita contra servidores.

**Parágrafo Único** - Como ato preliminar ou no decorrer da sindicância, poderá a comissão sindicante solicitar à autoridade competente a suspensão preventiva de possíveis indiciados.

**Art. 207** - Ultimada a sindicância, a comissão remeterá relatório à autoridade que a instaurou no qual indicará o seguinte:

**I** - se houve procedência ou não da arguição feita contra o servidor;

**II** - em caso de procedência, quais os dispositivos violados.

**Parágrafo Único** - O relatório não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder aos quesitos do artigo anterior.

**Art. 208** - Decorridos os prazos sem que tenha sido apresentado relatório, a autoridade competente promoverá a responsabilidade dos membros da comissão.

## **CAPÍTULO IX DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 209** - São autoridades para instaurar o processo administrativo disciplinar as previstas no artigo 203.

**Art. 210** - O processo será instaurado mediante portaria que especifique claramente o nome e a qualificação do acusado, o teor da acusação, os dispositivos legais infringidos, as penas a que está sujeito o acusado e que designe os membros da comissão processante.

**Parágrafo único** - Quando a notícia da irregularidade houver sido dado por documento escrito, este acompanhará a portaria.

**Art. 211** - O processo administrativo disciplinar será realizado por comissão composta de três servidores estáveis.

**§ 1º** - A autoridade indicará, no ato da designação, um dos servidores para dirigir, como presidente, os trabalhos da comissão.

**§ 2º** - O presidente designará um servidor para secretariá-la, que poderá ser um dos membros da comissão.

**Art. 212** - Não poderá fazer parte da comissão processante ou de sindicância, mesmo na qualidade de secretário, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do denunciante ou denunciado, bem como os subordinados destes.

**Parágrafo Único** - Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

**Art. 213** - A comissão processante será constituída por servidores de categoria funcional igual ou superior ao do acusado.

**Art. 214** - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados de parte do horário de trabalho, durante o curso das diligências e da elaboração do relatório.

## **CAPÍTULO X DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS**

**Art. 215** - A sindicância ou o processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo de cinco dias úteis, contados da data de ciência de designação pelo presidente da comissão, e concluído no de sessenta dias, a contar da data de seu início.

**Parágrafo Único** - A autoridade que determinar a instauração da sindicância ou do processo administrativo poderá prorrogar-lhe o prazo, no máximo, até trinta dias, por despacho, em representação circunstanciada, que lhe fizer o presidente da comissão.

**Art. 216** - Instalada em local que ofereça condições adequadas ao seu funcionamento, procederá o secretário à autuação da portaria e demais peças preexistentes, compondo os autos segundo uma ordenação cronológica crescente.

**Art. 217** - O processo administrativo será iniciado, sob pena de nulidade, com a citação do acusado, comunicando-o de que está sendo processado, a fim de que possa acompanhar a instrução do processo e, caso queira, constituir advogado.

**§ 1º** - A citação do acusado será feita pessoalmente, com prazo mínimo de quarenta e oito horas com relação à audiência inicial, devendo estar acompanhada de extrato da portaria que lhe permita conhecer o motivo do processo.

**§ 2º** - Achando-se o acusado ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se aos autos o comprovante de registro da correspondência.

**§ 3º** - Não sendo encontrado o acusado ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de quinze dias, por edital publicado três vezes seguidas, em órgão oficial de imprensa do Município.

**§ 4º** - O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da primeira publicação, certificando o secretário, no processo, das datas em que as publicações foram feitas.

**Art. 218** - Encerrada a citação, sem que tenha o acusado se dignado manifestar-se sobre o processo no prazo de 15 (quinze) dias, será considerado revel, designando-lhe o presidente um servidor efetivo para acompanhá-lo e apresentar a competente defesa escrita.

**§ 1º** - A designação referida neste artigo cairá, sempre que possível, em advogado.

**§ 2º** - O servidor designado não poderá se escusar da incumbência, sem motivo justo, sob pena de repreensão, a ser aplicada pela autoridade competente.

**Art. 219** - A convocação do denunciante e de testemunhas deverá ser feita pessoalmente, contra-recibo, mediante intimação pelo menos quarenta e oito horas antes de sua audiência.

**§ 1º** - Se o denunciante ou testemunhas, sendo servidores públicos, negar-se à intimação, o fato será comunicado imediatamente a seus respectivos superiores, ficando passíveis de responsabilidade funcional.

**§ 2º** - Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o presidente solicitará, à autoridade policial, informações necessárias à notificação.

**Art. 220** - Quando a testemunha recusar-se a depor perante a comissão, e não pertencendo ela ao serviço público, o presidente solicitará à autoridade policial a providência cabível, a fim de que seja ouvida perante aquela autoridade.

**Parágrafo Único** - O presidente encaminhará, neste caso, à autoridade policial, deduzida por itens, a matéria de fato sobre a qual deva ser ouvido o denunciante ou a testemunha.

**Art. 221** - O servidor que tiver que se deslocar para fora de sua sede de exercício para servir no processo, fará jus ao ressarcimento das despesas feitas com viagem e permanência no local.

**Art. 222** - Como ato preliminar ou no decorrer do processo, poderá a comissão processante solicitar a suspensão preventiva do acusado junto à autoridade competente.

**Art. 223** - Iniciada a fase de instrução processual, no caso em que haja denunciante, vítima, acusado e testemunhas, a comissão os ouvirá na seguinte ordem:

**I** – denunciante;

**II** – vítima;

**III** – testemunhas, começando pelas de acusação;

**IV** – acusado.

**Art. 224** - Dentro do prazo de cinco dias úteis, contados da audiência, poderá o acusado requerer a prova de seu interesse, apresentando rol de no máximo cinco testemunhas, que serão notificadas.

**Parágrafo Único** - Durante a produção de provas, será lícita ao acusado providenciar a substituição de testemunhas ou proceder à indicação de outras, em razão da ausência das inicialmente arroladas.

**Art. 225** - É permitido ao acusado, seu advogado ou defensor solicitar ao presidente que faça reperguntas às testemunhas, o qual poderá indeferir as reperguntas que não tiverem conexão com a falta.

**Parágrafo Único** - A defesa poderá exigir que seja consignado no termo o indeferimento providenciado, inclusive a pergunta recusada pela presidência.

**Art. 226** - No caso de testemunhas analfabetas, o termo será assinado a rogo, tomando-se destas a impressão digital, no local reservado à assinatura.

**Art. 227** - Os menores de dezoito anos servirão como informantes, devendo ser assistidos, no ato de inquirição, pelos seus responsáveis.

**Parágrafo Único** - Os informantes de que trata esse artigo serão intimados na pessoa de seus responsáveis.

**Art. 228** - É permitido à comissão tomar conhecimento de arguições novas que surgirem contra o acusado, caso em que este terá direito de produzir contra elas as provas que tiver.

**Art. 229** - O presidente da comissão poderá denegar o requerimento manifestadamente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, fundamentando a sua decisão.

**Art. 230** - O advogado ou defensor terá intervenção limitada à que é permitida nesta lei ao próprio acusado, podendo representá-lo em qualquer ato processual.

**Art. 231** - Ainda na fase de instrução do processo, a comissão poderá promover acareações, juntada de documentos, diligências e perícias, visando reunir provas quanto à culpabilidade ou inocência do acusado.

**Art. 232** - Encerrada a instrução, a comissão mandará, dentro de quarenta e oito horas, citar o acusado para que ele, no prazo de dez dias, apresente alegações finais.

**Parágrafo Único** - Durante o prazo de alegações finais, poderá o acusado ter vista dos autos em presença do secretário ou de um dos membros da comissão, no local do processo, ou solicitar ao presidente da comissão cópia dos autos.

**Art. 233** - Decorrido o prazo previsto no artigo anterior sem que tenha sido apresentada alegação final, será esta produzida por defensor de ofício, ao qual se consignará novo prazo.

**Art. 234** - Esgotado o prazo de alegações finais, a comissão apresentará o seu relatório dentro de dez dias úteis.

**§ 1º** - Nesse relatório, a comissão apreciará em relação a cada acusado, separadamente, as irregularidades de que foram acusados, as provas

colhidas e as razões de defesa, propondo então, a absolvição ou a punição e indicando neste caso, a pena que couber.

**Art. 235** - Apresentado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade que tiver mandado instaurar o processo, para a prestação de qualquer esclarecimento julgado necessário, dissolvendo-se dez dias após a data e que for proferido o julgamento.

**Art. 236** - Recebido o relatório da comissão, acompanhado do processo, a autoridade que tiver determinado a sua instauração deverá proferir o julgamento dentro do prazo de dez dias, e, se houver novas diligências, de trinta dias.

**§ 1º** - As diligências que se fizerem necessárias deverão ser determinadas e realizadas dentro do prazo máximo mencionado neste artigo.

**§ 2º** - Se o processo não for julgado no prazo indicado neste artigo, o acusado, caso esteja afastado, reassumirá automaticamente o seu cargo e aguardará em exercício o julgamento.

**Art. 237** - Quando escaparem à sua alçada as penalidades e providências que lhe pareçam cabíveis, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo deverá propô-las, justificadamente, dentro do prazo marcado para julgamento, à autoridade competente.

**§ 1º** - Na hipótese deste artigo o prazo para julgamento será de quinze dias a contar da data em que a autoridade competente recebeu o processo.

**§ 2º** - A autoridade julgadora determinará a expedição dos atos decorrentes do julgamento e as providências necessárias a sua execução.

**§ 3º** - As decisões serão publicadas dentro do prazo de oito dias.

**Art. 238** - Quando ao servidor se imputar crime ou ato de improbidade, a autoridade que determinou a instauração do processo administrativo providenciará, para que se instaure, simultaneamente, o inquérito policial, encaminhando cópia do processo ao Ministério Público.

**Art. 239** - As autoridades administrativas e policiais se auxiliarão para que o processo administrativo e o inquérito policial se concluem dentro dos prazos.

**Art. 240** - Quando o ato atribuído ao servidor for considerado criminoso ou improbo, serão remetidos, à autoridade competente, cópias autenticadas das peças essenciais do processo.

**Art. 241** - O servidor poderá ser exonerado a pedido somente após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida a sua inocência.

**Art. 242** - No caso de abandono de cargo, emprego ou função, instaurado o processo e feita a citação, comparecendo o acusado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de cinco dias para oferecer defesa ou requerer a produção de provas que tiver, que só podem versar sobre força maior ou coação ilegal.

**Parágrafo Único** - Não comparecendo o acusado, o processo prosseguirá à sua revelia, sendo designado pelo presidente um servidor efetivo para acompanhá-lo e produzir-lhe a defesa.

## CAPÍTULO XI DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 243** - Dar-se-á revisão dos processos findos,

mediante recurso do punido:

**I** - quando a decisão for contrária ao texto expresso de lei ou recurso do punido;

**II** - quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;

**III** - quando, após a decisão, descobrirem-se novas provas da inocência do punido ou de circunstância que autorize pena mais branda.

**Parágrafo Único** - Os pedidos que não se fundamentarem nos casos enumerados nos incisos I a III, serão indeferidos liminarmente.

**Art. 244** - A revisão, que poderá verificar-se a qualquer tempo, não autoriza a agravação da pena.

**§ 1º** - O pedido será sempre dirigido à autoridade que aplicou a pena, ou à que a tiver confirmado em grau de recurso.

**§ 2º** - Não será admissível a reiteração do pedido salvo se fundado em novas provas.

**Art. 245** - A revisão poderá ser solicitada pelo próprio punido, ou por pessoa da família, quando se tratar de servidor falecido ou desaparecido, ou por curador, quando se tratar de servidor incapacitado mentalmente.

**Art. 246** - Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

**Art. 247** - Deferido o pedido, a mesma autoridade administrativa designará comissão composta de três servidores efetivos, de categoria funcional igual ou superior à do punido, indicando quem deva servir de presidente para processar a revisão.

**§ 1º** - Será impedido de participar da comissão de revisão quem tiver composto a comissão de processo administrativo.

**§ 2º** - O presidente designará um servidor para secretariá-la, que poderá ser um dos membros da comissão.

**§ 3º** - A comissão revisora terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 248** - Ao processo de revisão será apensado o processo administrativo ou sua cópia, marcando o presidente o prazo de cinco dias para que o requerente junte as novas provas que tiver ou indique as que pretenda produzir.

**Art. 249** - Concluída a instrução do processo, será aberta vista ao requerente, perante o secretário ou um dos membros da comissão, no lugar do processo, pelo prazo de dez dias para apresentação de alegações.

**Art. 250** - Decorrido esse prazo, ainda que sem alegação, será o processo com relatório fundamentado da comissão, encaminhado dentro do prazo de quinze dias, à autoridade competente para o julgamento.

**Art. 251** - Será de vinte dias o prazo para esse julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

**Art. 252** - Julgada procedente a revisão, a Administração determinará a redução ou o cancelamento da pena, restabelecendo os direitos por ela atingidos.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 253** - O dia 15 de outubro será consagrado ao professor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos integrantes do quadro especial do magistério.

**Art. 254** - O dia 28 de outubro será consagrado ao servidor municipal, sendo facultativo o ponto nessa data aos servidores em geral, exceto aos integrantes do quadro especial do magistério.

**Art. 255** - Serão contados em dias corridos os prazos previstos neste Estatuto, exceto quando haja disposição expressa em contrário.

**§ 1º** - Na contagem dos prazos, será excluído o dia inicial e incluído o dia do vencimento.

**§ 2º** - Se o dia inicial ou final incidir em sábado, domingo, feriado ou em outro cujo ponto seja facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

**Art. 256** - São isentas de taxas os requerimentos e outros papéis que, na ordem administrativa interessem ao servidor público municipal ativo ou inativo.

**Art. 257** - Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor poderá ser privado de qualquer de seus direitos, sofrer alteração em sua vida funcional e nem se eximir do cumprimento de seus deveres funcionais.

**Art. 258** - O servidor somente poderá ser colocado à disposição de órgão não pertencente à esfera municipal de governo, mediante sua anuência expressa.

**Parágrafo Único** - No caso previsto neste artigo o servidor poderá a qualquer momento solicitar o retorno ou ser reconvoado pela administração.

**Art. 259** - Os servidores pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado ou da União só serão colocados à disposição deste Município quando o ônus couber ao órgão cedente, exceto se a disponibilização for solicitada pelo Município.

**Art. 260** - Ao servidor público municipal são assegurados, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

**I** - de ser representado pelo sindicado, inclusive como substituto processual;

**II** - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido.

**Art. 261** - O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei federal.

**Art. 262** - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam a suas expensas e conste de seu assentamento individual, inclusive em sua declaração de imposto de renda como dependente.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou o companheiro que comprove união estável como entidade familiar.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 263** - Ficam garantidos os direitos aos servidores que, à data da publicação desta Lei, possuem proporcional ou integralmente requisitos para usufruir licenças ou outras vantagens existentes na Lei nº 732, de 11 de setembro de 1991, e que não constam na Lei nº 1339/2003 e suas alterações.

**Art. 264** - A contratação temporária de servidor para desenvolver atividades de duração limitada será efetuada por prévia aprovação em processo seletivo público, cujas condições mínimas serão especificadas em edital, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 265** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Prudentópolis, 27 de junho de 2012.

**Gilvan Pizzano Agibert**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

### LEI MUNICIPAL Nº1.976/2012

**SÚMULA:** "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis "

**O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE**

**LEI:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

**Art. 2º** - O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

**I** - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

**II** - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

**III** - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

#### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

**Art. 3º** - Para os efeitos desta lei, consideram-se:

**I** - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município, de provimento em caráter efetivo;

**II** - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das

funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

**III** - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

**IV** - Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 1 a 14 e nas Classes pelas letras de A até P;

**V** - Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 14, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;

**VI** - Classe: é o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

**VII** - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;

**VIII** - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;

**IX** - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei;

**X** - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

#### CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 4º** - O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A, B, C e D desta lei.

**Parágrafo 1º** - Os cargos constantes no Anexo I, Letra A, são cargos em extinção, providos por servidores regidos pelo regime jurídico estatutário e celetista;

**Parágrafo 2º** - Estão expressos no Anexo I, Letra B, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio, com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;

**Parágrafo 3º** - No Anexo I, Letra C, constam cargos com regulamentação própria;

**Parágrafo 4º** - No Anexo I, Letra D, constam os cargos de provimento em comissão, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, titulação e carga horária semanal;

**Parágrafo 5º** - A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo IV.

**Art. 5º** - O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo III:

A - Grupo Ocupacional – Administração Geral;

B - Grupo Ocupacional – Atividades Operacionais;

C - Grupo Ocupacional – Saúde e Promoção Humana;

D - Grupo Ocupacional – Serviços Gerais.

#### CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 6º** - Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Decreto do Chefe do Poder Executivo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

**Parágrafo único** - É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, investido em cargo comissionado previsto em Lei, optar por um dos seguintes

critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

**I** - a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido do Adicional de Tempo de Serviço;

**II** - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

**Art. 7º** - A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, observará o número de vagas, padrões de vencimento, titulação e carga horária semanal, constantes no Anexo I, Letra D da presente Lei.

**§ Único** - Os Cargos em Comissão serão preenchidos por servidores efetivos no percentual de 30% (trinta por cento), do total dos provimentos.

#### **CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

**Art. 8º** - Ficam em extinção os cargos constantes no Anexo I, letra A, da presente Lei.

**Art. 9º** - Farão parte do quadro em extinção os servidores ocupantes de cargos citados parágrafo anterior, bem como os servidores Celetistas admitidos anteriormente a 05 de outubro de 1988, não detentores da estabilidade citada no artigo 19 do ADCT.

**Art. 10º** - Os servidores celetistas do quadro em extinção terão direito ao enquadramento, promoção e progressão nos moldes previstos nesta lei.

#### **CAPÍTULO VI DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

**Art. 11º** - Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto de 16 (dezesseis) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe.

**Art. 12** - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

**Art. 13** - O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

**I - Progressão Horizontal** - é a passagem do servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, assegurada pela Instituição;

**II - Promoção por Titulação** - que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

**Art. 14** - A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

**§1º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que será composta por membros do executivo e representante de classe, fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não, que será homologada, por ato do Prefeito.

**§2º** - A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

**§ 3º** - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

**§ 4º** - Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

**§ 5º** - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

**§ 6º** - Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte realizada a primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

**Art. 15** - Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

**Art. 16** - O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

**Art. 17** - A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional que será acrescido no vencimento do servidor quando da conclusão de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

a) 1% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Fundamental Completo (8ª série);

b) 2% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;

c) 4% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;

d) 5% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

e) 7% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;

f) 10% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

**Parágrafo 1º** - Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.

**Parágrafo 2º** - Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

**Art. 18** - A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

**Art. 19** - Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

**Art. 20** - Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem:  
**I** - em estágio probatório.

**Art. 21** - O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

#### **CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 22** - Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

**Parágrafo 1º** - Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Parágrafo 2º** - Havendo interesse para o servidor e conveniência para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

**Parágrafo 3º** - Cessados os interesses do servidor ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

**Art. 23** - Aplica-se à remuneração dos servidores o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 24** - Fica criada a Gratificação de qualificação para os servidores que comprovarem conclusão de cursos profissionalizantes específicos na área de atuação, pertinentes ao cargo ocupado, ofertados pelo Sistema "S" (SENAC, SENAI, SESI, SESC, SENAT, etc.), ou entidade reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

**Parágrafo 1º** - A gratificação mencionada no caput terá acréscimo pecuniário no percentual de 03% (três por cento), por curso, até o limite de 04 (quatro) cursos.

**Parágrafo 2º** - Somente serão aceitos os certificados de conclusão dos cursos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da aprovação da presente lei.

**Parágrafo 3º** - Serão aceitos para efeito deste artigo, certificados de cursos com carga horária inferior a 50 horas, desde que cumulativamente os certificados totalizem o mínimo de 50 horas em até 04 (quatro) certificados.

**Parágrafo 4º** - Outros cursos de qualificação na área de atuação do servidor também serão considerados para fins de gratificação, obedecendo ao mesmo percentual, limite e o lapso temporal definido no caput e parágrafos deste dispositivo, desde que reconhecidos por órgãos oficiais e entidades de classe.

#### **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 25** - O Chefe do poder Executivo baixará Decreto, no prazo de 90 (noventa dias) dias a contar da data que vigorar a presente Lei, efetivando o enquadramento dos servidores do Município.

**Art. 26** - Ficam criados os cargos efetivos e em comissão, com seus símbolos e número de vagas constantes dos Anexos I, desta Lei.

**Art. 27** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.340 de 25/02/2003 e suas alterações, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Prudentópolis, 27 de junho de 2012.

**Gilvan Pizzano Agibert  
Prefeito Municipal**

ANEXO I  
CARGOS

## A - CARGOS EM EXTINÇÃO

Denominação Do Cargo	Nível / Classe	Nº Va- gas Res- tantes	Titulação	Carga Ho- rária Se- manal
Almoxarife	07-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Atendente de Posto de Saúde	03-A	06	Médio Completo	40
Auxiliar Administrativo	06-A	09	Médio Completo	40
Auxiliar de Laboratório	03-A	01	Médio Completo	40
Auxiliar de Mecânico	04-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Auxiliar de Odontologia	03-A	02	Médio Completo	40
Auxiliar de Raio X	03-A	02	Médio Completo	40
Auxiliar de Secretaria	04-A	15	Médio Completo	40
Auxiliar Serv. de Comb. Incêndios	03-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Carpinteiro Oficial	04-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Chapeador	06-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Educador Sanitário	08-A	01	Médio Completo	40
Fiscal de Tributos	08-A	01	Médio Completo	40
Mecânico I	05-A	04	Fundamental Incom- pleto	44
Mecânico II	09-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Mecânico-Eletricista	08-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Pedreiro Meio-Oficial	02-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Pedreiro Oficial	04-A	08	Fundamental Incom- pleto	44
Pintor	04-A	02	Fundamental Incom- pleto	44
Pintor de Automóveis	04-A	01	Fundamental Incom- pleto	44
Servente de Obras	01-A	16	Fundamental Incom- pleto	44
Zelador (a)	01-A	52	Fundamental Incom- pleto	44

## B - CARGOS EFETIVOS

Denominação Do Cargo	Nível / Classe	Nº Va- gas	Titulação	Carga Horária Se- manal
Advogado	12-A	05	Graduação em curso superior de Direito reconhecido pelo MEC e a respectiva inscrição como Advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil	20
Agente Administrativo	04-A	50	Médio Completo	40
Agente de Alcoolismo	03-A	03	Médio e Curso de Extensão na Área de Atuação	40
Agente de Máquinas e Veículos	04-A	60	Fundamental Incompleto	44
Agente de Saúde	03-A	30	Médio Completo	40
Agente Operacional	04-A	80	Fundamental Incompleto	44
Agente Tributário	05-A	06	Médio Completo	40

Assistente Social - 20	10-A	05	Superior em Assistência Social	20
Assistente Social - 40	11-A	10	Superior em Assistência Social	40
Auxiliar de Enfermagem	03-A	60	Médio	40
Auxiliar de Serviços Gerais - Feminino	01-A	150	Fundamental Incompleto	44
Auxiliar de Serviços Gerais - Masculino	01-A	100	Fundamental Incompleto	44
Biólogo	11-A	01	Superior na Área de Biologia	40
Bioquímico/Farmacêutico	10-A	03	Superior na Área de Farmácia e Bioquímica	20
Borracheiro	04-A	02	Fundamental Incompleto	44
Contador	13-A	01	Superior em Ciências Contábeis	40
Dentista	10-A	18	Superior na Área de Odontologia	20
Desenhista Técnico	09-A	02	Médio Completo	40
Eletricista-Encanador	04-A	05	Fundamental Incompleto	44
Enfermeiro - 20	10-A	04	Superior na Área de Enfermagem	20
Enfermeiro - 40	11-A	20	Superior na Área de Enfermagem	40
Engenheiro Agrônomo	10-A	02	Superior em Agronomia	40
Engenheiro Florestal	10-A	01	Superior em Engenharia Florestal	40
Fiscal Geral	09-A	12	Médio Completo	40
Fisioterapeuta	10-A	04	Superior na Área de Fisioterapia	20
Fonoaudiólogo	10-A	04	Superior na Área de Fonoaudiologia	40
Geólogo	11-A	01	Superior na Área de Geologia	40
Instrutor de Educação Física	08-A	08	Superior na Área de Educação Física	40
Mecânico de Molas	04-A	02	Fundamental Incompleto	44
Mecânico Geral	06-A	08	Fundamental Incompleto	44
Médico Anestesiologista	11-A	01	Superior na Área de Medicina, com Especialização na Área	20
Médico Clínico Geral	13-A	15	Superior na Área de Medicina	20
Médico Generalista	14-A	02	Superior na Área de Medicina	40
Médico Ginecologista	11-A	01	Superior na Área de Medicina	20
Médico Ortopedista	11-A	02	Superior na Área de Medicina	20
Médico Pediatra	13-A	02	Superior na Área de Medicina	20
Médico Plantonista	14-A	06	Superior na Área de Medicina	36
Médico Psiquiatra	11-A	01	Superior na Área de Medicina	20
Médico Veterinário - 20	10-A	01	Superior na Área de Medicina Veterinária	20
Médico Veterinário - 40	11-A	02	Superior na Área de Medicina Veterinária	40
Motorista	04-A	70	Fundamental Incompleto	44
Nutricionista	10-A	05	Superior na Área de Nutrição	40
Operador de Máquinas	06-A	50	Fundamental Incompleto	44
Operador de Moto-niveladora	06-A	20	Fundamental Incompleto	44
Psicólogo - 20	10-A	02	Superior na Área de Psicologia	20
Psicólogo - 40	11-A	06	Superior na Área de Psicologia	40
Sanitarista	10-A	01	Superior com Enfoque em Sanitarismo	40
Técnico Agrícola	08-A	08	Médio Completo	40
Técnico em Agrimensura	09-A	03	Médio Completo	40
Técnico em Contabilidade	10-A	06	Médio Completo	40
Técnico em Enfermagem	05-A	15	Médio	40
Técnico em Informática	09-A	02	Curso superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Processamento de Dados	40
Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	05-A	02	Médio	40
Técnico em Licitações	10-A	01	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito	40

Técnico em Recursos Humanos	10-A	02	Médio Completo	40
Técnico Florestal	08-A	05	Médio Completo	40
Telefonista	01-A	10	Médio Completo	25
Vigia	01-A	50	Fundamental Incompleto	44

**C - CARGOS EFETIVOS – Regulamentados**

Denominação Do Cargo	Símbolo	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária
Técnico em Raio X	RX-1	06	Médio Completo	20

**D - CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária
Gerente de Gabinete	CC-5	01	Fundamental completo	40
Assessor de Gabinete	CC-7	02	Fundamental incompleto	40
Assessor de Coordenadoria de Apoio Técnico	CC-1	02	Curso superior nas áreas de Licenciatura ou Bacharelado	40
Assessor de Comunicação Social	CC-5	01	Médio Completo	40
Assessor de Planejamento	CC-2	01	Curso superior	40
Gerente do Departamento de Administração Geral	CC-2	02	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Administração Geral	CC-7	04	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Informática	CC-5	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Informática	CC-7	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Esportes	CC-6	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Esportes	CC-8	02	Fundamental Completo	40
Gerente do Departamento de Receita e Fiscalização	CC-3	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Tesouraria	CC-5	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Tesouraria	CC-7	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Contabilidade e Controle Interno	CC-5	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Contabilidade e Controle Interno	CC-6	03	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Licitações	CC-5	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Compras	CC-2	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Compras	CC-6	01	Fundamental Completo	40
Gerente do Departamento Administrativo Educacional	CC-6	01	Curso superior em Pedagogia	40
Gerente do Departamento de Ensino Fundamental	CC-6	01	Curso superior em Pedagogia	40
Gerente do Departamento de Promoção Cultural	CC-7	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Obras	CC-5	02	Fundamental completo	40
Assessor do Departamento de Obras	CC-7	05	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Serviços Urbanos	CC-6	02	Fundamental incompleto	40
Assessor do Departamento de Serviços Urbanos	CC-7	03	Fundamental incompleto	40

Gerente do Departamento de Apoio à Habitação	CC-4	01	Médio Completo	40
Diretor de Serviços Urbanos e Rodoviários	CC-1	01	Médio Completo	40
Diretor de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-1	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento Rodoviário Municipal	CC-4	04	Fundamental incompleto	40
Assessor do Departamento Rodoviário Municipal	CC-7	04	Fundamental incompleto	40
Gerente do Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano	CC-1	02	Curso superior em Arquitetura ou Engenharia Civil	40
Gerente do Departamento de Incentivo ao Trabalhador	CC-7	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Incentivo ao Turismo	CC-5	01	Curso superior em Turismo	40
Gerente do Departamento de Preservação Ambiental	CC-5	02	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Preservação Ambiental	CC-8	03	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Saúde	CC-5	01	Médio Completo	40
Assessor do Departamento de Saúde	CC-7	05	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-3	01	Curso superior em Medicina Veterinária, Nutrição, Engenharia de Alimentos, Tecnologia de Alimentos ou Sanitarista	40
Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária	CC-8	01	Fundamental Completo	40
Gerente do Departamento de Epidemiologia	CC-3	01	Curso superior nas áreas de saúde	40
Gerente do Departamento de Farmácia e Laboratório	CC-4	02	Curso superior em Farmácia e Bioquímica	40
Assessor do Departamento de Farmácia e Laboratório	CC-6	02	Curso superior em Farmácia e Bioquímica	40
Gerente do Departamento de Assistência Social	CC-6	01	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Coordenação Comunitária	CC-7	01	Fundamental Completo	40
Gerente do Departamento de Extensão Rural	CC-3	01	Curso superior em Agronomia, Medicina Veterinária, Zootecnia ou Engenharia Florestal	40
Assessor do Departamento de Extensão Rural	CC-7	05	Médio Completo	40
Gerente do Departamento de Análise Fundiária	CC-6	02	Médio Completo	40

**E – SECRETARIOS**

DENOMINAÇÃO	Nº
Secretário de Administração	01
Secretário de Finanças	01
Secretário de Educação	01
Secretário de Cultura	01
Secretário de Esportes e Recreação	01
Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	01
Secretário de Indústria e Comércio	01
Secretário de Saúde	01
Secretário de Promoção Social	01
Secretário de Turismo	01
Secretário de Meio Ambiente	01
Secretário de Agricultura	01

**ANEXO II**  
**TABELAS DE VENCIMENTOS**

**A – CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL	REFERENCIAS															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	623,00	635,46	648,17	661,13	674,36	687,84	701,60	715,63	729,94	744,54	759,43	774,62	790,11	805,92	822,04	838,48
2	657,00	670,14	683,54	697,21	711,16	725,38	739,89	754,69	769,78	785,18	800,88	816,90	833,23	849,90	866,90	884,24
3	920,00	938,40	957,17	976,31	995,84	1.015,75	1.036,07	1.056,79	1.077,93	1.099,49	1.121,47	1.143,90	1.166,78	1.190,12	1.213,92	1.238,20
4	1.051,00	1.072,02	1.093,46	1.115,33	1.137,64	1.160,39	1.183,60	1.207,27	1.231,41	1.256,04	1.281,16	1.306,79	1.332,92	1.359,58	1.386,77	1.414,51
5	1.095,00	1.116,90	1.139,24	1.162,02	1.185,26	1.208,97	1.233,15	1.257,81	1.282,97	1.308,63	1.334,80	1.361,49	1.388,72	1.416,50	1.444,83	1.473,73
6	1.204,00	1.228,08	1.252,64	1.277,69	1.303,25	1.329,31	1.355,90	1.383,02	1.410,68	1.438,89	1.467,67	1.497,02	1.526,96	1.557,50	1.588,65	1.620,43
7	1.313,30	1.339,57	1.366,36	1.393,68	1.421,56	1.449,99	1.478,99	1.508,57	1.538,74	1.569,52	1.600,91	1.632,92	1.665,58	1.698,89	1.732,87	1.767,53
8	1.576,00	1.607,52	1.639,67	1.672,46	1.705,91	1.740,03	1.774,83	1.810,33	1.846,54	1.883,47	1.921,14	1.959,56	1.998,75	2.038,72	2.079,50	2.121,09
9	1.882,50	1.920,15	1.958,55	1.997,72	2.037,68	2.078,43	2.120,00	2.162,40	2.205,65	2.249,76	2.294,76	2.340,65	2.387,47	2.435,21	2.483,92	2.533,60
10	3.283,50	3.349,17	3.416,15	3.484,48	3.554,17	3.625,25	3.697,75	3.771,71	3.847,14	3.924,09	4.002,57	4.082,62	4.164,27	4.247,56	4.332,51	4.419,16
11	3.470,50	3.539,91	3.610,71	3.682,92	3.756,58	3.831,71	3.908,35	3.986,51	4.066,24	4.147,57	4.230,52	4.315,13	4.401,43	4.489,46	4.579,25	4.670,84
12	4.050,00	4.131,00	4.213,62	4.297,89	4.383,55	4.471,53	4.560,96	4.652,18	4.745,22	4.840,12	4.936,93	5.035,67	5.136,38	5.239,11	5.343,89	5.450,77
13	4.925,00	5.023,50	5.123,97	5.226,45	5.330,98	5.437,60	5.546,35	5.657,28	5.770,42	5.885,83	6.003,55	6.123,62	6.246,09	6.371,01	6.498,43	6.628,40
14	6.941,00	7.079,82	7.221,42	7.365,84	7.513,16	7.663,42	7.816,69	7.973,03	8.132,49	8.295,14	8.461,04	8.630,26	8.802,87	8.978,92	9.158,50	9.341,67

**B - CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-1	3.448,96
CC-2	2.327,73
CC-3	1.875,13
CC-4	1.616,49
CC-5	1.357,84
CC-6	1.099,21
CC-7	840,55
CC-8	711,24

**C - CARGOS EFETIVOS – Regulamentados**

Nível: RX-1  
Valor R\$ 1.244,00 (Dois salários mínimos)

**ANEXO III****GRUPOS OCUPACIONAIS****A - Grupo Ocupacional I – Administração Geral**

Denominação Do Cargo
Advogado
Agente Administrativo
Agente Tributário
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Secretaria
Contador
Desenhista Técnico
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro Florestal
Fiscal de Tributos
Fiscal Geral
Geólogo
Técnico Agrícola

Técnico em Agrimensura  
Técnico em Contabilidade  
Técnico em Informática  
Técnico em Licitações  
Técnico em Recursos Humanos  
Técnico Florestal  
Telefonista

**B - Grupo Ocupacional II – Atividades Operacionais**

Denominação Do Cargo
Agente de Máquinas e Veículos
Agente Operacional
Almoxarife
Auxiliar de Mecânico
Auxiliar Serv. Comb. Incêndios
Borracheiro
Carpinteiro Oficial
Chapeador
Eletricista-Encanador
Mecânico de Molas
Mecânico Geral
Mecânico I
Mecânico II
Mecânico-Eletricista
Motorista
Operador de Máquinas
Operador de Moto-niveladora
Pedreiro Meio-Oficial
Pedreiro Oficial
Pintor
Pintor de Automóveis

**C - Grupo Ocupacional III – Saúde e Promoção Humana****Denominação Do Cargo**

Agente de Alcoolismo  
Agente de Saúde  
Assistente Social – 20  
Assistente Social – 40  
Atendente de Posto de Saúde  
Auxiliar de Enfermagem  
Auxiliar de Laboratório  
Auxiliar de Odontologia  
Auxiliar de Raio X  
Biólogo  
Bioquímico/Farmacêutico  
Dentista  
Educador Sanitário  
Enfermeiro – 20  
Enfermeiro – 40  
Fisioterapeuta  
Fonoaudiólogo  
Instrutor de Educação Física  
Médico Anestesiologista  
Médico Clínico Geral  
Médico Generalista  
Médico Ginecologista  
Médico Ortopedista  
Médico Pediatra  
Médico Plantonista  
Médico Psiquiatra  
Médico Veterinário – 20  
Médico Veterinário – 40  
Nutricionista  
Psicólogo – 20  
Psicólogo – 40  
Sanitarista  
Técnico em Enfermagem  
Técnico em Laboratório e Análises Clínicas  
Técnico em Raio X

**D - Grupo Ocupacional IV – Serviços Gerais****Denominação Do Cargo**

Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino

Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino

Servente de Obras

Vigia

Zelador (a)

**ANEXO IV****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:****CARGO: ADVOGADO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Representar o Município nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, promover as desapropriações amigáveis ou judiciais; orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Prefeito e aos demais Órgãos da Prefeitura.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Manter e divulgar normas e procedimentos de segurança no trabalho; Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações; Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas; Levantar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado; Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores; Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade. Organizar e manter controle e guarda de documentos; Preencher impressos de requerimentos e outros documentos; Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos; Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade. Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e do Departamento de Educação; Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes; Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores; Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais; Auxiliar nos trabalhos de contabilidade municipal; Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural; Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal; Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro; Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras; Efetuar todas as demais tarefas administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; Auxiliar na coordenação da contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município; Assessor e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros.

**CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte; Operar e dirigir tratores, máquinas moto-niveladoras e outros veículos semelhantes; Dirigir ônibus de transporte de alunos; Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios; Auxiliar nos serviços de lavagem, limpeza, mecânica e manutenção dos veículos e máquinas operadoras; Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos oficiais, de borracharia, auxiliar nos serviços de elétrica de automóveis de veículos oficiais; Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

**CARGO: AGENTE DE SAÚDE**

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO (Com inscrição no Conselho Profissional Competente)

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem tais como: administrar medicamento via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos de pequeno porte, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica; Agendar as consultas médicas junto aos postos de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar ao enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes; Controle de peso e medida; Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; Proceder à triagem dos pacientes; Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização; Executar atividades de vigilância sanitária; Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; Colher material laboratorial de baixa complexidade previamente orientado; Organizar e controlar os medicamentos da farmácia; Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.

**CARGO: AGENTE OPERACIONAL**

TITULAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL

IMCOMPLETO (4ª SÉRIE)

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Executar serviços de instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; Executar os serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas e outros; Executar serviços de pinturas de automóveis da frota municipal; Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios; Executar os serviços de mecânica de máquinas e veículos oficiais, bem como de borracharia; Realizar reparos em veículos de pequeno, médio ou grande porte; Executar os serviços de elétrica de automóveis

de veículos oficiais; Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos; Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos; Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros; Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras; Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções; Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral; Executar pinturas em peças de madeira ou ferro; Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos; Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos; Exercer atividades de magarefe e outras semelhantes no abatedouro; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada a essas funções descritas.

**CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Executar atividades de rotina administrativa de ordem tributária, promovendo o lançamento dos créditos municipais, inscrição de dívidas ativas, recepcionando solicitações de emissão de alvarás, cadastro junto ao Município de empresas ou pessoas físicas que desenvolvam atividades junto ao Município e que estejam sujeitas à tributação municipal. Coordenar e avaliar a evolução da arrecadação municipal, informando ao chefe do executivo a previsão e a evolução da arrecadação. Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Exerce atividade de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento, cabendo-lhe especialmente observar, reconhecer e descrever sinais de sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde. Respeitando-se as atribuições contidas na Lei do Exercício Profissional.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executam serviços de rotinas dos serviços em geral na instituição pública. Serviços gerais de limpeza, bens patrimoniais e materiais de consumo. Conservar alvenaria e fachadas lavando, preparando e aplicando produtos. Preparar refeições inclusive merenda escolar, prestar assistência às pessoas, cuidar de peças de vestuário como rouparia, conforme orientações recebidas. Fazer arrumação ou faxina cuidar de plantas do ambiente interno e externo. Serviços de jardinagem, viveiro de mudas, manejar áreas verdes, capinagem. Realizar manutenção e limpeza em geral em vias, limpar vias permanentes, logradouros, parques, praças e próprios públicos, como creches, escolas, postos de saúde e outros ambientes públicos. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar serviços de rotinas dos serviços em geral na instituição pública. Serviços gerais de limpeza, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, bens patrimoniais e materiais de consumo. Executar manutenções elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizar manutenção de carpintaria e marcenaria, consertando móveis, substituindo e ajustando portas e janelas, trocando peças e reparando pisos e assoalhos. Conservar alvenaria e fachadas e recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montar equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Executar serviços gerais (troca de chuveiros, conserto de portas e janelas, entre outros). Realizar manutenção e limpeza em geral em vias, logradouros, parques, praças e próprios públicos manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompôr aterros e recuperar obras, serviço de jardinagem, viveiro de mudas, capinagem, roçada, limpeza de bueiros, serviço de dedetização nas instalações dos próprios públicos. Auxiliar no serviço de carga, descarga, transporte de materiais e outros. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Outros serviços atinentes ao cargo.

**CARGO: BIÓLOGO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE BIOLOGIA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Os profissionais biólogos desenvolvem atividades de pesquisa em ciências biológicas, elaboram projetos, coordenam equipes, coletam, tratam e analisam material biológico, dados e informações, geram conhecimentos, métodos e técnicas e divulgam resultados de pesquisa. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

Executar tarefas específicas de desenvolvimento,

produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.

Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano; Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; Analisar indicadores de qualidade; Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade; Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação.

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos. Assistir a Municipalidade elaborando e emitindo parecer dentro de sua área de especialidade sempre que necessário; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: BORRACHEIRO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Consertar, arrumar pneus de veículos em geral, máquinas, cavalo mecânico e carretas. Conhecimentos com pneus com e sem câmara. Execução de serviços como alinhamento, montar e desmontar pneus, vulcanização e balanceamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a

quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos interno e externo e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**CARGO: CONTADOR**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Planejar, dirigir e executar trabalhos inerentes à Contabilidade segundo critérios definidos pelo Conselho Federal de Contabilidade e em observância às normas legais vigentes que regem a Administração Pública; Efetuar balanços, balancetes e demonstrativos analíticos e sintéticos de situação financeira e orçamentária; Contabilizar documentos de receita e despesa, efetuando lançamentos conforme o plano de contas adotado; Analisar prestação de contas de recursos financeiros recebidos, verificando a autenticidade e fidedignidade da documentação, conforme exigências legais e disposições de órgãos públicos superiores; Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços.

**CARGO: DENTISTA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: DESENHISTA TÉCNICO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Elaboram desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletam e processam dados e planejam o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação. Executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas; Assessorar os trabalhos documentais junto ao Engenheiro responsável; Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhadas e correlatas ao cargo.

**CARGO: ELETRICISTA-ENCANADOR**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Realizar estudos e interpretação de desenhos técnicos de fiação elétrica. Instalação e manutenção de equipamentos e fiação elétrica. Executar reparos ou substituição de equipamentos elétricos com problemas. Manutenção de máquinas elétricas. Teste e segurança de serviços elétricos. Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Executar serviços de manutenção e instalação hidráulica. Desentupimento de pias, bebedouros, válvulas tanques, ralos, metais sanitários, substituição de tubulações e serviços hidráulicos em geral. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**CARGO: ENFERMEIRO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE ENFERMAGEM - Inscrição no Conselho

Profissional Competente

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. O enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia do serviço de unidade de enfermagem; organização e direção de serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, ordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem e pacientes. Respeitando-se as atribuições contidas na Lei do Exercício Profissional.

**CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM AGRONOMIA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA FLORESTAL - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Exercer as atividades previstas na lei Nº 5.194 de 04 de 1967; Gerar e promover a difusão da tecnologia florestal em programas de extensão; Criação, implementação e gestão de unidades de conservação; Estudar e avaliar os riscos e impactos ambientais (EIA/RIMA) pela ação antrópica; Planejamento e desenvolvimento de programas de proteção e controle ambiental em nível local e regional; Realizar diagnósticos, laudos e projetos para, mas não restrito a: Utilização da floresta visando outros benefícios que não meramente a exploração madeireira; Arborização urbana, rural e de rodovias; Recuperação de áreas degradadas; Reposição da Reserva Florestal Legal; Manejo e recuperação de microbacias e bacias hidrográficas; Recuperação de matas ripárias, e recobrimento de encostas (áreas de preservação permanente); Estudo fitossociológico de florestas naturais; Recuperação e/ou repovoamento florístico e faunístico; Recuperação e/ou criação de belezas cênicas em projetos ambientais; Projeção e/ou desenvolvimento de novas metodologias voltadas para o tratamento e reciclagem dos componentes de resíduo urbano, poluição hídrica, sonora e atmosférica; Projetos paisagísticos de qualquer natureza; Projetos e atividades de educação ambiental; Projeto e atividades vinculadas ao ecoturismo; Transporte, armazenamento, comercialização, aplicação e destino final de embalagem de agrotóxicos; Manejo da fauna e flora silvestre dentro dos princípios naturais ou baseado na filosofia do rendimento sustentado; Pesquisar, desenvolver e sugerir novos produtos naturais e/

ou produtos não tradicionais alternativos para consumo e benefício geral; Avaliação de projetos de interesse financeiros; Projetos de Construção e manutenção de estradas rurais; Projetos para Licenciamento Ambiental; (Resolução nº 237, de 19 dezembro de 1997, CONAMA) Instituição da Política Nacional do Meio Ambiente municipal como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), responsável pelo controle e fiscalização de atividades capazes de provocar a degradação ambiental.

**CARGO: FISCAL GERAL**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO MÉDIO.

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer, sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a tributos, vigilância sanitária, obras, posturas municipais e transportes, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Tarefas Típicas:

**A) Quanto à fiscalização tributária**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos, em geral; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares; Emitir autos de infração; Realizar diligências necessárias à instrução de processos; Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; Orientar os contribuintes visando o exato cumprimento da legislação tributária; Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes; Fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributá-las convenientemente; Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes; Identificar notas fiscais e relacioná-las quando houver suspeita de falsidade; Informar às autoridades estaduais, irregularidades que não são de competência do Município; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas por seus superiores.

**B) Quanto à fiscalização sanitária**

Executar e promover o controle das atividades de saneamento básico e ambiental, assegurando na execução o Sanitarista na operação e manutenção de obras; Propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infra estrutura sanitária e ambiental, para garantir condições de habitabilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente; Participar das ações de planejamento da organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária; Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como da fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população; Promover a integração das ações de saneamento básico e ambiental, facilitando o acesso e o atendimento à população.

**C) Quanto à fiscalização de transportes**

Controlar taxa de embarque no terminal rodoviário municipal, bem como catracas nos veículos; Fiscalizar a cobrança de valores abusivos das passagens cobrados pelas empresas; Fiscalizar embarques fora do terminal rodoviário dentro do município; Fiscalizar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos pelas concessionárias municipais e inter-municipais; Vistoriar os veículos de transporte coletivo, quanto à limpeza e sua manutenção; Fiscalizar a documentação dos motoristas das concessionárias, bem como suas condutas no transporte de passageiros; Fiscalizar as paradas nos pontos determinados; Efetuar controles sobre usuários especiais; Analisar denúncias efetuadas pelos usuários; Fiscalizar o comportamento cívico, moral e profissional dos permissionários do transporte de passageiros

por táxi, em veículos automotores no Município; Organizar o transporte escolar; Elaborar a escala de trabalho dos motoristas do transporte escolar.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Reduzir a postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cárdio-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE FONOAUDIOLOGIA - Inscrição no

Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: GEÓLOGO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA

ÁREA DE GEOLOGIA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e exploram recursos minerais, pesquisam a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço público.

**CARGO: INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR

NA ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Inscrição no

Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Compete exclusivamente ao Profissional de Educação Física, coordenar, planejar, programar, prescrever, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, orientar, ensinar, conduzir, treinar, administrar, implantar, implementar, ministrar, analisar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas, desportivas e similares. Especialista em atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, sendo da sua competência prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica.

**CARGO: MECÂNICO DE MOLAS**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL

INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Mecânico especializado em molas de veículos pesados, caminhões, máquinas e implementos incluindo os componentes auxiliares, como pinos de fixação, arruelas de encosto, suportes, jumelos e grampos, amortecedores e batentes. Arruelas de pressão, lisas, onduladas e especiais Molas de compressão, tração e torção. Artefatos de Fita de aço e arame. Estamparia média.

**CARGO: MECÂNICO GERAL**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL

INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e

sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Realizam manutenção de automóveis, motocicletas e veículos similares, caminhões, tratores, ônibus, máquinas pesadas, máquinas agrícolas. Ajustagem de motores de automóveis, Alinhamento de direção, Alinhamento de rodas, montagem de caixa diferencial, amortecedores, câmbio, chassis, direção e freios de automóveis, e injeção eletrônica. Manutenção de motores a álcool, de motor a gasolina, de motor de explosão, de radiadores, suspensão. Socorro, testes de automotores. Retificador de motores a álcool, motores a diesel, motores a gasolina, motores de automóveis, motores de carros, motores de explosão, maquinas agrícolas e tratores, motocicletas e motonetas.

**CARGO: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR

NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho

Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Trabalhar no Centro Cirúrgico e ou local em que haja necessidade de acompanhamento de Anestesiologista. Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial. Realizar visita pré-anestésica. Conferir a preparação do material a ser utilizado na anestesia antes do início da mesma. Conferir adequado funcionamento de equipamentos de monitorização, ventilação mecânica e desfibrilação cardíaca antes do início do procedimento cirúrgico, auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado, indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente, realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala. Ao final do procedimento cirúrgico, transferir pacientes para recuperação pós anestésica, Unidade de Terapia Intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiologista. Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares necessários à adequada assistência. Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados. Participar de reuniões de discussão de caso. Participar de atividades didáticas inerentes à atividade de treinamento e educação continuada. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR

NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho

Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a

continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais - PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: MÉDICO GENERALISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais - PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MÉDICO PLANTONISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, na sua especialidade médica. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE MEDICINA VETERINÁRIA - Inscrição no

Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar e inspecionar as produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos e alimentos, promovendo orientação técnico - higiênico - sanitária, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos. Participar de investigação e epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos e animais, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios e de ordem animal, visando a redução da morbimortalidade causada por estas doenças. Programar, normatizar, coordenar supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses, bem como desenvolver projetos de pesquisa. Promover a educação sanitária da comunidade. Fomentar produção animal; atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: MOTORISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, ônibus de transporte de alunos. Promover o controle e a manutenção dos equipamentos de combate ao incêndio. Transportar, coletar e entregar cargas em geral; guinchar, destombar e remover veículos avariados e prestar socorro mecânico. Movimentar cargas volumosas e pesadas, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Auxiliar nos serviços de lavagem, limpeza, lubrificação, mecânica e manutenção dos veículos. Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva da frota de veículos. Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do município. Definir rotas e assegurar a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis a que diz aos motoristas em caráter suplementar.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE NUTRIÇÃO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional. Planejar, elaborar, orientar a execução de cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, elaborando a padronização de dietas, visando fornecer uma alimentação racional e equilibrada para alunos, pacientes e demais atendidos pelo poder público. Prestar orientação técnica e educativa em nutrição e dietética, elaborando material didático, planejando e executando treinamento em serviços, promovendo o estudo em nutrição e alimentação. Participar de equipe multidisciplinar, no controle de qualidade de alimentos utilizados na rede pública. Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos e materiais específicos para o serviço de nutrição verificando necessidades, avaliando capacidade funcional e física. Executar

outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Operar máquina retroescavadeira, pá-carregadeira, rolo compressor, tratores, caminhões, máquinas agrícolas, escavadeiras e outros equipamentos e máquinas pesadas, de qualquer marca ou tipo, em serviços de terraplenagem, drenagem, aplainamentos, aterramentos, escavações e outros serviços inerentes a atividades das máquinas e equipamentos bem como o carregamento e movimentação de qualquer tipo de materiais.

**CARGO: OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Operar máquina moto niveladora, de qualquer marca ou tipo, realizando manutenção e conservação de vias públicas. Preparar solos para pavimentação, calçamentos, dentre outras atividades inerentes a operação da máquina.

**CARGO: PSICÓLOGO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO SUPERIOR NA ÁREA DE PSICOLOGIA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

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; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Executar outras tarefas correlatas com o cargo colaborando para o permanente aprimoramento da prestação do serviço de saúde pública.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;

Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis; Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios; Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros; Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente; Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual; Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal; Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde; Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem; Realizar retirada de pontos; Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação; Preparar, conservar e administrar medicamentos e vacinas; Efetuar a coleta de material para exame; Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência; Desenvolver o atendimento integral ao paciente em estado grave; Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem; Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR NA ÁREA DE ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU PROCESSAMENTO DE DADOS.

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Gerenciamento dos recursos da rede de computadores; Desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura; Suporte a softwares e hardwares licenciados institucionalmente e equipamentos de informática alocados nas unidades e cadastros no Sistema de Manutenção; Treinamento em aplicativos básicos e avançados nas áreas de informática aos servidores (capacidade de comunicação);

Gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos de informática; Administrar e gerenciar o provedor de internet da Prefeitura; Conciliar conhecimentos técnicos e também estratégicos no desenvolvimento de projetos; Desenvolvimento de aplicativos (programas) de interesse da Prefeitura; Automação dos processos de uso estratégico das informações.

**CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÕES**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU DIREITO.

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Executar atividades de rotina administrativa nas diretorias, departamentos e divisões e auxiliar as respectivas chefias especialmente no tocante aos procedimentos licitatórios junto ao Município. Zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, devendo exarar pareceres técnicos em todos os processos licitatórios, acerca da legalidade e fiel observância ao instrumento convocatório, redigir editais, prestar esclarecimentos acerca de impugnações apresentadas e recursos interpostos. Analisar contratos administrativos, negociações e solicitação de prorrogação contratual, elaboração de pedido de reequilíbrio econômico financeiro, conferência de documentos, bem como atestar que tais documentos encontram-se, ou não, em conformidade com o requerido no instrumento convocatório; Certificar a publicação de todos os atos que se fizerem necessários. Assessorar diretamente os membros das comissões de licitações, no tocante a dúvidas e questionamentos que possam surgir.

**CARGO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO MÉDIO EM AGRIMENSURA - Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Demarcação de lotes para construção de muros ou unidades habitacionais, industriais, escolares, esportivas, etc.; Demarcação para aberturas de loteamentos e novas ruas; Nivelamento de ruas para pavimentação e revestimento com pedras irregulares; Fornecer alinhamento de ruas para implantação de redes de energia elétrica, redes de água e esgotos; Medição de áreas para implantação de unidades habitacionais, com urbanização da área e demarcação de logradouros, praças e equipamentos públicos; Levantamento topográfico para projeto de rede de água no interior do município; Levantamento topográfico para projetos de parques, áreas públicas, tanques, açudes, lagos e barragens; Fornecimento de numeração para prédios; Elaboração de desenhos topográficos de lotes, áreas, glebas; Elaboração de plantas planialtimétricas de lotes; Elaboração de plantas cadastrais, conferência de área para fins de IPTU; Projetos de aberturas e readequação de estradas rurais, locação de bueiros e pontes e galerias pluviais e Cálculos de áreas e divisão de glebas.

**CARGO: TÉCNICO EM RAIOS X**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO MÉDIO COMPLETO

- Inscrição no Conselho Profissional Competente

**FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho. Operar aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar

equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: RECURSOS HUMANOS**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO  
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligadas a gestão de pessoas, com a seguinte especificação: a) Providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente; b) Expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários; c) Elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; d) Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor; e) Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

#### **CARGO: TÉCNICO FLORESTAL**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO -  
Inscrição no Conselho Profissional Competente  
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:  
Supervisionar, execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais; inventariam florestas, planejam atividades florestais; elaboram documentos técnicos. Administram unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental; fiscalizam e monitoram fauna e flora; ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.

#### **CARGO: TELEFONISTA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO MÉDIO  
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Operar equipamentos de telefonia e comunicação, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o contribuinte, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Executar serviço de atendimento e qualidade, identificando pontos de melhoria. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Comunicar o superior, imediatamente, sobre qualquer ocorrência que haja. Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade. Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver. Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais situações existentes.

#### **CARGO: VIGIA**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO  
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio. Controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Comunicar o

superior, imediatamente, sobre pessoas e veículos suspeitos nas proximidades da empresa, além de qualquer ocorrência que haja. Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade. Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver. Inspeccionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança. Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade. Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes.



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

### **LEI MUNICIPAL Nº 1.982/2012**

**SÚMULA:** "Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis."

**O POVO DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS,  
ESTADO DO PARANÁ, POR SEUS VEREADORES  
NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU  
PREFEITO SANCIONO A SEGUINTE**

#### **LEI**

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A presente Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

#### **CAPÍTULO II DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** - Para os efeitos desta lei, consideram-se:  
I - Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;  
II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnem as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;  
III - Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 1 a 06 e nas Classes pelas letras de A até P;  
IV - Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identificado pelos números de 01 a 06, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;  
V - Classe: é o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;  
VI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;

VII - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;

VIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

#### **CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 4º** - O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A e B desta lei.

**Parágrafo 1º** - Estão expressos no Anexo I, Letra A, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio, com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;

**Parágrafo 2º** - No Anexo I, Letra B, constam os cargos de provimento em comissão, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, titulação e carga horária semanal;

**Parágrafo 3º** - A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

**Art. 5º** - O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis fica constituído por dois grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo I, Letra A:

A - Grupo Ocupacional – Administração Geral;  
B - Grupo Ocupacional – Serviços Gerais.

#### **CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 6º** - Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

**Parágrafo único** - É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Prudentópolis, investido em cargo comissionado previsto em Lei, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.

I - a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido do Adicional de Tempo de Serviço;  
II - a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo.

**Art. 7º** - A estrutura básica dos Cargos em Comissão Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, observará o número de vagas, padrões de vencimento, titulação e carga horária semanal, constantes no Anexo I, Letra B da presente Lei.

#### **CAPÍTULO V DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO**

#### **CAPÍTULO VI DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO**

**Art. 8º** - Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto de 16 (dezesesseis) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe.

**Art. 9º** - O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

**Art. 10** - O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

**I - Progressão Horizontal** – é a passagem do

servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, assegurada pela Instituição;

**II - Promoção por Titulação** – que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

**Art. 11** - A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

**§1º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, que será composta por membros do Legislativo e representante de classe, ou por comissão nomeado para esta finalidade junto ao poder executivo municipal, de acordo com o grupo ocupacional de cada cargo, fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não, que será homologada, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

**§2º** - A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

**§ 3º** - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

**§ 4º** - Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

**§ 5º** - O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

**§ 6º** - Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte à realização da primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

**Art. 12** - Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

**Art. 13** - O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

**Art. 14** - A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional que será acrescido no vencimento do servidor quando da conclusão de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

a)5% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;

b)10% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;

c)15% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d)20% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;

e)30% - de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação - strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

**Parágrafo 1º** - Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.

**Parágrafo 2º** - Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

**Art. 15** - A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a

apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

**Art. 16** - Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

**Art. 17** - Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem: **I.-** em estágio probatório.

**Art. 18** - O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

## CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 19** - Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

**Parágrafo 1º** - Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Parágrafo 2º** - Havendo interesse para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

**Parágrafo 3º** - Cessados os interesses do servidor ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

**Art. 20** - O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo de Prudentópolis dar-se-á de conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 21** - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art.37,XIII,CF).

**Art. 22** - Aplica-se à remuneração dos servidores o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

**§ Único** - Será utilizado o sistema de compensação semanal, de horas extraordinárias, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos casos de trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias.

## CAPÍTULO VIII DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 23** - Fica criada a Gratificação de qualificação para os servidores que comprovarem conclusão de cursos profissionalizantes específicos na área de atuação, pertinentes ao cargo ocupado, desde que reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas.

**Parágrafo 1º** - A gratificação mencionada no caput terá acréscimo pecuniário no percentual de 05%(cinco por cento), por curso, até o limite de 04 (quatro) cursos.

**Parágrafo 2º** - Somente serão aceitos os certificados de conclusão dos cursos, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos contados a partir da aprovação da presente lei.

**Parágrafo 3º** - Serão aceitos para efeito deste artigo, certificados de cursos com carga horária inferior a 50 horas, desde que cumulativamente os certificados totalizem o mínimo de 50 horas em até 03 (três) certificados.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 24** - O Chefe do poder Legislativo baixará Ato, no prazo de 90 (noventa dias) dias a contar da data que vigorar a presente Lei, efetivando o enquadramento dos servidores da Câmara.

**Art. 25** - Os Servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos em Lei serão reenquadrados, na data que vigorar a presente Lei, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 11, § 6º, da presente Lei, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício e com efeitos financeiros imediatos ao reenquadramento.

**Art. 26** - Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

**Art. 27** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Legislativa nº 001/2000 e suas alterações, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Prudentópolis, 27 de junho de 2012.

**Gilvan Pizzano Agibert**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I CARGOS

### A - CARGOS EFETIVOS

Grupo Ocupacional	Denominação Do Cargo	Nível / Classe	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária Semanal
Administrativo	Contador	05-A	01	Superior na Área	40
	Advogado	03-A	01	Superior na Área	20
	Secretário(a) Executivo(a)	06-A	01	Médio Completo	40
	Auxiliar de Secretaria	02-A	01	Médio Completo	40
	Técnico Administrativo	04-A	01	Médio Completo	40
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	01-A	02	Fundamental Completo	44

**B - CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação do Cargo	Símbolo	Nº Vagas	Titulação	Carga Horária Semanal
Assessor Jurídico	C-1	01	Superior Em Direito	20
Assessor de Imprensa	C-1	01	Médio Completo	40
Assessor Legislativo	C-3	02	Médio Completo	40
Controlador Interno	C-2	01	Superior	40

**ANEXO II****TABELAS DE VENCIMENTOS****A - CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL	REFERENCIAS															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	622,00	634,44	647,13	660,07	673,27	686,74	700,47	714,48	728,77	743,35	758,21	773,38	788,85	804,62	820,72	837,13
2	650,00	663,00	676,26	689,79	703,58	717,65	732,01	746,65	761,58	776,81	792,35	808,19	824,36	840,84	857,66	874,81
3	2.451,87	2.500,91	2.550,93	2.601,95	2.653,99	2.707,07	2.761,21	2.816,43	2.872,76	2.930,22	2.988,82	3.048,60	3.109,57	3.171,76	3.235,20	3.299,90
4	2.832,20	2.888,84	2.946,62	3.005,55	3.065,66	3.126,97	3.189,51	3.253,30	3.318,37	3.384,74	3.452,43	3.521,48	3.591,91	3.663,75	3.737,03	3.811,77
5	3.318,48	3.384,85	3.452,55	3.521,60	3.592,03	3.663,87	3.737,15	3.811,89	3.888,13	3.965,89	4.045,21	4.126,11	4.208,63	4.292,80	4.378,66	4.466,23
6	3.351,51	3.418,54	3.486,91	3.556,65	3.627,78	3.700,34	3.774,34	3.849,83	3.926,83	4.005,36	4.085,47	4.167,18	4.250,53	4.335,54	4.422,25	4.510,69

**B - CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR R\$
<b>CC-1</b>	2.451,87
<b>CC-2</b>	1.918,08
<b>CC-3</b>	1.634,42

**ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGO: ACESSOR JURÍDICO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE DIREITO - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessorar - lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão com carga horária de vinte horas semanais, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível "ad-nutum" nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:

- Prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa.
- Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

**CARGO: ACESSOR DE IMPRENSA**

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Tem por finalidade a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via *internet*, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens

e discursos dos Vereadores. Os trabalhos de Assessoria de Imprensa será exercido por profissional formado em jornalismo, e/ou, por profissional credenciado da área jornalística e ou de Radiodifusão, nomeados em cargo em comissão, demissível "ad-nutum", nos termos da legislação vigente. O titular da Assessoria de Imprensa, dentre outras atividades que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:

- Divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada e via internet os trabalhos realizados pela Câmara;
- Elaborar a pedido, mensagens e discursos aos Vereadores;
- Encarregar-se da montagem, redação e coleta de publicidade, em periódicos editados pela Câmara Municipal, noticiando a atividade de cada Vereador;
- Participar a título de assessoria jornalística, das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, divulgando os trabalhos da Mesa Diretiva, Comissões e dos trabalhos em Plenário;
- Coordenar o Cerimonial da Câmara nas Sessões Solenes, promovendo toda a sua organização;
- Auxiliar na gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
- Acompanhar o Presidente da Câmara Municipal em eventos oficiais que o mesmo se fizer presente, registrando e divulgando os trabalhos realizados.
- Manter ativo o "site" próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo.
- Cumprir carga horária decorrente do expediente normal do Legislativo
- Comparecer à Câmara Municipal sempre que solicitado.

**CARGO: ACESSOR LEGISLATIVO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica da Mesa Diretora. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão com vinte horas semanais, demissível, "ad-nutum", nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:

- Assessorar diretamente os vereadores em suas

relações públicas com a comunidade;

- Orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno;
- Participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias e do expediente normal da Secretaria Executiva.

**Cargo: Secretário(a) Executivo(a)**

Titulação Exigida: Nível Médio

Funções a serem desenvolvidas:

O titular da Secretaria Executiva, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, terá sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte:

- Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência;
- Subscrever as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara;
- Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria;
- Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões;
- Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões;
- Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões;
- Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão;
- Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência;
- Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos;
- Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência;
- Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente;
- Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse;
- Protocolar e arquivar:
  - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições;
  - de matérias legislativas ou não;
  - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa;
  - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal;
  - termo de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando
    - em substituição ao titular;
    - termo de compromisso e posse dos funcionários;
    - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa;
    - cópia de correspondências oficiais expedidas;
    - proposições em geral separada e identificadas separadamente;
    - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares;
    - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa;
    - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões;
    - Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
    - Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões;
    - Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados;
    - Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva;
    - Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

**CARGO: CONTADOR**

TITULAÇÃO EXIGIDA: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS - Inscrição no Conselho Profissional Competente

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular do cargo de Contador, compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:

**a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil:**

- elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação;
- efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade;
- elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento;
- elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;
- elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;

**b) – Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara:**

- elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal;
- manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias;
- verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal;
- elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;

**c) Nos assuntos de Tesouraria:**

- Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria;
- Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários;
- Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara/
- Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominais, de conformidade com os empenhos e liquidações;
- Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais;

**d) Compete ainda, ao Contador:**

- dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;
- planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;
- dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;
- elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir médias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;
- elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;
- Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município;
- Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;
- Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;
- Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;

- Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;
- Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;
- Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;
- Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;
- Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

**CARGO: ADVOGADO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: Graduação no curso superior em direito, reconhecido pelo MEC e, inscrição na OAB/PR, com no mínimo 03 (três) anos de prática no exercício da advocacia.

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; proceder à cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO –**

Cargo em Comissão, criado pela Lei Municipal nº. 1.830/2010, de livre nomeação do Presidente da Câmara dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo do Legislativo Municipal, demissível “*ad nutum*”; que tem por objetivo organizar e disciplinar o sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Prudentópolis, em cumprimento às disposições contidas no art. 74 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, cujas atribuições e responsabilidades do cargo estão contidas na Lei Municipal já acima mencionada.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

Ao titular do cargo Técnico Administrativo, compete:

**a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara:**

- fornecer subsídios às declarações de renda;
- observar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem na Secretaria;
- Organizar as fichas financeiras dos Vereadores e dos funcionários da Câmara;
- Elaborar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e dos salários dos servidores da Câmara;
- Alimentar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná o Módulo Atos de Pessoal - SIM-AP Sistema de Informações Municipais;
- Encaminhar juntamente com o setor de contabilidade GEFIP, RAIS e DIRF;

**b) No setor de patrimônio:**

- manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara;
- proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada;
- propor à regularidade a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor;

- elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, a fim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas;

**c) No Setor Contábil:**

- Auxiliar o setor de contabilidade na elaboração de empenhos, liquidações, ordens de pagamentos, emissão de cheques, instalação e atualização de softwares, auxiliar no fechamento, na prestação de contas, na elaboração de planilhas, e demais solicitações do referido setor;
- Auxiliar na instalação, atualização, alimentação, fechamento e envio do Módulo SIM-AM – Sistema de Informações Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

**d) Nas sessões Legislativas:**

-Supervisionar, acionar, operar o sistema de som instalado na Câmara Municipal; planejar e executar gravações em áudio, e demais procedimentos ao bom desempenho e andamento dos serviços sonoros e de imagem da Câmara Municipal.

**e) Compete ainda ao Técnico Administrativo:**

- Manter ativo o “*site*” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Mesa Diretora, dos vereadores e da entidade como um todo.
- Auxiliar a Secretaria Geral da Câmara na digitação dos Boletins, Projetos de Leis, Resoluções e Decretos, Ofícios, Certidões, Declarações e outros documentos que forem solicitados;

**CARGO: AUXILIAR SECRETARIA**

TITULAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir:

- extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;
- controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
- manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos;
- informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;
- manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal;
- lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;
- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;
- controlar os prazos de envio de autógrafa ao Executivo Municipal para sanção;
- controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;
- organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação;
- organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;
- organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;
- controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;
- manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e

outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência;

- Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;
- Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;
- Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;
- Datilografar pareceres e exposições de motivos;
- Elaborar relatórios;
- Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário;

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

QUALIFICAÇÃO EXIGIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- O titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições:
  - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos;
  - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado;
  - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria;



**MUNICÍPIO DE**  
**PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ