



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

www.marataizes.es.gov.br

ANO XIX - Nº 4071 - MARATAÍZES - ES - sexta-feira - 28 de junho de 2024

Criado pela Lei Municipal - Nº. 872/2005 - Distribuição Gratuita

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 2383 DE 28 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, DO MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o regime jurídico estatutário, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Poder Executivo, do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações públicas do Município de Marataízes. Parágrafo único. Esta lei não se aplica:

- I - aos agentes políticos;
- II - aos empregados das fundações de direito privado instituídas pelo Município;
- III - aos empregados das sociedades de economia mista e das empresas públicas;
- IV - aos servidores temporários contratados por excepcional interesse público;
- V - aos agentes honoríficos;
- VI - agentes comunitários de saúde, combate às endemias e programas federais.

Art. 2º. São matérias a serem disciplinadas nesta lei:

I - requisitos e condições gerais de acessibilidade aos cargos públicos;

II - direitos e deveres aplicáveis genericamente aos servidores públicos;

III - normas gerais sobre o sistema remuneratório dos servidores públicos;

IV - regime disciplinar dos servidores públicos.

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos e leis especiais poderão estabelecer requisitos para investidura, deveres, direitos e vantagens aplicáveis a cargos ou carreiras específicas, desde que não sejam extensíveis, por sua natureza, aos demais servidores sujeitos ao regime jurídico único do Município.

Art. 3º. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos deverão ser elaborados em conformidade com as normas gerais estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - cargo público: é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;

II - cargo em comissão: é o posto de trabalho declarado em lei que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

III - função de confiança: é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES BÁSICOS DO SERVIDOR

Art. 5º. Sem prejuízo dos demais direitos definidos na legislação funcional, é assegurado ao servidor público:

I - ser tratado com cortesia e respeito pelos demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

II - dispor de condições de trabalho adequadas ao exercício de suas funções, devendo a Administração zelar pela segurança, higiene e conforto das instalações que lhes sejam destinadas;

III - tratamento isonômico nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;

IV - plano de cargos, carreiras e vencimentos em que sejam valorizados o mérito, o bom desempenho de suas responsabilidades, a aquisição de conhecimento formal e a experiência no serviço público;

V - remuneração condizente com a natureza, o grau de responsabilidade, e complexidade de suas atribuições;

VI - livre associação sindical;

VII - ter resguardado o sigilo de suas informações de ordem pessoal;

VIII - acesso às informações relacionadas aos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento de responsabilização contra si instaurado;

IX - exercer suas funções sem interferências econômicas ou políticas ilegítimas da parte de superiores hierárquicos ou de outros agentes públicos;

X - recusar o cumprimento de ordens superiores manifesta e flagrantemente contrárias aos princípios que norteiam a Administração Pública;

XI - requerer ao poder público em defesa de direito ou interesse pessoal, independentemente

de qualquer pagamento.

Art. 6º. São deveres básicos do servidor público, sem prejuízo dos demais previstos na legislação funcional:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, atentando para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias aos princípios que regem a Administração Pública;

IV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

V - ser assíduo e pontual no serviço, inclusive quando da convocação para serviço extraordinário;

VI - atender com presteza, sem preferências pessoais: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

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

VIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX - testemunhar e compor comissões, quando convocado, em sindicâncias e processos administrativos;

X - frequentar programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;

XI - tratar com cortesia e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

XII - atualizar anualmente seu assentamento individual;

XIII - o servidor pessoa com deficiência física ou com mobilidade reduzida tem direito à acessibilidade em seu local de trabalho, mediante a supressão de barreiras e obstáculos nos espaços e mobiliários que compõem a repartição, e engloba, dentre outras medidas, a adoção de rampas de acesso e banheiros adaptados em conformidade com as normas da ABNT.

XIV - Cumprir no que lhe couber com as Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estabelecidas para a Saúde Segurança do Trabalhador (SST).

TÍTULO II

PROVIMENTO, VACÂNCIA E EXTINÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato administrativo editado pelo chefe de cada Poder. Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá delegar a competência para prover cargos públicos aos Secretários Municipais e aos dirigentes de autarquias e de fundações públicas.

Art. 8º. O provimento será originário ou derivado.

§ 1º. O provimento originário dá-se com a nomeação.

§ 2º. O provimento derivado somente ocorrerá nas hipóteses expressamente elencadas nesta lei, sob pena de nulidade.

Art. 9º. São requisitos básicos para o provimento de cargos públicos:

I - nacionalidade brasileira, salvo nas hipóteses definidas em legislação específica;

II - gozo dos direitos políticos;

III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VI - idade mínima de dezoito anos;

VII - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;

VIII - não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

§ 1º. Os demais requisitos para provimento de cargo público serão estabelecidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos, e deverão guardar relação com a natureza das respectivas atribuições, com seu grau de responsabilidade e complexidade.

§ 2º. No estabelecimento de requisitos para investidura a cargos públicos, não se poderá discriminar candidatos em razão de condições estritamente pessoais, tais como etnia, sexo, cor, credo religioso, ideologia política, orientação sexual e forma estética.

§ 3º. Somente poderá ser estabelecido limite máximo ou mínimo de idade para cargos cujo desempenho requeira esforço físico que cause desgastes intoleráveis a partir de faixas etárias mais elevadas, ou para aqueles cujas atribuições, por sua responsabilidade e complexidade, demandem grau superior de maturidade e experiência.

§ 4º. Os requisitos para acessibilidade aos cargos públicos deverão ser comprovados no momento da posse, quando se trate de provimento originário.

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO ORIGINÁRIO
Seção I
Do Concurso Público

Art. 10. A nomeação para cargo efetivo será precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único. Os exames teóricos poderão ser complementados com provas práticas e provas orais quando as peculiaridades do cargo a ser provido as exigirem.

Art. 11. O concurso terá validade de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 12. As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado em jornal de grande circulação regional e em órgão oficial de imprensa, no mínimo, trinta dias antes da realização do concurso.

Parágrafo único. Do edital do concurso deverão constar, entre outras, as seguintes informações:

I - documentos exigidos para inscrição;

II - o prazo de validade do concurso;

III - os requisitos para provimento do cargo;

IV - número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo e atribuições a serem desempenhadas;

V - exigências e condutas a serem observadas pelos candidatos para assegurar a lisura do certame;

VI - programa das provas;

VII - valor das inscrições, orientações de pagamento e hipóteses de isenção;

VIII - critérios para desempate dos candidatos.

§ 1º. Na realização de concursos públicos poderão ser destinadas vagas de um determinado cargo por área de atuação, especialização ou formação.

§ 2º. Não se exigirá a comprovação do atendimento aos requisitos para provimento do cargo para mera inscrição e realização de concurso público.

§ 3º. A publicação em jornal de grande circulação poderá resumir-se aos elementos básicos do edital, que deverá estar disponível para consulta na Internet.

§ 4º. É assegurado ao sindicato ou, na falta deste, à entidade representativa de servidores públicos, a indicação de um membro para integrar as comissões responsáveis pela realização de concursos públicos.

Art. 13. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação quanto às vagas não previstas no edital, ainda que existentes antes de sua realização.

Parágrafo único. Os servidores classificados deverão ser convocados mediante edital ou órgão de imprensa oficial do município, sendo considerado desistente no caso de não comparecimento no prazo de 20 (vinte) dias, contado do recebimento da notificação.

Art. 14. A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, durante a validade do concurso.

Parágrafo único. O concurso somente será homologado quando houver lista de classificação em que tenham sido previamente aplicados os critérios de desempate previstos em edital.

Art. 15. É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 16. Serão reservadas, para cada cargo, dez por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas portadoras de necessidades especiais.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a $\frac{1}{2}$ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Seção II Da Nomeação

Art. 17. A nomeação será realizada:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. A nomeação para cargos de carreira dar-se-á exclusivamente para cargo da classe inicial.

Art. 19. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder assegurado o provimento por servidores do quadro permanente na razão de 25% (vinte e cinco) por cento dos cargos em comissão ocupados.

§ 1º. O servidor efetivo estável, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado do cargo de origem, observado o disposto nos arts. 124, 125 e 248.

§ 2º. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou legislação específica poderão estabelecer casos, condições e percentuais diferentes para provimento de cargos em comissão por servidores do quadro permanente, observado o percentual mínimo previsto no caput.

Seção III Da Posse

Art. 20. A nomeação para cargos públicos somente terá efeito com a posse.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos nesta Seção.

Art. 21. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito e o Presidente da Câmara;

II - os Secretários Municipais e as autoridades dirigentes das autarquias e fundações públicas municipais, por delegação.

Art. 22. No ato da posse, o servidor nomeado deverá:

I - comprovar o atendimento aos requisitos para o provimento do cargo público;

II - apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

III - apresentar declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso;

IV - apresentar declaração de percepção de proventos de aposentadoria, especificando o cargo

que lhes rendeu ensejo;

V - ser reputado apto ao exercício na inspeção médica a que se refere o art. 24.

§ 1º. Na hipótese de se verificar, posteriormente, que quaisquer das declarações referidas no parágrafo anterior são falsas ou que tenham omitido informações relevantes, o servidor empossado responderá a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 2º. O servidor efetivo do Município nomeado para cargo em comissão deverá optar, no momento da posse, pela forma de sua remuneração, nos termos do art. 125.

Art. 23. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, bem como a remissão aos deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º. A autoridade competente para posse somente poderá lavrar termo de posse caso não haja qualquer impedimento constatado da análise dos documentos apresentados e das declarações prestadas.

§ 2º. A posse ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que haja requerimento do interessado ou da Administração.

§ 3º. A posse poderá ser realizada mediante procuração por instrumento público, desde que tenha sido previamente comprovada a aptidão física e mental do servidor.

§ 4º. Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença para o desempenho de mandato classista, mandato eletivo ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, o prazo será contado do término do impedimento.

Art. 24. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial que avalie a aptidão física e mental do servidor para o exercício do cargo.

Parágrafo único. A juízo da Administração Pública poderão ser aproveitados os resultados da inspeção médica realizada por ocasião do concurso público.

Art. 25. A posse não se confunde com o exercício, que ocorrerá nos termos do art. 59.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DERIVADO

Art. 26. O provimento derivado dá-se com o preenchimento de cargo público efetivo por servidor do quadro permanente ou após o seu reingresso, sem necessidade de aprovação em concurso público, e se efetiva por meio de:

I - reversão;

II - reintegração;

III - recondução;

IV - readaptação;

V - aproveitamento.

§ 1º. Não constitui forma de provimento derivado a nomeação para cargos em comissão, ainda que servidores do quadro permanente.

§ 2º. É nulo qualquer ato de provimento derivado realizado em desconformidade com o disposto nesta lei.

Seção I Da Reversão

Art. 27. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando declarados, mediante inspeção médica, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria;

II - quando seja constatado vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

§ 1º. Na hipótese do inciso I:

I - encontrando-se provido o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será colocado em

disponibilidade remunerada, até a ocorrência de vaga;

II - encontrando-se extinto o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º. Na hipótese do inciso II:

I - encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou posto em disponibilidade remunerada;

II - encontrando-se extinto o cargo, o servidor beneficiado pela reversão será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou posto em disponibilidade remunerada.

Art. 28. O servidor que, de má-fé, der causa ao vício de legalidade no ato de sua aposentadoria não terá direito à reversão, devendo seu afastamento ser convertido em penalidade de demissão após o devido processo administrativo disciplinar.

Art. 29. O servidor será submetido à inspeção médica na forma e periodicidade definida pelo órgão gestor de previdência social mediante notificação pessoal.

Art. 30. A reversão far-se-á, de ofício ou a pedido, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. O servidor deverá ser notificado pessoalmente ou por órgão de imprensa oficial do município do ato de reversão.

Art. 31. O servidor que reverter à atividade terá o prazo de 20 (vinte) dias contados da data de notificação para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 32. Para que a reversão possa efetivar-se é necessário que o aposentado não tenha completado setenta e cinco anos de idade.

Seção II

Da Reintegração

Art. 33. Reintegração é o provimento derivado de servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º. O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica, e verificada a invalidez permanente será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado como se em exercício estivesse desde a data da demissão indevida.

§ 2º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será enquadrado em outro de atribuições análogas e de igual vencimento, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos arts. 39 e seguintes, ou será posto em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 56 e seguintes.

§ 3º. Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante, se estável, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada na forma dos arts. 56 e seguintes.

§ 4º. O servidor reintegrado terá o prazo de 20 (vinte) dias contados da ciência da decisão administrativa ou judicial a que se refere o caput para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§ 5º. A demissão na hipótese do parágrafo anterior não prejudicará o ressarcimento das vantagens e direitos inerentes ao cargo até a sua data.

Seção III

Da Recondução

Art. 34. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em casos de:

I - reintegração do anterior ocupante;

II - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

III - insubsistência da declaração de desnecessidade do cargo.

Art. 35. Encontrando-se provido o cargo que ocupava, o servidor será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 56 e seguintes.

Art. 36. O servidor reconduzido terá o prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação pessoal ou por órgão de imprensa oficial do município, para assumir o exercício do cargo, sob pena de ser tornado sem efeito o ato administrativo que reconheceu o direito ao reingresso.

§ 1º. O prazo a que se refere o caput não se aplica ao servidor reconduzido em razão de reintegração do anterior ocupante, cujo exercício não será interrompido.

§ 2º. O servidor reconduzido em decorrência de inabilitação em estágio probatório terá 15 (quinze) dias para requerer a recondução, contados da data da publicação do ato de exoneração.

§ 3º. O servidor em disponibilidade convocado para assumir o exercício de cargo cuja declaração de desnecessidade foi tornada insubsistente e que não o faça no prazo estipulado no caput terá os respectivos proventos cassados.

Seção IV Da Readaptação

Art. 37. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

Art. 38. A verificação da necessidade de readaptação será feita pela Previdência oficial e validada pela inspeção médica oficial do Município.

Seção V Do Aproveitamento

Art. 39. O aproveitamento de servidor estável determinado por alteração da estrutura

administrativa ou por modificação do plano de cargos, carreiras e vencimentos dá-se por meio do enquadramento, que consiste em ato de provimento derivado em outro cargo com atribuições, grau de complexidade, responsabilidades, escolaridade, carga horária e remuneração semelhantes.

§ 1º. Poderão ser enquadrados servidores em disponibilidade ou cujo cargo tenha sido modificado por ocasião de reestruturação do quadro a que pertença.

§ 2º. O provimento derivado decorrente de reestruturação administrativa não interromperá o exercício.

Art. 40. Todo enquadramento decorrente de reestruturação administrativa deverá ser fundamentado em parecer técnico elaborado por comissão de enquadramento constituída pelo chefe do Poder a que se vincule o servidor.

Parágrafo único. A composição da comissão de enquadramento e as regras para seu funcionamento serão estabelecidas nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 41. O aproveitamento de servidor colocado em disponibilidade na forma do art. 56 e seguintes é obrigatório em caso de vacância de cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. A Administração determinará o imediato enquadramento do servidor em disponibilidade ante a ocorrência de vaga para cargo de atribuições e vencimentos compatíveis.

§ 2º. No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 42. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção médica.

§ 1º. Se julgado apto, mediante inspeção médica, o servidor assumirá o exercício do cargo em até 20 (vinte) dias contados da publicação do ato de enquadramento.

§ 2º. Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, poderá o servidor ser readaptado, na forma do art. 37.

§ 3º. Constatada em inspeção médica a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será encaminhado à autarquia previdenciária, na forma da legislação previdenciária.

§ 4º. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no § 1º do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 43. Os cargos em comissão ou funções gratificadas poderão ter substitutos indicados pela autoridade competente.

§ 1º. A substituição será remunerada por qualquer período de exercício.

§ 2º. No caso da substituição, o substituto receberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO INTERINA

Art. 44. Em caso excepcional, no interesse e conveniência da Administração Municipal, o titular de cargo ou função de confiança, poderá ser designado cumulativamente para responder, interinamente, por outro cargo ou função de confiança, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

§ 1º. O servidor interino fará jus ao recebimento do valor correspondente ao cargo ou função de confiança de maior remuneração exercida pelo mesmo, no momento.

§ 2º. O prazo para a designação interina perdurará enquanto houver manifesto interesse público.

CAPÍTULO V DA VACÂNCIA

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento;

VIII - anulação do ato de provimento;

IX - disponibilidade.

Parágrafo único. O plano de cargos, carreiras e vencimentos definirá os conceitos e critérios para promoção e progressão na carreira.

Art. 46. A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento do ocupante do cargo;

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

III - da publicação do ato que aposentar, exonerar, demitir, promover, anular o provimento ou colocar em disponibilidade;

IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

Art. 47. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, assegurada ampla defesa;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido na lei complementar nº 101/00, na forma do art. 169, § 3º, II da Constituição da República e da legislação federal;

IV - por insuficiência de desempenho, apurada nos termos do art. 41, III da Constituição da República e da legislação federal.

Art. 48. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

§ 1º. Ao ocupante de cargo em comissão exonerado de ofício no curso do gozo de férias, de licença por acidente em serviço e de licença paternidade será paga a remuneração correspondente durante o período pelo qual perdurar o direito assegurado neste estatuto.

§ 2º. A servidora gestante ocupante de cargo em comissão não poderá ser exonerada desde a confirmação da gravidez até cento e oitenta dias após o parto, salvo por penalidade de demissão.

Art. 49. A demissão será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se ao servidor ampla defesa, na forma regulada nos arts. 212 e seguintes.

Art. 50. A anulação do provimento somente poderá ocorrer após o exercício do contraditório e da ampla defesa do servidor prejudicado.

Art. 51. São competentes para demitir as autoridades indicadas no art. 192, e, para exonerar, as autoridades competentes para prover os respectivos cargos em cada Poder.

CAPÍTULO VI DA DESNECESSIDADE E EXTINÇÃO DOS CARGOS

Art. 52. Os cargos públicos providos poderão ser declarados desnecessários por ato do chefe de cada Poder.

§ 1º. O ato de declaração de desnecessidade deverá ser motivado, sob pena de nulidade.

§ 2º. A desnecessidade não poderá ser motivada pelo excesso de despesas com pessoal nos

termos da lei complementar nº 101/00, na forma do art. 169, § 3º, II da Constituição da República.

§ 3º. Os cargos públicos declarados desnecessários ficarão vagos e não poderão ser providos.

§ 4º. A mera declaração de desnecessidade não extingue os cargos públicos que estiverem ocupados.

§ 5º. Não poderão ser criados novos cargos com atribuições idênticas ou similares a de cargos declarados desnecessários.

Art. 53. Caso a declaração de desnecessidade não atinja todos os cargos de uma profissão, serão colocados em disponibilidade ou aproveitados em outro cargo os servidores com menos tempo de exercício no cargo.

Art. 54. Caso o cargo declarado desnecessário e não extinto venha a se tornar novamente necessário, seu anterior ocupante colocado em disponibilidade será reconduzido nos termos do art. 34.

Parágrafo único. Caso o anterior ocupante tenha sido aproveitado em outro cargo de atribuições semelhantes ou não entre em exercício no prazo legal, o cargo deverá ser provido mediante concurso público.

Art. 55. A extinção dos cargos dar-se-á:

I - por ato administrativo, quando estiverem vagos;

II - por ato normativo da mesma natureza que os tenha criado, quando ocupados.

Seção Única **Da disponibilidade**

Art. 56. Quando o cargo for alterado, modificado ou declarado desnecessário, o servidor estável que não puder ser aproveitado em outro cargo, na forma dos arts. 39 e seguintes ou colocado em quadro em extinção, ficará em disponibilidade remunerada percebendo vencimentos proporcionais.

Art. 57. Contar-se-á para efeito de disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado ao Município;

II - o período em que estiver cedido.

§ 1º. O cálculo proporcional dos vencimentos devidos ao servidor em disponibilidade far-se-á na razão de 1/35 (um trinta e cinco avos) por ano de serviço, se homem, e de 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço, se mulher.

§ 2º. A proporcionalidade de que trata o § 1º deste artigo será reduzida, respectivamente, para 1/30 (um trinta avos) e 1/25 (um vinte e cinco avos) por ano de serviço para professor que comprove exclusivamente tempo de exercício nas funções de magistério.

Art. 58. No provimento de cargos públicos vagos, o servidor em disponibilidade que puder ser aproveitado terá sempre preferência.

TÍTULO III
DO REGIME DE TRABALHO
CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO

Art. 59. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. É de 20 (vinte) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado:

I - da posse;

II - da ciência do ato que haja determinado seu reingresso.

a) na hipótese de o servidor encontrar-se em licença maternidade ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento, devendo o servidor se apresentar no departamento de recursos humanos.

§ 2º. Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 3º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão passará a ter exercício no dia seguinte ao da posse.

Art. 60. A remuneração somente será devida com o início do exercício.

Seção I **Do Estágio Probatório**

Art. 61. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

§ 1º. Constitui condição necessária à aquisição de estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição da República, a avaliação especial de desempenho, a ser procedida nos termos estabelecidos nesta Seção.

§ 2º. O órgão competente de cada Poder e das entidades da Administração indireta dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados na avaliação especial de desempenho.

Art. 62. A avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório ocorrerá a cada doze meses nos moldes de regulamento, conforme critérios estabelecidos pela lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 63. A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório, objeto de regulamento próprio, poderá ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

Parágrafo único. Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.

Art. 64. Não poderá participar da comissão de avaliação especial de desempenho cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

Art. 65. Havendo previsão de uma comissão de desenvolvimento funcional na lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos, poderá ficar a seu cargo a avaliação de desempenho

do servidor em estágio probatório.

Art. 66. O servidor em estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se ficar comprovada, administrativamente, sua incapacidade ou inadequação para as atribuições do cargo público.

Art. 67. O resultado da avaliação e o respectivo ato de estabilização ou de exoneração serão informados ao interessado.

Art. 68. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 69. A designação de servidor efetivo para o desempenho de função de confiança não interrompe a avaliação do servidor.

Art. 70. O servidor estável que for nomeado após concurso público para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório.

Art. 71. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Seção II Da Estabilidade

Art. 72. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após três anos de exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho e publicação no diário oficial.

Art. 73. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa;

III - excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º e 4º da Constituição da República, da lei complementar nº 101/00 e da legislação

federal;

IV - por insuficiência de desempenho apurada em procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma do art. 41, § 1º, III da Constituição da República.

Parágrafo único. O servidor que perder o cargo na forma do inciso III deste artigo fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

CAPÍTULO II

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Seção Única Da Lotação e da Localização

Art. 74. A Lotação dos Servidores Públicos Municipais será feita por ato do Chefe dos respectivos Poderes, podendo ser, tal competência, delegada ao titular do órgão responsável pela gestão de pessoal.

§ 1º. Os servidores públicos municipais das autarquias serão lotados nos respectivos órgãos, cabendo sua localização à autoridade competente de cada órgão.

§ 2º. Os servidores públicos municipais serão lotados inicialmente, no ato da nomeação, na Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, onde ficarão centralizados todos os cargos, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 3º. A Secretaria Municipal de que trata o § 2º alocará às demais Secretarias e órgãos de hierarquia equivalente, os servidores públicos necessários à execução dos seus serviços, quando de sua posse ou no decorrer de seu exercício, oficializando sua lotação por ato próprio do Chefe do respectivo Poder ou de quem ele delegar.

§ 4º. Caberá ao Titular da Pasta onde o servidor for lotado a sua localização, a qual deverá ocorrer de acordo com a necessidade da Secretaria, observando-se o princípio da supremacia do interesse público.

§ 5º. As autarquias, bem como as unidades administrativas referidas neste artigo, deverão informar permanentemente à Secretaria Municipal responsável pela administração de pessoal as eventuais alterações de seus respectivos quadros.

§ 6º. A mudança de um para outro setor da mesma Secretaria Municipal, em localidade diversa ou não da anterior, será promovida pelo Titular da Pasta onde o servidor estiver lotado,

respeitando-se a correlação das competências do setor às atribuições inerentes ao cargo no qual o servidor está lotado.

Art. 75. A alteração de lotação e/ou localização do servidor público poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I – a pedido;

II – de ofício

§ 1º. A mudança de lotação, bem como de localização, em qualquer das três hipóteses previstas nos incisos I e II deste artigo, é ato discricionário do Chefe do Poder respectivo, a qual determinará ou autorizará de acordo com a necessidade da Administração Municipal, a bem do serviço, observando-se o princípio da supremacia do interesse público.

§ 2º. A transferência de lotação ou localização, a pedido do servidor, conforme hipótese prevista no inciso I, deste artigo, poderá ocorrer desde que haja anuência dos Titulares da Pasta onde o mesmo está lotado e da Pasta para onde pretende ser transferido, observando-se o disposto no § 1º.

§ 3º. A mudança de lotação ou localização, por permuta, conforme previsto no inciso II, deste artigo, poderá ocorrer mediante manifestação expressa dos servidores interessados, desde que investidos em cargos de mesma natureza e mediante anuência dos titulares das respectivas Pastas de lotação dos mesmos.

§ 4º. A transferência de lotação, bem como de localização, de ofício, conforme previsto no inciso III, deste artigo, ocorrerá sempre que houver necessidade de ajustamento de lotação/localização e adequação da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização da estrutura administrativa, a bem da Administração Pública, podendo a escolha recair sobre qualquer servidor do quadro, desde que respeitado as atribuições do cargo no qual está investido, observando-se o princípio da supremacia do interesse público.

§ 5º. No exercício de sua competência e discricionariedade, se não houver prejuízo ao serviço público, o Chefe do Poder respectivo poderá, no ato de transferência fundada na necessidade de pessoal em outro órgão, dar, dentre os que melhor atendam à necessidade do serviço, opção de escolha, obedecendo à seguinte ordem de preferência:

- a) Servidor residente no endereço mais próximo do local para onde haverá transferência;
- b) Servidor mais idoso;
- c) Servidor de maior tempo de serviço.

§ 6º. É vedada a mudança de lotação/localização de ofício do servidor investido em mandato eletivo desde a expedição do diploma até o término do mandato.

CAPÍTULO III DA CARGA HORÁRIA

Seção I Da Jornada Diária de Trabalho

Art. 76. A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta horas semanais e, quando não se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento oito horas diárias.

§ 1º. Ficam autorizadas até duas horas extras diárias.

§ 2º. Para os servidores sujeitos a quarenta horas semanais de trabalho, aplicase o divisor 200 (duzentos).

§ 3º. O valor do dia de trabalho será obtido dividindo-se o valor do vencimento base por trinta (trinta).

§ 4º. O horário diário de entrada e saída dos servidores será fixado administrativa, observada a carga horária fixada no plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 5º. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou lei específica poderá dispensar servidores que tenham atribuições externas do registro de ponto.

Seção

II Da redução de jornada de trabalho especial

Art. 77. Conceder-se-á redução da jornada de trabalho aos servidores públicos municipais que sejam pais ou responsáveis por filho, cônjuge ou dependente, com doença mental, intelectual

ou sensorial que requeira atenção especial para o tratamento ou processo terapêutico, sem prejuízo da percepção integral de seus vencimentos e de qualquer vantagem.

§ 1º. O regime especial de trabalho de que trata esta Lei Complementar garantirá ao servidor público o exercício de jornada semanal de trabalho de até 50% (cinquenta por cento) inferior à estabelecida para o cargo do qual é titular.

§ 2º A jornada de trabalho de que trata o caput deverá ser cumprida dentro do horário de expediente regular do órgão ou entidade ao qual o servidor se encontra vinculado.

§ 3º. A redução da carga horária de que trata esta lei dependerá de requerimento do (a) servidor (a) interessado, devidamente acompanhado de documentos do (a) requerente e do filho, cônjuge ou dependente com doença prevista nesta lei, comprovada através de laudo devidamente firmado por médico psiquiatra e/ou neurologista, com indicação do grau da doença e da necessidade de acompanhamento para o tratamento terapêutico.

§ 4º. Para verificação do disposto no caput deste artigo, o serviço de medicina do trabalho do município, diretamente, por empresa terceirizada, ou por órgão da administração direta deverão analisar a documentação, podendo requerer outros documentos que achar necessário e apresentar parecer.

Art. 78. A frequência do servidor será apurada através de registro de ponto.

§ 1º. Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor.

§ 2º. Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 79. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

Parágrafo único. Os servidores considerados advogados públicos estarão dispensados do controle de ponto.

Art. 80. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, conceder-se-á um intervalo de uma hora para repouso ou alimentação. Parágrafo único. Em situação/ocorrências excepcionais poderá o servidor em comum acordo com o responsável gestor da pasta cumprir o intervalo de 30 (trinta) minutos para almoço ou repouso em caso de composição de horário

não trabalhado, desde que cumpra a jornada de trabalho do cargo.

Art. 81. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração seja igual a seis horas, conceder-se-á um intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.

Seção III Dos Turnos de Revezamento

Art. 82. O regime de turnos de revezamento será aplicado aos servidores que tenham exercício em órgãos e unidades administrativas que funcionem ininterruptamente nos termos dos planos de cargos, carreiras e vencimentos ou de regulamento.

Art. 83. A escala de serviço dos servidores sujeitos a turnos de revezamento será definida pela autoridade competente de cada Poder ou entidade, observado o disposto nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Seção IV Do Descanso

Art. 84. O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso, exceto quando sujeito a regime de turnos de revezamento.

Art. 85. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada.

Art. 86. Entre duas jornadas de trabalho haverá um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores submetidos ao regime de turnos de revezamento, cujo descanso mínimo deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas, respeitada a limitação semanal de carga horária referida no art. 83.

§ 2º. O trabalho desenvolvido excepcionalmente aos sábados e domingos será compensado com o correspondente descanso em dias da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

Seção I
Das Ausências ao Serviço

Art. 87. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia:

a) para alistamento militar;

b) para realização de provas em estabelecimento de ensino superior que o servidor esteja frequentando, participação em vestibulares ou concursos públicos;

c) para se alistar como eleitor;

d) no dia do aniversário, se coincidir com dia útil, caso ocorra em final de semana deverá ser gozada no dia útil seguinte.

e) para acompanhar o dependente em atendimento no dia, com profissional da saúde constante no assentamento individual até o limite máximo de seis atestados no período de doze meses.

f) para tratar de assuntos de seu interesse pessoal, serão abonadas até seis ausências desde que devidamente requerida e autorizado pela chefia imediata, em cada ano civil, desde que o mesmo não tenha, no exercício anterior, nenhuma falta injustificada.

II - por dois dias para:

a) falecimento de avós;

b) doação de sangue comprovada;

III - por oito dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

IV – pelo período de duração do curso para participar de pós-graduação stricto sensu, desde que isso seja compatível com o exercício simultâneo do cargo, ficando o servidor obrigado a exercer as atividades nos dias em que não tiver frequência acadêmica presencial e compensar os dias de afastamento conforme critério proporcional e razoável a ser definido pelo secretário responsável pela respectiva pasta.

V - por até 15 (quinze) dias para o acompanhamento de dependentes em casos de internação e pós-operatório o servidor deverá obrigatoriamente realizar requerimento, com laudo médico e comprovação da necessidade de acompanhamento.

Art. 88. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, exigindo-se a compensação de horário no órgão ou entidade em que o servidor tenha exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. Parágrafo Único Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade através de laudo devidamente firmado por médico especializado, independentemente de compensação de horário. Subseção I Do Afastamento para tratamento de saúde

Art. 89. Ao servidor é garantido o afastamento para tratamento da própria saúde.

§ 1º. Para os casos de internação o servidor deverá realizar o requerimento com a documentação de comprobatória da internação.

§ 2º. É obrigatória a apresentação de atestados com o CID para justificar o afastamento, sendo responsabilidade do servidor solicitar ao profissional de saúde a inclusão do mesmo neste documento.

§ 3º. As ausências referidas neste artigo, desde que a justificativa do afastamento seja deferida serão abonadas pela chefia imediata do servidor,

§ 4º. Se não for anexado o documento referido no parágrafo anterior ao boletim mensal de frequência, a ausência será considerada como falta injustificada.

§ 5º. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, além de exames de monitoramento pontual, nos termos e condições definidos em legislação da previdência social.

Art. 90. A concessão de afastamento superior a quinze dias dependerá de:

I - avaliação a ser realizada pela medicina do trabalho; e

II - inspeção médica da previdência social.

Art. 91. Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira ou visão reduzida, hanseníase, psicose epiléptica, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de Paget, osteíte deformante, síndrome de imunodeficiência adquirida (SIDA ou AIDS) e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

Art. 92. É lícito ao servidor público afastado para tratamento de saúde desistir do restante da mesma, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo, devendo, para isso, submeter-se previamente à medicina do trabalho para avaliação.

Art. 93. Fica autorizada a Administração Pública Municipal, naquilo que for necessário, editar ato infra legal para regulamentar o tema.

Subseção II

Do Afastamento por Acidente de Trabalho

Art. 94. Acidente do trabalho é o que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço de empresa ou pelo exercício do trabalho provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 1º. O servidor acidentado em serviço deverá comunicar imediatamente nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas ao departamento de recursos humanos para providenciar a documentação para confecção da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

§ 2º. A confecção da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é obrigatória para acidente de trabalho sujeita a legislação específica da Previdência Social.

§ 3º. O atestado médico referente a acidente de trabalho deverá obrigatoriamente conter o código de identificação da doença (CID), acrescido dos dias de afastamento.

§ 4º. Cabe ao servidor cumprir outras obrigações relacionadas a saúde, segurança do trabalhador (SST) conforme novas regras vigentes da previdência social e do e-Social.

§ 5º. O servidor fica obrigado a conhecer os prazos estabelecidos e as normas da legislação previdenciária em vigor.

Seção II
Das Licenças Subseção

I Das Disposições Gerais Art. 95. Conceder-se-á licença:

I - à gestante, à adotante e a paternidade;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - para tratar de interesses particulares;

VI - para o desempenho de mandato classista;

VII - licença prêmio;

VIII - licença por motivo de afastamento do cônjuge;

IX - para qualificação pessoal.

§ 1º. Fica vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III, IV deste artigo, sob pena de devolução do que foi percebido indevidamente em prejuízo aos cofres públicos.

§ 2º. Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório só poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo.

Art. 96. As licenças para tratamento da própria saúde, doença em pessoa da família, maternidade, acidente em serviço serão autorizadas por inspeção médica, pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados.

§ 1º. Será facultado à autoridade municipal competente, em caso de dúvida, designar junta médica.

§ 2º. No caso de o laudo ou atestado não ser aprovado, o servidor será obrigado a reassumir imediatamente o exercício do cargo, a partir de sua ciência do despacho denegatório, sendo consideradas faltas ao serviço os dias de ausência do servidor.

§ 3º. Na hipótese de ocorrer a falsa afirmativa por parte do médico ou cirurgião-dentista atestante, o servidor e o médico serão submetidos a processo administrativo disciplinar, que apurará e definirá responsabilidades, e, caso o médico atestante não esteja vinculado ao Município o fato será comunicado ao Ministério Público e ao Conselho Regional competente.

§ 4º. Em casos excepcionais, serão aceitos laudos ou atestados de órgão médico de outra entidade pública ou, ainda, de origem particular sempre a critério da autoridade competente.

§ 5º. No processamento das licenças dependentes de inspeção médica, será observado o devido sigilo sobre os respectivos laudos ou atestados.

§ 6º. Terminada a licença ou considerado apto ao serviço, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência ao serviço, ressalvados os casos de prorrogação previstos neste Capítulo.

§ 7º. Se da inspeção médica ficar constatada simulação do servidor, as ausências serão havidas como faltas ao serviço, sem prejuízo da apuração da responsabilidade administrativa.

§ 8º. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ 9º. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a da publicação ou ciência do despacho denegatório pelo interessado.

§ 10. O servidor licenciado comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Subseção II

Da Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade

Art. 97. Será concedida licença à servidora gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

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

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

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

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

Art. 98. O servidor terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos a partir do nascimento do filho.

Parágrafo Único. Em caso de óbito da gestante, no parto, o pai servidor público, na condição de responsável pela guarda da criança, fará jus à licença de até 180 (cento e oitenta) dias para cuidar do filho.

Art. 99. A servidora lactante terá direito a dois períodos no máximo de trinta minutos por dia de trabalho para amamentar o próprio filho, até a idade seis meses.

Art. 100. A servidora ou o servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de menor de idade será concedida licença nos mesmos termos dos arts. 97 e 98.

Subseção III

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 101. Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, filhos, pais e irmãos, mediante comprovação médica.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência pessoal do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo devidamente apurada pelo acompanhamento social.

§ 2º. Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 3º. A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

§ 4º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada por até 90 (noventa) dias, mediante parecer da instituição oficial representada pelo município.

I – para concessão de nova licença deverá o servidor cumprir o interstício de 12 meses de efetivo exercício quando houver prorrogação do direito previsto no §4º.

§ 5º.– para o acompanhamento superior a 15 (quinze) dias, o servidor deverá obrigatoriamente solicitar a licença de que trata esta subseção.

§ 6º. Em casos especiais, poderá ser dispensada a ida do doente ao órgão médico de pessoal do Município, aceitando-se laudo fornecido por outra instituição médica oficial da União, do Estado ou de outro Município e ainda visita social pela profissional a ser disponibilizada conforme demanda, pelo município ou por instituição oficial representada pelo município.

Art. 102. A licença referida nesta Subseção não se aplica ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão, nem aos servidores regidos por lei própria.

Subseção IV

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 103. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a sete dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

Art. 104. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção V
Da Licença para Atividade Política

Art. 105. O servidor terá direito a licença prevista nesta Subseção, com remuneração, desde o requerimento de desincompatibilização até sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e, após, da véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o décimo dia seguinte ao da eleição.

§ 1º. Para a concessão da licença prevista neste artigo, deverá o servidor comprovar que se encontra regular com a Justiça Eleitoral, e ainda, comprovar a sua filiação partidária em período mínimo exigido pela legislação eleitoral para se candidatar.

§ 2º. O servidor licenciado nos termos deste artigo deverá apresentar o comprovante de registro de sua candidatura no prazo de cinco dias após o último dia de prazo previsto pela legislação eleitoral para tal finalidade.

§ 3º. A licença concedida nos termos do caput será cassada se o servidor não registrar a sua candidatura no prazo assinalado pela legislação eleitoral, ou se, após o deferimento do registro de sua candidatura, renunciá-la, devendo o servidor:

I - comunicar o fato ensejador à cassação de sua licença à Administração Pública até o primeiro dia útil posterior, e retornar ao serviço no mesmo prazo, e;

II - restituir aos cofres públicos, todos os vencimentos e vantagens percebidos no período em que esteve afastado de seu cargo público para fins de desincompatibilização, procedendo a restituição mediante desconto em folha de pagamento nos termos desta lei, estando ainda sujeito a sofrer outras penalidades previstas nesta Lei.

§ 4º. A licença concedida nos termos deste artigo ao servidor que não tenha sido escolhido candidato em convenção partidária ou que tiver seu registro indeferido pela Justiça Eleitoral será cassada, devendo o servidor comunicar tais fatos à Administração Pública até o primeiro dia posterior e retornar ao serviço no mesmo prazo, estando, contudo, desobrigado a restituir a remuneração percebida no período em que esteve licenciado para fins de desincompatibilização, desde que as demais circunstâncias previstas nesta Subseção sejam devidamente comprovadas.

§ 5º. Caso comprovado que o servidor requereu a licença prevista nesta Subseção para finalidade diversa da disputa eleitoral tal fato será comunicado as autoridades competentes

sem prejuízo da responsabilização do servidor.

Art. 106. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção VI
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 107. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de máximo de quatro anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta os dias que não trabalhar.

§ 2º. A licença poderá ser interrompida a qualquer momento a pedido do servidor ou por interesse da Administração.

§ 3º. Findo o prazo da licença, o servidor deverá, dentro de dois dias, retornar ao exercício do cargo, configurando falta os dias que não trabalhar.

§ 4º. Somente será concedido novo afastamento após decorrido prazo equivalente ao de fruição da licença anterior.

§ 5º. O tempo da licença definida nesta Subseção não servirá para cômputo de qualquer benefício estatutário.

§ 6º. Quando o interesse do Serviço Público assim o exigir, a licença definida nesta Subseção poderá ser cassada a juízo da autoridade competente, sendo que neste caso o servidor terá trinta dias de prazo para reassumir o exercício

Art. 108. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor de forma cumulativa ou sequencial com a licença para qualificação pessoal prevista no

art.117 desta Lei Complementar.

Subseção VII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 109. É assegurado ao servidor o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

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

§ 2º. A licença referida no caput terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 110. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção VIII

Da Licença Prêmio

Art. 111. Após cada decênio ininterrupto de exercício, o servidor efetivo fará jus a três meses de licença prêmio com a remuneração de cargo efetivo.

§ 1º. O servidor público que optar pelo benefício constante deste artigo, deverá requerê-lo após cumprido o período ininterrupto de efetivo exercício a cada decênio.

§ 2º. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a sexta parte da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

§ 3º. É vedada a interrupção da licença prêmio durante o período em que for concedida.

Art. 112. Não se concederá licença prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença por motivo de doença em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

III - tenha mais de cinco faltas injustificadas no decênio ininterrupto;

IV - tenha mais de 120 (cento e vinte) dias ininterruptos de licença para qualificação pessoal ou duzentos e quarenta intercalados no período aquisitivo de cinco anos, salvo o caso de licença-maternidade, adotante, licença por acidente em serviço.

Art. 113. É possível a conversão da licença prêmio em pecúnia desde que devidamente autorizado pelo responsável da unidade gestora e comprovada a necessidade da prestação de serviço do servidor sendo indispensável a realização das atividades.

I – o servidor terá direito a remuneração, acrescido do vencimento Prêmio, nos três meses de direito;

II – o valor do vencimento prêmio, corresponderá ao vencimento base de carreira do servidor e deverá ser paga em licença prêmio indenizada conforme regras estabelecidas no eSocial;

III – o servidor deverá protocolar o pedido de opção pela conversão com antecedência mínima de 60 dias antes de completar o período de dez anos de efetivo exercício, indicando o período em que o benefício será pago, desde que devidamente autorizado;

IV – as despesas ocorrerão conforme orçamento.

Art. 114. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção IX

Da licença por motivo de afastamento do cônjuge

Art. 115. Poderá ser concedida ao servidor efetivo licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, se servidor público civil ou militar, que for deslocado para exercer suas atividades, ou para exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal, sempre fora do Município.

§ 1º. A licença referida no caput será sem remuneração, não podendo ultrapassar o prazo de quatro anos, devendo ser renovada a cada dois anos.

§ 2º. Finda a causa da licença, o servidor público efetivo deverá reassumir o exercício dentro de 15 (quinze) dias, sob pena de ficar incurso em abandono de cargo.

Art. 116. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Subseção X

Da licença para qualificação Pessoal

Art. 117. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração, para participar de curso de pósgraduação stricto sensu, quando houver incompatibilidade de horário integral.

§ 1º. Somente será concedida a licença referida nesta Subseção quando o conteúdo do curso guarde pertinência com as atribuições do cargo.

§ 2º. O servidor deverá comprovar a frequência e o aproveitamento do curso de forma semestral por conta do qual haja se afastado, sob pena de ter que devolver a remuneração percebida no período.

§ 3º. Findo o prazo da licença, o servidor deverá obrigatoriamente retornar ao serviço público no dia seguinte ao fim da licença e exercer suas funções nos quadros municipais pelo mesmo período do afastamento, sob pena de devolver ao Erário os valores percebidos durante a fruição da licença remunerada.

§ 4º. Para concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a prova de incompatibilidade de horários ou impossibilidade de compensação de horários.

§ 5º. Em qualquer das hipóteses previstas nesse artigo, o afastamento deverá ser precedido de processo administrativo devidamente instruído com as justificativas e documentação comprobatória, e mediante autorização expressa do Chefe do Poder respectivo, por meio de ato próprio, fazendo remissão expressa ao objetivo e ao período de afastamento;

§ 6º. Qualquer afastamento só será autorizado mediante apresentação nos autos do processo a que se refere o § 5º, de termo firmado pelo servidor interessado, declarando ter conhecimento das exigências legais e assumindo o compromisso de atendê-las;

§ 7º. Somente será concedido novo afastamento para qualificação profissional após decorrido prazo equivalente ao de fruição da licença anterior.

§ 8º. Quando não houver incompatibilidade de horário, o servidor deverá cumprir a carga horaria em exercício da função nos dias em que não estiver afastado para frequentar curso de mestrado e ou doutorado.

Art. 118. A licença referida nesta Subseção não poderá ser cumulada com o auxílio do art. 186.
Seção III Da cessão

Art. 119. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Poder ou entidade municipal, no âmbito de quadro de pessoal diverso, para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão;

II - quando houver interesse do Município, havendo concordância do servidor;

III - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º. A cessão será formalizada em termo específico, por prazo certo, firmado pelas autoridades competentes dos órgãos ou entidades cedentes e cessionários.

§ 2º. O servidor cedido na hipótese do inciso II permanecerá vinculado ao regime jurídico estabelecido nesta lei, devendo o órgão ou entidade cessionário cumprir o disposto neste estatuto.

§ 3º. O servidor cedido na hipótese do inciso II não poderá exercer atribuições diversas daquelas conferidas a seu cargo.

Art. 120. A cessão tem caráter excepcional e pode ser concedida pelo prazo de até quatro anos, podendo ser prorrogada, se houver interesse da Administração.

Art. 121. No caso de servidores cedidos com ônus para o cessionário, a remuneração do servidor municipal cedido será paga pelo órgão ou entidade cedente, sendo reembolsada pelo cessionário.

Art. 122. Ficam os servidores cedidos obrigados a obedecerem, além das cláusulas do convênio,

as legislações do ente cessionário.

Art. 123. Os servidores mencionados no art. 122 desta Lei Complementar estão sujeitos às normas do eSocial.

Seção IV

Do afastamento para exercício de cargo em comissão

Art. 124. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ficará afastado do exercício de seu cargo de origem a partir da posse. Parágrafo único. A vantagem paga pelo exercício de cargo em comissão não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo após a destituição da função.

Art. 125. Na hipótese do artigo anterior, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Seção V

Das férias

Art. 126. O servidor gozará trinta dias consecutivos de férias por ano após cumprir o período aquisitivo, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. Suspenderá o período aquisitivo das férias, para todos os efeitos:

I - o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das seguintes licenças:

a) para tratar de interesses particulares.

b) para qualificação pessoal.

II - o servidor que houver sido condenado à pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

§ 2º. A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 3º. As férias podem ser concedidas em até dois períodos, nenhum deles poderá ser inferior a

15 dias.

§ 4º. Será considerado o primeiro período de gozo para efeito de pagamento do terço de férias.

Art. 127. O servidor terá direito a média da remuneração percebida no período aquisitivo durante as férias.

Art. 128. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e no máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

§ 1º No caso de acumulação de dois ou mais períodos, a Administração poderá colocar o servidor compulsoriamente de férias independente de requerimento.

Art. 129. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§ 1º. No caso de o servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, será considerado no cálculo do adicional de que trata este artigo, o valor referente ao vencimento do cargo ou função.

§ 2º. Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário através de medias referentes ao período aquisitivo que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias.

§ 3º. Se, no momento das férias, o empregado não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo ou quando o valor deste não tiver sido uniforme, será computada a média duodecimal recebida naquele período.

Art. 130. Os servidores que, entre si, sejam companheiros, cônjuges ou parentes em linha reta deverão preferencialmente gozar de férias no mesmo período, desde que não resulte prejuízo para a Administração.

Parágrafo único. Em caso de acumulação de cargos ou funções, o servidor gozará férias, obrigatória e simultaneamente, nas suas distintas situações funcionais.

Art. 131. As férias poderão ser suspensas quando decretado estado de calamidade pública ou de emergência.

Art. 132. As férias dos servidores do magistério serão reguladas por normas específicas.

Art. 133. O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raios-X ou com substâncias radioativas gozará obrigatoriamente 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 134. O servidor, ao entrar em período de férias, obrigatoriamente atualizará seu cadastro junto ao órgão de controle de pessoal.

Seção VI

Do afastamento preventivo

Art. 135. O servidor submetido à sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser afastado preventivamente do exercício do cargo na forma do art. 205.

Seção VII

Do afastamento para exercício de mandato eletivo

Art. 136. Ao servidor municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

CAPÍTULO V

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EXERCÍCIO

Art. 137. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

§ 2º. A readaptação, a recondução e o enquadramento de servidor em atividade não interrompem o exercício.

§ 3º. A designação de servidor efetivo para função de confiança não interrompe o exercício de suas atribuições típicas.

Art. 138. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo único. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões.

Art. 139. Além das ausências ao serviço previstas no art. 87, serão considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, distrital ou municipal, nos mesmos moldes do art. 38, IV, da Constituição da República;

III - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, conforme o art. 38, IV, da Constituição da República;

IV - licenças:

a) licença prêmio;

b) maternidade, adotante e paternidade;

c) por acidente em serviço;

d) por motivo de doença em pessoa da família;

e) para o serviço militar;

f) para desempenho de mandato classista.

V - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;

VI - afastamento por motivo de prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa; VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII - afastamento compulsório determinado por autoridades sanitárias.

Art. 140. É permitido ao servidor público municipal ausentar-se do exercício das suas funções, sem perda de seus vencimentos e vantagens, mediante autorização expressa da autoridade competente para:

I - participar de cursos de atualização, congressos, fóruns, feiras, palestras, seminários, simpósios, conferências, debates e outros eventos culturais, técnicos, científicos ou desportivos;

II - cumprir missão de interesse do serviço;

§ 1º. O afastamento para participar de competições desportivas só se dará quando se tratar de representação do Município, do Estado ou do Brasil em competições oficiais;

§ 2º. O afastamento para cumprimento de missão de interesse do serviço fica condicionado à iniciativa da administração, justificada, em cada caso, a sua necessidade;

Art. 141. É vedada a averbação de tempo de serviço prestado a outros órgãos ou a entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal, do próprio município, de outros Municípios ou da iniciativa privada para fins de fruição de vantagens previstas neste Estatuto, salvo tempo para fins de aposentadoria e pensão.

TÍTULO IV

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 142. Vencimento é a contraprestação devida em razão do exercício do cargo pelo servidor, levando em consideração a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, definida em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 143. Remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

Art. 144. A remuneração do ocupante de cargo público é irredutível, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

Art. 145. A remuneração devida ao servidor não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 146. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, valor superior ao subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI da Constituição da República, salvo suas exceções.

Art. 147. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais

sempre no mês de março e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X da Constituição da República.

§ 1º. Os vencimentos dos servidores públicos municipais deverão ser pagos até o último dia útil do mês de trabalho, corrigindo-se os seus valores, se tal prazo ultrapassar o décimo dia do mês subsequente ao vencido, com base nos índices oficiais de variação da economia do país.

§ 2º. As vantagens pecuniárias devidas ao servidor público serão pagas com base nos valores vigentes no mês de pagamento inclusive quanto às parcelas em atraso.

Art. 148. Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 149. São vantagens pecuniárias a serem pagas aos servidores:

I - gratificações;

II - adicionais;

III - abonos e prêmios previstos em legislação específica.

Art. 150. As vantagens previstas neste estatuto não se incorporarão a remuneração dos servidores. Parágrafo único. As vantagens previstas neste estatuto não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

Seção I Das gratificações

Subseção I Da gratificação de função ou por cargo em comissão

Art. 151. Ao servidor investido em função ou cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento é devida a gratificação pelo seu exercício.

§ 1º. Lei Municipal estabelecerá o valor ou o percentual da remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas previstas no artigo anterior.

§ 2º. O exercício de função de confiança ou de cargo em comissão assegurará direitos ao

servidor apenas durante o período em que estiver exercendo.

§ 3º. É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo nos termos do § 9º do art. 39 da Constituição da República.

Subseção II

Da Gratificação por Participação como Membro de Banca ou Comissão de Concurso

Art. 152. O servidor público que for designado para integrar banca ou comissão de concurso fará jus a uma gratificação a ser fixada pelo respectivo Chefe de Poder.

Subseção III

Da Gratificação por Encargo de Professor ou Auxiliar em Curso Oficialmente Instituído, para Treinamento e Aperfeiçoamento Funcional

Art. 153. A gratificação por encargo de professor ou auxiliar em curso para aperfeiçoamento funcional será devida ao servidor público que for designado para atuar como professor ou auxiliar em curso promovido pelo Município, devendo ser fixada pelo respectivo Chefe de Poder. Subseção IV Da Gratificação por Produtividade

Art. 154. A gratificação por produtividade só será devida ao ocupante de cargo efetivo, na forma e condições definidas em Lei.

Subseção V

Da gratificação de natal (13º Salário)

Art. 155. A Gratificação de Natal será paga, anualmente, a todo o servidor municipal, independentemente de remuneração a que fizer jus.

§ 1º. A Gratificação de Natal corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, calculada da média sobre o vencimento básico e a média das verbas variáveis recebidas durante o período aquisitivo ano.

I – as verbas fixas serão pagas na sua integralidade.

II - são consideradas verbas fixas, os adicionais de tempo de serviço e promoção por titulação.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será tomada como mês integral,

para efeito do parágrafo anterior.

Art. 156. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano com base na média do vencimento básico e das verbas fixas e média variáveis recebidas durante o período aquisitivo.

Art. 157. Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de Natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

Seção II

Dos adicionais Subseção I Do adicional por tempo de serviço

Art. 158. O adicional de tempo de serviço, respeitado o disposto no art. 137, será concedido ao servidor público.

§ 1º. A cada 05 (cinco) anos (quinquênio) de efetivo exercício prestado à administração direta e autarquias do Município de Marataízes o servidor público em atividade terá direito a um adicional de assiduidade, em caráter permanente, no percentual de 3% (três por cento), limitado a 30% (trinta por cento) e calculado sobre o valor do respectivo vencimento.

§ 2º. A cada 10 (dez) anos (decênio) ininterrupto de efetivo exercício prestado à administração direta e autarquias do Município de Marataízes o servidor público em atividade terá direito a um adicional de assiduidade, em caráter permanente, correspondente a 3% (três por cento), limitado a 15 % (quinze por cento) e calculado sobre o vencimento básico do cargo.

Subseção II

Dos adicionais de insalubridade, periculosidade e Risco de Vida

Art. 159. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou perigosos fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo mediante laudo técnico. Parágrafo único: Aplicam-se ao servidor público, no que couber, as regras do regime geral da previdência social sobre aposentadoria especial.

Art. 160. Considera-se insalubre o trabalho realizado em contato com portadores de moléstias infecto-contagiosas ou com substâncias tóxicas, poluentes e radioativas ou em atividades capazes de produzir sequelas, conforme laudo técnico.

Art. 161. Considera-se perigoso o trabalho realizado em contato permanente com inflamáveis,

explosivos e em setores de energia elétrica sob condições de periculosidade conforme laudo técnico.

Art. 162. O valor do adicional de insalubridade será de 20% (vinte), 30% (trinta) ou 40% (quarenta) por cento do menor padrão de vencimento do quadro geral de pessoal, conforme for constatado no respectivo laudo técnico o grau mínimo, médio ou máximo de insalubridade, respectivamente.

Art. 163. O valor do adicional de periculosidade corresponderá a 30% (trinta) por cento do vencimento do cargo efetivo do servidor e dependerá de laudo técnico.

Art. 164. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 1 O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2 Será suspenso o pagamento do adicional de insalubridade ou periculosidade durante os afastamentos do servidor do exercício, exceto em caso de férias, casamento, luto e serviços obrigatórios por lei. Art. 165. Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

§ 2º. Na concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação municipal.

§ 3º. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou agentes radioativos serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 4º. Os servidores a que se refere o caput deste artigo serão submetidos a exames médicos a periódicos.

§ 5º. Poderá o chefe do poder regulamentar o adicional de insalubridade e periculosidade, conforme novas leis vigentes.

§ 6º. Os adicionais aqui mencionados terão reflexo nas férias, adicional de férias e gratificação de natal (13º salário).

Subseção III

Do adicional por serviço extraordinário

Art. 166. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação a remuneração do servidor.

Art. 167. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, e não excederá cento e oitenta dias por ano.

§ 1º. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata que justificará o fato em processo administrativo anexo ao atestado de exercício.

§ 2º. A gratificação somente será devida ao servidor público efetivo que trabalhe além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

§ 3º. O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 168 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora extra.

Subseção IV

Do adicional noturno

Art. 168. 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 de mais 25% (vinte e cinco) por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos. Parágrafo único. A gratificação pelo trabalho noturno não poderá exceder, em cada mês, o valor do vencimento do servidor.

Seção III

Dos descontos

Art. 169. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

Art. 170. O servidor poderá autorizar a consignação em folha de pagamento, em favor de terceiros, na forma de ato regulamentar, até o limite de trinta por cento da remuneração mensal.

Art. 171. Não poderão ser realizados novos descontos facultativos caso o somatório dos descontos facultativos e compulsórios ultrapasse setenta por cento da remuneração bruta do servidor.

Art. 172. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a dez por cento da remuneração do servidor, em valores atualizados, desde que observado o devido processo administrativo e haja anuência do servidor por escrito.

Art. 173. Quando constatado pagamento indevido ou por má-fé do servidor, a reposição ao erário será feita em uma única parcela no mês subsequente, observado o devido processo administrativo. Parágrafo único. Será protestado ou inscrito em dívida ativa, para cobrança judicial, o débito que não tenha sido quitado no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 174. O recebimento de quantias indevidas poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta lei.

Art. 175. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nas ausências devidamente justificadas, na forma do art. 88, ou, ainda, nos casos de ausência superior a uma hora, que não forem compensadas com o banco de horas;

II - a remuneração durante o afastamento em razão de prisão preventiva ou definitiva;

III - um terço da remuneração diária quando comparecer ao serviço dentro da meia hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar dentro da última meia hora, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente;

IV - dois terços da remuneração diária quando comparecer ao serviço após a meia hora e antes da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou se retirar após a meia hora e antes da hora seguinte, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente.

Parágrafo Único. No caso de duas ou mais faltas, consecutivas ou não, dentro da mesma semana, serão computados para efeito de desconto sábados, domingos e feriados imediatamente posteriores às faltas.

CAPÍTULO II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 176. Constituem indenizações a serem pagas ao servidor para restituição:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - salário família.

§ 1º. As indenizações não sofrerão desconto de qualquer natureza, nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

§ 2º. O pagamento de vantagens, a título indenizatório, ocorrerá apenas se o servidor estiver em pleno exercício e enquanto durar o fato ensejador da indenização.

§ 3º. As diárias e a ajuda de custo serão objeto de lei específica e seu valor será fixado e periodicamente atualizado, mediante regulamento.

Seção I Das diárias

Art. 177. Ao servidor público que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, por período de até 15 (quinze) dias, será concedida, diária para cobrir as despesas, na forma disposta em regulamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo também devida em valores a serem definidos em regulamento, quando não houver pernoite, e será paga adiantadamente;

§ 2º. Quando o deslocamento ocorrer para fora do Estado, o servidor público fará jus a uma complementação de diária, destinada a cobrir despesas, a ser definida em regulamento;

§ 3º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão perceber diárias.

Art. 178. O servidor público que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ou o que retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá o valor total das diárias recebidas ou o que exceder o que lhe for devido, no prazo de cinco dias, a contar do recebimento ou retorno, conforme o caso.

Art. 179. A diária será fixada com observância dos valores médios de despesas

Parágrafo Único. Na hipótese de necessidade de afastamento por prazo superior a 15 (quinze) dias, o servidor fará jus a ajuda de custo.

Art. 180. Ocorrendo reajuste no valor da diária durante o afastamento do servidor público, será este reembolsado da diferença.

Seção II

Da ajuda de custo

Art. 181. A ajuda de custo é a retribuição concedida ao servidor público para compensar as despesas pelo afastamento para cumprir missão de interesse do serviço ou ao licenciado para tratamento de saúde que se deslocar do Município para outro ponto do território nacional, por exigência de laudo médico oficial, por prazo superior a 15 (quinze) dias, devendo ser paga adiantadamente.

§ 1º. Correrão à conta da administração pública as despesas com transporte do servidor público e de sua família.

§ 2º. Nos casos de serviço ou cumprimento de missão em outro Município, Estado ou no estrangeiro, a ajuda de custo será paga para fazer face às despesas extraordinárias.

§ 3º. À família do servidor público que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem.

Art. 182. A ajuda de custo será fixada pelo Chefe do respectivo Poder e será calculada sobre a remuneração mensal do servidor público, não podendo exceder a importância corresponde a 3 (três) meses de vencimento, salvo a hipótese de cumprimento de missão no exterior.

Art. 183. O servidor público restituirá a ajuda de custo quando:

I - não se transportar para a nova sede no prazo determinado;

II - pedir exoneração ou abandonar o serviço;

III - não comprovar a participação em missão de interesse do serviço.

§ 1º. O servidor público não estará obrigado a restituir a ajuda de custo quando seu regresso à sede anterior for determinado de ofício ou decorrer de doença comprovada na sua pessoa ou em pessoa de sua família.

§ 2º. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir a ajuda de custo recebida em excesso no prazo de cinco dias.

§ 3º. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão poderão perceber ajudas de custo.

§ 4º. Não será concedida ajuda de custo ao servidor público que se afastar do cargo ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo, ou por ter sido cedido sem ônus para o Município de Marataízes.

§ 5º. A ajuda de custo e as diárias não são acumuláveis.

Seção III Do salário família

Art. 184. Será concedido salário família ao servidor:

I - por filho até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos, que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

II - por filho inválido ou mentalmente incapaz, independentemente da idade, sem renda própria.

§ 1º. Compreende-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

§ 2º. Para efeito deste artigo, considere-se renda própria ou atividade remunerada o

recebimento de importância igual ou superior ao valor de referência vigente no Município.

§ 3º. Quando o pai e a mãe forem servidores municipais, ativos ou inativos, o salário familiar será concedido a ambos.

§ 4º. Ao pai e mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 5º. O valor do salário família será fixado e atualizado conforme prevê previdência social.

§ 6º. O responsável pelo recebimento do salário família deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida, declaração escolar e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

§ 7º. Nenhum desconto incidirá sobre o salário família, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de previdenciários.

Art. 185. Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de salário família ficará obrigado à sua restituição, sem prejuízo das demais cominações legais.

CAPÍTULO III

Dos Auxílios Financeiros Seção Única Da Bolsa de Estudos

Art. 186. Será concedida bolsa de estudo ao servidor público municipal estudante, desde que haja interesse da Administração e disponibilidade orçamentária, conforme critérios e percentuais a serem definidos em regulamento.

§ 1º. Fará jus a bolsa de estudo de que trata o caput, o servidor público municipal investido em cargo de provimento efetivo, quando aprovado em concurso vestibular, ou admitido por outro modo a frequentar curso superior, pós-graduação e mestrado, em entidade reconhecida legalmente a ministrar tais cursos.

§ 2º. Para efeito de triagem e aferição do direito à bolsa de estudo, conforme dispõe o §1º, de acordo com o teto de gasto anual fixado, fica estabelecida a seguinte ordem de prioridade:

I - Servidor matriculado em curso de formação inicial, que não tenha sido graduado em nenhum outro curso de nível superior;

II - Servidor matriculado em curso correlato à área de atuação no Município;

III - Servidor matriculado em curso de pós-graduação inerente à sua área de atuação no Município;

IV - Servidor matriculado em curso de mestrado inerente à sua área de atuação no Município;

V - Servidor matriculado em curso de pós-graduação diverso de sua área de atuação no Município;

VI - Servidor matriculado em curso de mestrado diverso de sua área de atuação no Município;

VII - Os demais matriculados em outros cursos de graduação, não especificados nos incisos anteriores e que atendam ao disposto neste artigo.

§ 3º. Obedecida a ordem de prioridade estabelecida nos incisos I a VII do § 2º, na impossibilidade de atender a todos, em virtude do limite de gasto previamente fixado, será dada preferência ao servidor que perceba a menor remuneração.

Art. 187. Ao Poder a que estiver vinculado o servidor competirá proceder à alocação dos recursos, previamente orçados para custear as despesas com bolsa de estudos, anualmente, na dotação orçamentária correspondente.

TÍTULO V DA RESPONSABILIDADE CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 188. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

§ 1º. As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

§ 2º. A indenização de prejuízo dolosamente causada pelo servidor ao erário será reparada de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assumira a responsabilidade pelos atos praticados, sem prejuízo da sanção administrativa.

§ 3º. Comprovada a falta de recursos para reparar os danos causados na forma do caput deste artigo e permanecendo o servidor no exercício do cargo, a indenização darse-á na forma

prevista no art. 173.

§ 4º. Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

Art. 189. A responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria, hipótese em que os eventuais descontos remuneratórios indevidamente suportados pelo servidor serão restituídos.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I Das disposições gerais

Art. 190. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de cargo em comissão;

V - destituição de função de confiança;

VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 191. Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º. As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º. O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 192. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Secretários Municipais, por delegação, nas demais hipóteses;

III - pela autoridade que houver, por delegação, feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de exoneração de cargo em comissão ou destituição de função de confiança.

Art. 193. A ação disciplinar prescreverá em:

I - cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - dois anos, quanto à suspensão e destituição de função de confiança;

III - seis meses quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

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

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

Seção II Da advertência

Art. 194. A advertência será aplicada, por escrito, nos seguintes casos:

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

II - permitir culposamente que outro servidor público se utilize de sua senha pessoal para ter acesso aos sistemas de informática do Município, quando não acarrete acesso a informações sigilosas;

III - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

IV - referir-se de modo desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

V - comercializar produtos e serviços no local e horário de trabalho;

VI - aliciar outro servidor, durante o expediente, para se filiar a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VII - levar para repartição material, equipamentos ou objetos pessoais sem autorização expressa do superior hierárquico;

VIII - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

X - exercer quaisquer atividades e manter conversas e fazer leituras incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou se apresentar ao serviço, habitualmente, sob sua influência;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais de pequeno valor do Município, tais como papéis, canetas, e material de escritório em geral, em serviços ou atividades particulares;

XIII - inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave;

XIV - levar pessoa estranha para a repartição sem autorização da chefia.

Art. 195. A penalidade de advertência terá seu registro cancelado para fins de reincidência com o decurso de dois anos de exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

Seção III
Da suspensão

Art. 196. A suspensão, que perdurará no máximo por noventa dias, será aplicada nos seguintes casos:

I - insubordinação grave em serviço;

II - retirar ou enviar por meio eletrônico, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, quando não configurar infração mais grave nos termos deste estatuto;

III - proceder de forma desidiosa;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

VI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

VII - ofensa física, em serviço, que não resultar em lesão corporal a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VIII - recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

IX - violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão;

X - praticar qualquer ato, comissivo ou omissivo, que importe em discriminação de agentes públicos ou de pessoas do público em geral em razão de gênero, orientação sexual, opção religiosa ou política, condição econômica, cor ou raça.

XI - reincidência das faltas punidas com a advertência.

§ 1º. O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, a remuneração do cargo.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço público a penalidade de suspensão poderá

ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 197. A destituição de função de confiança poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 198. A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado para fins de reincidência com o decurso de quatro anos de exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a fruição de quaisquer direitos e obtenção de vantagens.

Seção IV Da demissão

Art. 199. A demissão, apurada em processo administrativo disciplinar, será aplicada nos seguintes casos:

I - conduta tipificada como crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo, observado o art. 244;

III - inassiduidade habitual, observado o art. 245;

IV - conduta de improbidade administrativa;

V - revelação, em proveito próprio ou alheio, de informação privilegiada apropriada em razão do cargo, ferindo a Lei geral de Proteção de Dados;

VI - permitir que outra pessoa tenha, por intermédio de sua senha pessoal, acesso aos sistemas de informática do Município ferindo a Lei geral de Proteção de Dados;

VII - ceder a outro servidor público acesso aos sistemas de informática do Município;

VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro

ou parente até o terceiro grau civil;

X - ofensa física, em serviço, quando resultar em lesão corporal leve, média ou grave a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

XI - aplicação financeira irregular de dinheiro público;

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

XIII - fazer declaração ou prestar informação falsa com a finalidade de usufruir de direito assegurado pelo estatuto dos servidores;

XIV - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando houver má-fé, observado o disposto no art. 249;

XV - assediar moralmente, valendo-se do cargo que ocupa, servidor de nível hierárquico inferior;

XVI - assediar sexualmente qualquer usuário de serviço público ou servidor;

XVII - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial, e nessa qualidade, contratar com o Município;

XVIII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais;

XIX - reincidência de faltas punidas com suspensão.

Art. 200. A destituição de servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 201. Ao cometer infração punível com demissão, o servidor efetivo investido em cargo em comissão perderá ambos os cargos.

Art. 202. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, quando em razão de infração disciplinar que implique prejuízo ao patrimônio do Município, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 203. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o

ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de oito anos.

CAPÍTULO III DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 204. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou se for o caso diretamente por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa. Parágrafo único. As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

Art. 205. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado. Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Seção I Da sindicância

Art. 206. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa. Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de disponibilidade ou aposentadoria, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 207. São competentes para instaurar sindicância:

I - o Prefeito e os Secretários Municipais;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 208. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

I - a determinação de apuração pela comissão de sindicância;

II - o fato;

III - a tipificação;

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até dez dias da data da intimação;

V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder dez dias do prazo para apresentação da defesa escrita;

VI - a determinação de prazo para a decisão da comissão de sindicância, que não poderá exceder a dez dias da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até 20 (vinte) dias.

§ 1º. A comissão de sindicância será composta preferencialmente por três servidores efetivos e estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente.

§ 2º. Os membros da comissão de sindicância terão servidores efetivos como suplentes, designados por quem a houver instaurado, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos.

§ 3º. Não poderá participar da comissão de sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade íntima ou inimizade capital.

§ 4º. Os membros da comissão de sindicância não poderão possuir, entre si, o grau de parentesco mencionado no § 3º. § 5º. Não é obrigatória a constituição de advogado pelo acusado.

Art. 209. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

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

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a trinta dias ou de demissão.

Art. 210. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

Seção II

Do processo administrativo disciplinar

Subseção I

Das disposições gerais

Art. 211. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 212. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão e destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, cassação de disponibilidade ou aposentadoria assegurado ao acusado amplo direito de defesa.

Art. 213. O processo administrativo disciplinar será conduzido pelos membros da comissão de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Para composição da comissão de processo administrativo disciplinar, serão seguidas as mesmas regras aplicáveis à comissão de sindicância.

§ 2º. Na hipótese de instauração de comissão de processo administrativo disciplinar deverão ser designados, sempre que possível, servidores diversos dos que tenham composto a comissão de sindicância.

Art. 214. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 215. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar;

II - instrução, que compreende interrogatório, produção de provas, defesa e relatório;

III - julgamento. Parágrafo único. A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades arroladas no art. 207.

Art. 216. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá noventa dias, contados da publicação do ato de indicição do servidor, admitida a sua prorrogação por até trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

Subseção II Da instrução

Art. 217. A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 218. Os autos da sindicância, se ocorrida, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 219. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 220. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 221. As testemunhas serão notificadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão ou pessoalmente, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º. Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

§ 2º. Caso a testemunha esteja em local incerto e não sabido, será procedida a notificação mediante publicação na imprensa oficial.

Art. 222. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-seá à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 223. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

§ 2º. O procurador do acusado, caso constituído, poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir o acusado e as testemunhas.

Art. 224. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame médico.

§ 1º. O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§ 2º. A instauração do incidente de sanidade mental suspende o curso do processo administrativo disciplinar até sua conclusão.

Art. 225. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será notificado pessoalmente, por órgão de imprensa oficial do município ou pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, a contar da data da notificação, assegurando-lhe vista dos autos do processo na repartição.

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

§ 3º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da notificação ou na ausência de manifestação do acusado sobre o recebimento do comunicado de notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a notificação, com as assinaturas de duas testemunhas.

Art. 226. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação, para apresentar defesa. Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da publicação do edital.

Art. 227. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 228. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 229. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

Subseção III
Do julgamento

Art. 230. No prazo de trinta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

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

§ 3º. Se a penalidade prevista for a de demissão o julgamento caberá às autoridades de que trata o art. 192, inciso I.

Art. 231. O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 232. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 233. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 234. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 235. A exoneração a pedido ou a aposentadoria voluntária não impedem o seguimento do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 236. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor.

Subseção IV
Da revisão

Art. 237. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de cinco anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§ 2º. Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

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

Art. 238. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora, na forma desta lei.

Art. 239. A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 240. A comissão revisora terá até noventa dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 241. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 242. O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar, exceto quando forem aquelas previstas no art. 192, inciso I.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até trinta dias contados do recebimento do

processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 243. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º. No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

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

Seção IV

Dos Procedimentos Especiais Subseção I Do Abandono de Cargo e da Inassiduidade Habitual

Art. 244. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos.

Parágrafo único. Equipara-se ao abandono de cargo o não comparecimento de servidor beneficiado pela reversão e pela reintegração para entrar em exercício no prazo apontado no art. 31 e no art. 33, § 4º.

Art. 245. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 246. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 206, observando-se especialmente que:

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

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência sem causa justificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, pelo período de sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório circunstanciado quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, contendo no mínimo os seguintes elementos:

- a) resumo das peças principais dos autos;
- b) indicação do respectivo dispositivo legal;
- c) opinião conclusiva sobre a justificativa da ausência ao serviço;

III - remessa dos autos do processo à autoridade instauradora para julgamento.

Subseção II Da acumulação

Art. 247. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, a, b e c da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

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

§ 3º. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão nem participar em mais de um órgão de deliberação coletiva de forma remunerada.

Art. 248. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará sujeito a mesma regra dos arts. 124 e 125. Art. 249. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver conhecimento do fato, notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

§ 1º. O procedimento previsto no caput deste artigo observará as seguintes fases:

I - instauração de comissão, observadas as mesmas regras aplicáveis à comissão de sindicância e a de processo administrativo disciplinar;

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

III - julgamento.

§ 2º. Deverá ser indicada autoria pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que terão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a notificação pessoal ou órgão de imprensa oficial do município ao servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita.

§ 4º. Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§ 5º. No prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 6º. O exercício do direito de opção pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 7º. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé aplicar-se-á a pena de demissão, ou destituição ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

CAPÍTULO IV DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 250. É assegurado ao servidor o direito de requerer ao Poder Público, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 251. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 252. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de dez dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 253. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 254. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 15 (quinze) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 255. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente. Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 256. O direito de requerer prescreve:

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

II - em sessenta dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei. Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 257. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 258. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 259. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 260. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 261. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Art. 262. Os servidores públicos do município, independentemente do regime de admissão, são regidos pelo Regime Geral de Previdência Social, do INSS.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 263. Os prazos processuais previstos nesta lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento.

Art. 264. As convocações e notificações de servidores públicos realizadas pela Administração ou pelas comissões constituídas nos termos deste estatuto, salvo disposição expressa em sentido contrário, serão feitas pessoalmente ou por órgão de imprensa oficial do município.

Art. 265. Encontrando-se o servidor em local incerto ou não sabido, as convocações e notificações serão realizadas por edital, mediante publicação na imprensa oficial.

Art. 266. Nenhum servidor poderá ser removido, colocado em disponibilidade, redistribuído ou cedido nos seis meses anteriores às eleições municipais, nem nos três meses subsequentes.

Art. 267. O servidor eleito para desempenho de mandato eletivo que continue exercendo as atribuições do cargo efetivo não poderá ser removido, redistribuído ou cedido, desde a expedição do diploma eleitoral até o término do mandato.

Art. 268. O Prefeito editará por decreto os regulamentos necessários à fiel execução da presente lei.

Art. 269. O dia do Servidor Público será comemorado no dia 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 270. Prêmios, honrarias e diplomas poderão ser concedidos, uma vez ao ano, aos servidores que elaborarem trabalhos ou projetos técnicos ou científicos de interesse do Município, mediante critérios a serem definidos em regulamento, não podendo o prêmio, quando convertido em dinheiro, ultrapassar trinta por cento do vencimento-base do respectivo cargo do servidor premiado.

Art. 271. Aos servidores públicos, titulares de cargo efetivo, fica assegurado o direito de averbação, junto à autoridade competente, da condição de parceiros homoafetivos, equiparando-se à condição de companheira ou companheiro os parceiros homoafetivos, que mantenham relacionamento civil permanente, desde que devidamente comprovado, aplicando-se para configuração deste, no que couber, os preceitos legais incidentes sobre a união estável entre parceiros de sexos diferentes.

Art. 272. Os servidores públicos travestis ou transexuais possuem direito ao reconhecimento de sua identidade de gênero, sendo-lhes assegurados, a partir de requerimento, o uso do seu nome social para todos os fins da sua atividade funcional.

§ 1º. Por nome social entenda-se a designação pela qual o servidor travesti ou transexual se identifica e deve ser socialmente aceito.

§ 2º. O requerimento mencionado no caput deste dispositivo pode ser realizado pelo servidor a qualquer momento a partir da sua nomeação.

§ 3º. Os serviços do sistema de identificação, de informações, de cadastros, de fichas, de formulários e congêneres dos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta do Município pertinentes aos seus servidores deverão conter campo designado "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, o qual será utilizado unicamente para fins administrativos internos.

§ 4º. Os órgãos ou entidades das Administrações Direta e Indireta do Município empregarão o nome civil do servidor travesti ou transexual apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda dos direitos de terceiros.

Art. 273- REVOGADO.

Art. 274. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 275. Fica revogada Lei Complementar 53/1997, bem como suas alterações.

Marataízes/ES, 28 de junho de 2024.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 2384 DE 28 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO, ESTRUTURA E REGULAMENTO DISCIPLINAR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES – ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I**DO OBJETO E DO CAMPO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º. Fica instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES, na forma da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Art. 2º. O regime jurídico dos servidores enquadrados no Estatuto da Guarda Civil Municipal instituído nesta Lei é o estatutário.

§1º. As normas estabelecidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico Único do Município de Marataízes aplicam-se subsidiariamente ao pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES, salvo nos aspectos que lhe forem específicos.

§2º. Para os efeitos desta Lei, são servidores da Guarda Civil Municipal aqueles regularmente investidos em cargo público, de provimento efetivo, criado por lei e remunerado pelos cofres públicos.

Art. 3º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes, criada pela Lei Municipal Complementar nº

1738/2014 de 04 de dezembro de 2014, e a Lei nº 2.035/2018 de 28 de dezembro de 2018, é órgão civil, permanente e regular, uniformizada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, integrante da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marataízes e tem por finalidade executar ações voltadas para o Sistema de Segurança Pública, na forma deste Estatuto e demais legislações pertinentes.

§1º. Para o desempenho de suas funções, previstas no caput e demais dispositivos desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, dentro de seus limites legais, observando as exigências expressas em leis e em convênios com os demais órgãos de segurança pública, a aparelhar a Guarda Civil Municipal de Marataízes com arma de fogo, arma de incapacitação neuromuscular e equipamentos destinados à comunicação, contenção, dispersão e imobilização individual ou coletiva, em atendimento a Lei Federal nº 10.826/2003, Lei Federal nº 13.022/2014 e a da Lei Municipal nº 2061, de 24 de junho de 2019.

§2º. O uniforme, brasão, cores e todas as outras formas de identificação dos Guardas Civis Municipais e suas viaturas serão regulados por decreto do Chefe do Poder Executivo, não podendo se assemelhar a qualquer das forças policiais ou de seguranças constituídas pelo Estado ou pela União.

§3º. As Guardas Civis Municipais Femininas terão o uniforme com as mesmas características dos demais, contudo, nos moldes específicos ao sexo.

CAPÍTULO II

DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes será subordinada, diretamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. O quantitativo da Guarda Civil Municipal não poderá ter efetivo superior a 0,4% (quatro

décimos por cento) da população. Parágrafo Único. Se houver alteração da população referida em censo ou estimativa oficial do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) deverão ser observados os limites de quantitativo do quadro efetivo estabelecidos em lei federal, garantida a preservação do efetivo existente.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 6º. É competência geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes a proteção de bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município.

Parágrafo Único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

Art. 7º. São competências específicas da Guarda Civil Municipal de Marataízes, em respeito às competências dos órgãos federais e estaduais:

I– contribuir com o sistema de segurança pública dentro dos parâmetros legais;

II– zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município de Marataízes;

III– inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra bens, serviços e instalações municipais;

IV– atuar, preventiva, ostensiva e permanentemente, no território do município de Marataízes para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V– colaborar de forma integrada com os órgãos de Segurança Pública, em ações isoladas e conjuntas que contribuam com a paz social;

VI– colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII– exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro) ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII– proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município de Marataízes, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX– cooperar com o Órgão da Defesa Civil em suas atividades;

X– interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI– estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União e de municípios vizinhos por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII– articular-se com os órgãos políticas sociais visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município de Marataízes;

XIII– integrar-se com os demais órgãos de poder de Polícia Administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV– garantir o atendimento de ocorrências emergenciais ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com estas;

XV– cooperar com a Polícia, diante de flagrante delito, apresentando o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI– contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII– desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII– auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XIX– atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XX– fiscalizar, coordenar, organizar e orientar o trânsito de veículos e de pedestres no município de Marataízes;

XXI – absorver outras atribuições, funções e atividades que virem a ser criados por Lei Federal, Estadual ou Municipal no que se refere ao Sistema de Segurança Pública.

§1º. No exercício de suas competências a Guarda Civil Municipal de Marataízes poderá colaborar ou atuar, isoladamente e/ou conjuntamente, com os órgãos de Segurança Pública da União, dos Estados ou os congêneres de municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, deverá a Guarda Civil Municipal de Marataízes prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§2º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deve executar suas atividades com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos e à garantia dos direitos individuais e coletivos, desenvolvendo atividades de caráter comunitário e comprometida com a evolução da sociedade.

§3º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deve colaborar com as autoridades que estejam atuando no Município, especialmente no âmbito do bem-estar da criança, do adolescente e do idoso e à proteção do meio ambiente, quando solicitada.

§4º. É de responsabilidade da Guarda Civil Municipal de Marataízes o cumprimento de atribuições subsidiárias explicitadas pelo Ministério da Justiça por meio da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, quando solicitada.

Art. 8º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no município de Marataízes, quando planejadas conjuntamente e de acordo com a determinação do Executivo Municipal.

Art. 9º. Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada instituição ligada à área de Segurança Pública com atuação no Município, poderão os responsáveis destas trocarem informações sobre os campos de atuação de seus Comandos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 10. A Guarda Civil Municipal de Marataízes tem uma estrutura hierarquizada, composta de funções de comando a serem ocupadas por servidores efetivos do seu Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura da Guarda Civil Municipal está disposta no Anexo I desta Lei.

Art. 11. O exercício das funções previstas nesta Lei, serão remuneradas, considerando-se o seu exercício de relevância pública.

Art. 12. Os órgãos de Comando da Guarda Civil Municipal são:

I- Comando Geral – órgão responsável pelo cumprimento dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

II- Corregedoria Geral - órgão de caráter correccional e preventivo que visa apurar irregularidades na prestação do serviço público por parte dos servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

III- Ouvidoria - órgão que atua na intermediação das relações entre o cidadão e a Guarda Civil Municipal de Marataízes, recolhendo informações ou reclamações a fim de contribuir para a melhoria dos serviços;

IV- Inspeção – órgão que coordena as ações de preservação de segurança social, do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do município de Marataízes e supervisiona as atividades dos Guardas Civis Municipais.

§1º. As atribuições das funções dos órgãos citados nos incisos deste artigo estão dispostas no Anexo III desta Lei.

§2º. Os quantitativos das funções dos órgãos citados nos incisos deste artigo estão dispostos no Anexo IV desta Lei.

§3º. As siglas e nomenclaturas da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo II.

Art. 13. Cada um destes órgãos deverá ter o seu Regimento próprio, contemplando as atribuições gerais e as responsabilidades dos servidores da área, bem como a discriminação dos equipamentos e outros dispositivos necessários ao serviço.

Seção I

Do Comando Geral

Art. 14. O Comando Geral da Guarda Civil Municipal é o órgão responsável por comandar e coordenar todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Civil Municipal.

Seção II

Da Corregedoria Geral

Art. 15. A Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes terá em sua composição um Corregedor Geral designado pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Marataízes, escolhido dentre os servidores de carreira ocupantes da Classe Distinta da Guarda Civil Municipal, devidamente qualificado e com treinamento específico, cuja perda da função ocorrerá mediante decisão tomada pela maioria absoluta da Câmara Municipal em consonância com §2º, do art. 13º, da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014, e terão garantias da forma como segue.

I. Constituem-se em garantias aos integrantes da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

a. Aos servidores integrantes da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, será mantido o adicional de periculosidade ou risco, desde que seja comprovado o efetivo exercício das atividades de perigo e risco;

b. Todos os servidores pertencentes ao Corpo da Guarda Civil Municipal de Marataízes que exercerem suas funções na Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes estarão dispensados do uso do uniforme operacional;

c. O Corregedor Geral e o Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Marataízes somente serão destituídos da função após procedimento disciplinar em que seja assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório, exceto a pedido do servidor e, desde que não tenha dado causa;

d. Será disponibilizado em caráter permanente 1 (um) veículo do Município descaracterizado,

preferencialmente escuro, para exercício das atribuições de investigação dentre os demais encargos;

e. Todos os servidores lotados para exercer suas funções na Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, deverão guardar o mais absoluto sigilo sobre as atividades que realizarem, bem como sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responderem civil, penal e administrativamente pelo seu descumprimento;

f. O Corregedor Adjunto da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, representará excepcionalmente o Corregedor Geral da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes nos casos legais de afastamentos, impedimentos e suspeições, tais como: férias, licença médica, especial ou qualquer outra forma de afastamento;

g. Aparato de trabalho que acompanhe a evolução tecnológica;

h. Disponibilização de Linha telefônica e Rádio HT;

i. Obter local de trabalho apartado da sede da instituição;

j. Buscar o fortalecimento dos métodos correcionais por meio de parcerias tais como Núcleo de Controle Externo da Atividade Policial - NCAP do Ministério Público do Espírito Santo – MPES entre outros;

k. Investir no desenvolvimento dos meios e métodos de trabalho por meio de cursos ofertados mediante parcerias com órgãos ou outras corregedorias, dentro e fora dos limites da Unidade Federativa;

I. Concorrer a escalas ordinárias ou extraordinárias em condições que não tragam prejuízos a função ocupada.

II - Autonomia para o exclusivo desempenho de suas atividades;

III - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções, desde que comunique previamente, por escrito, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial e ao Chefe do Poder Executivo;

IV - A impossibilidade de destituição das funções em que se encontrem investidos, à exceção do cometimento de falta grave.

Parágrafo Único. O mandato do Corregedor designado no caput deste artigo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

Seção III

Da Ouvidoria Geral

Art. 16. Fica criada a Ouvidoria Autônoma da Guarda Civil Municipal de Marataízes, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, Decreto Federal nº 5.123, de 1º de julho de 2004 e Lei Federal 13.022 de 08 de agosto de 2014.

Art. 17. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal constitui-se em órgão permanente, autônomo e independente, que se destina a receber denúncias, reclamações e representações e, ainda, a propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais.

Art. 18. A Guarda Civil Municipal de Marataízes terá em seu corpo a função de Ouvidor, designado pelo Chefe do Poder Executivo da Administração Direta do Município de Marataízes, escolhido dentre os servidores de carreira ocupantes da Classe Distinta da Guarda Civil Municipal,

devidamente qualificado e com treinamento específico, cuja perda da função ocorrerá mediante decisão tomada pela maioria absoluta da Câmara Municipal em consonância com §2º, do art. 13º, da Lei Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§1º. O mandato do Ouvidor designado no caput deste artigo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§2º. Para o desempenho de suas atribuições, é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos de denúncias, competindo a ele o cumprimento e a execução das funções e competências atribuídas nesta Lei.

Art. 19. Ao Ouvidor serão destinados:

I- meios de comunicação próprios, com número de telefone específico, com a finalidade do recebimento de denúncias, sugestões ou reclamações;

II- aos servidores integrantes da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, será mantido o adicional de periculosidade ou risco, desde que seja comprovado o efetivo exercício das atividades de perigo e risco;

III- todos os servidores pertencentes ao Corpo da Guarda Civil Municipal de Marataízes que exercerem suas funções na Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes estarão dispensados do uso do uniforme operacional;

IV- concorrer a escalas ordinárias ou extraordinárias em condições que não tragam prejuízos a função ocupada;

V- obter local de trabalho apartado da sede da instituição.

Parágrafo Único: O número do telefone da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal deverá ser divulgado amplamente em imprensa oficial do Município de Marataízes.

CAPÍTULO V
DOS ARMAMENTOS, INSTRUMENTOS DE MENOR POTENCIAL OFENSIVO E EQUIPAMENTOS DE
PROTEÇÃO INDIVIDUAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 20. A utilização em serviço de armamento letal e não letal e de instrumentos de menor potencial ofensivo pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes, dependerá de prévia capacitação técnica e aptidão psicológica e do atendimento a Lei Municipal nº 2061, de 24 de junho de 2019.

§1º. Entende-se por capacitação técnica a habilitação em curso credenciado e específico para utilização do equipamento, nos termos da legislação pertinente.

§2º. Entende-se por aptidão psicológica o conjunto das capacidades intelectuais e de personalidade para o manuseio de arma de fogo de acordo com laudo emitido por Psicólogo devidamente credenciado pela Polícia Federal.

§3º. Os Guardas Civis Municipais de Marataízes terão direito a portar arma de fogo fornecida pela respectiva instituição, mesmo fora de serviço, nos termos do regulamento desta Lei, em consonância com a Lei Federal nº 13.022/2014 e o Estatuto do Armamento.

Art. 21. A possibilidade de utilização ou não de armamento pessoal no exercício da função será estabelecida por Decreto Municipal, de acordo com a Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.615 de 21 de julho de 2023.

Art. 22. A retirada do porte de armamento letal de trabalho do Guarda Civil Municipal poderá ocorrer, exclusivamente, nas seguintes situações:

I- não ter sido aprovado no curso de requalificação da Polícia Federal;

II- não ter sido considerado apto nas avaliações psicológicas por profissional habilitado pela Polícia Federal;

III- por determinação do Comandante para averiguação de situação que envolva uso do armamento.

CAPÍTULO VI
DO REGULAMENTO DISCIPLINAR

Art. 23. O Regulamento Disciplinar dos Servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, instituído por este Estatuto, tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores.

§1º O regulamento disciplinar que estabelece o Regime Jurídico Único do Município de Marataízes se aplica aos servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, exceto quando houve incompatibilidade, preservando o princípio da especialidade.

§2º Fica a Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, responsável pelas investigações e apurações de irregularidades dos servidores municipais integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

§3º As requisições, solicitações ou intimações para prestação de termo, informações e/ou documentos feitas pela Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, devem ser atendidas no prazo mínimo de 03 (três) dias, e prazo máximo de 10 (dez) dias, se outro prazo não for fixado, sob pena de apuração de responsabilidade funcional do servidor que, injustificadamente, deixar atender as requisições, solicitações ou intimações.

§4º A Procuradoria Jurídica do Município de Marataízes, Controle Interno Municipal de Marataízes e a Ouvidoria Municipal de Marataízes, possuem competência para auxiliar, acompanhar a realização de Inquéritos Administrativos que visem apurar as irregularidades dos servidores municipais integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 24. Este Regulamento se aplica a todos os servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, incluindo os permanentes, cedidos e os ocupantes das funções atribuídas nesta Lei.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS DA HIERARQUIA E DA DISCIPLINA

Art. 25. A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 26. São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

- I– o respeito à dignidade humana;
- II– o respeito à cidadania;
- III– o respeito à justiça;
- IV– o respeito à legalidade democrática; e,
- V– o respeito à Coisa Pública.

Art. 27. As ordens legais devem ser prontamente acatadas e executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Em caso de dúvida, será assegurado total esclarecimento ao subordinado.

Art. 28. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição deverá reportar ao seu superior hierárquico.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá adotar as providências cabíveis que lhe couber; se subordinado, deverá comunicar ao superior hierárquico do infrator.

Art. 29. São deveres do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, além de outros definidos em Lei:

I- ser assíduo e pontual;

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

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

IV- guardar sigilo sobre os assuntos da Administração;

V- tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;

VI- residir no Município de Marataízes ou em localidade próxima, e quando não residir, for responsável pela assiduidade e pontualidade;

VII- manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VIII- zelar pela economia do material do Município e pela conservação dos bens, materiais e equipamentos que forem confiados à sua guarda ou utilização;

IX- apresentar-se convenientemente sempre trajado em serviço e com o uniforme padrão ou uniforme determinado, quando for o caso;

X- cooperar e manter sempre o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XI- estar em dia com as leis, decretos, portarias, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções; e,

XII- proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública.

CAPÍTULO VIII
DO COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Art. 30. Os integrantes do Quadro Atual de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes serão classificados após a publicação do Decreto que regulamentará o Processo de Avaliação de Desempenho dos Guardas Municipais de Marataízes.

Parágrafo único. Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Marataízes, o servidor será automaticamente classificado no comportamento disciplinar “BOM”.

Art. 31. Para todos os fins, especialmente os disciplinares, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes será considerado:

I- excelente - quando no período de 60 (sessenta) meses corridos a partir do ingresso no Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, e ou os integrantes do Quadro atual de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, na data da publicação deste Regulamento disciplinar, não tiverem sofrido qualquer tipo de punição;

II- bom - quando no período de 48 (quarenta e oito) meses não tiver sofrido pena de suspensão;

III- regular - quando no período de 24 (vinte e quatro) meses tiver sofrido até 02 (duas) suspensões;

IV- ruim - quando no período de 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) suspensões, acima de 15 (quinze) dias cada uma; e,

V- péssimo - quando no período inferior a 12 (doze) meses tiver sofrido mais de 02 (duas) suspensões, acima de 15 (quinze) dias cada uma.

§1º Para a reclassificação de comportamento, 02 (duas) advertências equivalerão a 01 (uma) repreensão e 02 (duas) repreensões a 01 (uma) suspensão.

§2º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, ex officio, por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos em Lei.

§3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, nos termos do disposto neste artigo, será considerado para todos os fins, especialmente:

I- progressão;

II- benefício de Bonificação Financeira por Desempenho em Escalas Extraordinárias de Trabalho

(art. 5º, III, IV da Lei Municipal nº 1.753/15);

III- indicação para participação em cursos de aperfeiçoamento; e,

IV- submissão à participação em programa reeducativo no Centro de Formação da Guarda Civil Municipal de Marataízes, nas hipóteses dos incisos III e IV do caput deste artigo, se a soma das penas de suspensão aplicadas for superior a 30 (trinta) dias.

Art. 32. O Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo a ser enviado ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, que por sua vez dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste Regulamento.

§2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punidas, a tipificação e as sanções correspondentes, o cargo do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

Art. 33. Do ato do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes que reclassificar os integrantes da Corporação, caberá Recurso de Reclassificação do Comportamento dirigido ao Gabinete do Comando e SubComando da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O recurso previsto no caput deste artigo deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da publicação oficial do ato impugnado e terá efeito suspensivo.

Seção I

Das recompensas dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes

Art. 34. As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes, prestado pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 35. São recompensas da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

I- condecorações por serviços prestados; e,

II- elogios.

§1º A condecoração constitui-se em referência honrosa e insígnia conferida ao integrante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas independentemente da classificação de comportamento, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município, em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§2º O Elogio é o reconhecimento formal da Administração a qualidade moral e profissional do servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, com a devida publicidade no Diário Oficial do Município e em Boletim Interno da Corporação e registro em prontuário.

§3º As recompensas previstas neste artigo serão conferidas por determinação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes, após ciência e manifestação por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II Do Direito de Petição

Art. 36. É assegurado ao servidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes o direito de requerer ou representar, por escrito, quando julgar-se prejudicado por ato ilegal praticado por superior hierárquico, desde que o faça dentro das normas de urbanidade.

Parágrafo único. Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser encaminhada sem conhecimento da autoridade a que o servidor estiver direta e imediatamente subordinado.

CAPÍTULO IX DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 37. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos nesta lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal de Marataízes.

§1º. Não existirá infração disciplinar se a conduta não estiver anteriormente tipificada nas leis mencionadas no caput deste artigo.

§2º. As infrações disciplinares tipificadas neste capítulo, consubstanciam-se em proibições aos alunos em formação e aos Guardas Municipais, exercentes ou não de cargos em comissão ou funções de confiança dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 38. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em:

I- leve;

II- média;

III- grave;

IV- gravíssima.

§1º A classificação da infração compete à autoridade incumbida de aplicar a penalidade, que deverá considerar a natureza dos fatos e as consequências dele decorrentes.

§2º A infração deve ser classificada como grave, quando o ato afetar o sentimento de dever, a honra pessoal, o pudor e o decoro da classe.

Art. 39. São infrações disciplinares de natureza leve:

I- chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço, observados os limites de tolerância previsto no regime jurídico que rege os servidores municipais;

II- fumar, quando uniformizado, em lugar ou ocasião onde isso seja vedado;

III- deixar de portar, ou de ter ao seu alcance, o seu documento de identidade funcional e o documento relativo ao porte de arma, quando for o caso, ou deixar de exibi-lo quando solicitado;

IV- sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar, indevidamente, medalhas desportivas, distintivos ou condecorações, ressalvadas as atribuídas pela própria Guarda Civil Municipal;

V- apresentar ou encaminhar documentos fora do prazo e das normas e preceitos legais;

VI- entrar em prédios públicos ou deles sair por lugares que não sejam, para isso, destinados, salvo se devidamente autorizados;

VII- negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder, de acordo com orientação superior;

VIII- ofender integrante da Guarda Civil Municipal, em função superior, igual ou subordinada, bem como qualquer do povo, com atos, palavras ou gestos;

IX- usar arma sobressalente em serviço, quando não autorizado pela autoridade competente;

X- dormir em serviço, salvo quando autorizado;

XI- apresentar-se, em qualquer situação, sem uniforme, mal uniformizado, com uniforme alterado, desabotoado, faltando peças, sem cobertura, sujo, desalinhado ou diferente do previsto, contrariando ordem ou norma em vigor;

XII- içar ou arriar bandeira ou insígnia, sem ordem para tal;

XIII- recusar ou devolver insígnia, medalha ou condecoração que lhe tenha sido outorgada;

XIV- usar vestuário incompatível com a função ou descuidar do asseio próprio;

XV- utilizar do anonimato para qualquer fim;

XVI- deixar de comunicar a tempo, ao superior imediato, ocorrência no âmbito de suas atribuições, quando se julgar suspeito ou impedido de tomar providências sobre o assunto;

XVII- formular queixa sem observância das prescrições regulamentares;

XVIII- deixar de comunicar ao superior a execução de ordem dele recebida;

XIX- deixar de comunicar a tempo, à autoridade imediatamente superior, a impossibilidade de comparecimento ao serviço;

XX- desrespeitar as convenções sociais nos lugares públicos;

Art. 40. São infrações disciplinares de natureza média:

I- desrespeitar medidas gerais de ordem policial, administrativa ou judicial;

II- tomar parte em jogos proibidos ou jogar a dinheiro os permitidos, em local sob administração policial-militar ou em qualquer outro, quando uniformizado;

III- dirigir, quando uniformizado, gracejos ou insultos a alguém;

IV- deixar de cumprir ou fazer cumprir normas regulamentares na esfera de suas atribuições;

V- deixar de prestar informações em expediente que lhe for encaminhado, exceto nos casos de suspeição ou impedimento ou absoluta falta de elementos, hipótese em que estas circunstâncias serão fundamentadas;

VI- deixar de zelar pelo seu preparo técnico-profissional, assim como, de participar de atualizações e cursos fornecidos pela Administração ou por ente cooperado para tal fim;

VII- não levar falta ou irregularidade que presenciar, ou de que tiver ciência e não lhe couber reprimir, ao conhecimento de autoridade competente, no prazo legal;

VIII- deixar de providenciar a tempo, na esfera de suas atribuições, por negligência ou desídia, medidas contra qualquer irregularidade ou ilegalidade que venha a tomar conhecimento;

- IX- recusar-se a exhibir, quando solicitado, objeto ou volume ao entrar ou sair das dependências da Guarda Civil Municipal;
- X- conduzir veículo oficial sem autorização do órgão competente, exceto para prestação de socorro de membros da Guarda Civil Municipal ou a munícipe;
- XI- praticar, quando em gozo de licença ou dispensa por problemas de saúde, atividade incompatível com o quadro clínico apresentado e com a moralidade pública;
- XII- deixar de prestar auxílio, quando necessário ou solicitado, para a garantia da integridade física ou de socorro de terceiros, mesmo estando de folga;
- XIII- afastar-se de qualquer lugar em que deva estar por força de disposição legal, ordem ou serviço;
- XIV- deixar de comunicar, imediatamente, toda informação que tiver sobre iminente perturbação da ordem pública ou grave alteração do serviço;
- XV- deixar de analisar ou encaminhar à autoridade competente, no prazo legal, recurso ou documento que receber, se não estiver na sua alçada dar solução;
- XVI- acionar dispositivo sonoro sem motivo justificável e fora das hipóteses legais;
- XVII- permitir que pessoas adentrem na sede da Guarda Civil Municipal ou outro local que esteja guarnecendo, ou sob interdição, sem a devida identificação e autorização;
- XVIII- interferir na administração de serviço ou na execução de ordem ou missão sem ter a devida competência para isso;
- XIX- deixar de cumprir roteiro de serviço predeterminado;
- XX- afastar-se, ainda que momentaneamente, sem motivo justificado, do local em que deva encontrar-se, por força de ordens ou disposições legais;
- XXI- causar ou contribuir para a ocorrência de acidente de serviço ou instrução;
- XXII- comparecer, uniformizado, em manifestações ou reuniões de caráter político partidário, salvo se por motivo de serviço e quando determinado pela autoridade;
- XXIII- exercer outras atividades laborativas remuneradas, estando dispensado ou licenciado para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família;
- XXIV- representar a Instituição, em qualquer ato, sem estar autorizado;

XXV- assumir compromisso pela guarnição da Guarda Civil Municipal de Marataízes que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

XXVI- ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor público, que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações, resguardando-se ao Guarda Civil Municipal o direito ao exercício da liberdade de expressão, nos termos previstos pela Constituição Federal;

XXVII- deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XXVIII- faltar, sem motivo justificado, a qualquer ato ou serviço em que deva comparecer, tomar parte ou assistir, causando prejuízos ao Município;

XXIX- deixar de punir o transgressor da disciplina, salvo se houver causa de justificação;

XXX- simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;

XXXI- desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, quando em serviço;

XXXII- não ter o devido zelo, danificar, extraviar ou inutilizar, por ação ou omissão, bens ou animais pertencentes ao patrimônio público ou particular, que estejam ou não sob sua responsabilidade;

XXXIII- trabalhar mal, intencionalmente ou por falta de atenção, em qualquer serviço ou instrução a que seja designado;

XXXIV- deixar de manter, o Guarda masculino, quando uniformizado: cabelos curtos, bigode, barba e costeletas aparados;

XXXV- portar-se, a Guarda feminina, quando uniformizada, em desacordo ao padrão adequado à elegância relativamente ao corte de cabelos, uso de maquiagem, corte e pintura de unhas;

XXXVI- fazer uso indevido de viatura da Guarda Civil Municipal para tratar de assuntos estranhos ao serviço, sem autorização superior;

XXXVII- afastar-se o motorista da viatura, sob sua responsabilidade, salvo nos casos de necessidade do serviço;

Art. 41. São infrações disciplinares de natureza grave:

I- utilizar de modo inadequado ou inconveniente os equipamentos de comunicação, veículos e outros bens ou insumos disponibilizados pela instituição para exercício da função;

II- assumir compromisso pela Administração Pública ou representá-la sem estar devidamente autorizado, em qualquer ato, bem assim, investir-se de atribuições, missões, cargos, encargos ou funções para as quais não tenha competência ou não tenha sido autorizado, causando danos a terceiros ou ao patrimônio público;

III- frequentar, uniformizado, em serviço ou mesmo após seu expediente, lugares incompatíveis com o decoro;

IV- espalhar boatos ou notícias tendenciosas, em prejuízo da sociedade ou do nome da Administração Pública e da Guarda Civil Municipal;

V- manter em seu poder, indevidamente, bens de particulares ou da Administração Pública;

VI- envolver, indevidamente, o nome de outrem para esquivar-se de responsabilidades;

VII- fazer uso do cargo ou função para obter facilidades ou satisfazer interesses pessoais, de qualquer natureza, ou para encaminhar negócios ou resolver problemas particulares seus ou de terceiros junto a Administração de forma Geral, ou, ainda, aconselhando ou concorrendo para não ser cumprida qualquer ordem de autoridade competente ou para retardar a sua execução;

VIII- desrespeitar regras de trânsito, de tráfego aéreo ou de navegação marítima, lacustre ou fluvial, em áreas sob Administração Pública ou privada, com veículos, embarcações ou a pé, especialmente quando no exercício de suas atribuições;

IX- autorizar, promover ou executar manobras perigosas com viaturas, embarcações ou animais, mesmo que a título de exibição ou instrução, fora das áreas para tal estabelecidas, sem autorização da autoridade competente ou sem justo motivo;

X- portar-se de modo inconveniente e sem compostura, faltando aos preceitos da boa educação da moral e dos valores sociais;

XI- retardar ou prejudicar cumprimento de medidas ou ações de ordem judicial policial ou administrativa de que esteja investido ou que deva promo

XII- não cumprir ordem legal recebida das diversas autoridades, inclusive de Superior Hierárquico,

salvo quando comprovadamente ilegal;

XIII- esquivar-se de adotar as providências cabíveis relacionadas a ocorrência no âmbito de sua atribuição, salvo o caso de suspeição ou impedimento declarado a tempo pelo meio próprio;

XIV- confiar a pessoas estranhas à Administração Pública, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo, encargo ou função que lhe competir, ou a de membros de sua equipe de trabalho;

XV- deixar de adotar as providências cabíveis com o transgressor da disciplina, a que tenha conhecimento ou tenha presenciado, cientificando a quem de direito se for não sua competência originar providências apuratórias cabíveis;

XVI- deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos praticados por integrantes de sua equipe de trabalho que agirem em cumprimento de ordem;

XVII- deixar de apresentar-se imediatamente à sede da GCM, quando souber que é procurado para o serviço, por motivo de estado de prontidão ou ainda ao setor para a qual tenha sido designado e às autoridades competentes, nos casos de comissão ou serviço extraordinário para os quais tenha sido designado;

XVIII- não se apresentar ao fim de qualquer afastamento do serviço ou, ainda, logo que souber que ele foi interrompido ou cassado;

XIX- abandonar local de serviço sem justo ou justificado motivo;

XX- retardar a execução do serviço a que deva promover ou que lhe esteja afeto;

XXI- trabalhar com desídia em qualquer serviço, instrução ou no rol de atribuições e ordens que lhe competirem;

XXII- permitir que pessoas não autorizadas mantenham contato com indivíduos sob sua guarda ou custódia;

XXIII- prestar informações a superior na hierarquia funcional, induzindo-o a erro, deliberada ou intencionalmente;

XXIV- omitir, deliberadamente, em registro de ocorrência, relatório ou qualquer outro documento, dados indispensáveis ao esclarecimento de fatos;

XXV- liberar pessoa sob sua guarda ou custódia sem autorização da autoridade competente, ou descartar material relacionado à ocorrência, sem competência legal para tanto;

- XXVI- não cumprir com as normas, procedimentos legais e com os princípios norteadores previstos nesta lei, tanto na abordagem quanto nas hipóteses de prisão em flagrante;
- XXVII- deixar de assumir, orientar ou auxiliar o atendimento de ocorrência, quando esta por sua natureza ou amplitude assim o exigir;
- XXVIII- usar de força além da necessária no atendimento de ocorrência ou no ato de efetuar prisão ou abordagem;
- XXIX- deixar de adotar providências para que seja garantida a integridade física das pessoas que estejam sob sua guarda ou custódia;
- XXX- desrespeitar, desconsiderar ou ofender o cidadão por palavras, atos ou gestos, no atendimento de ocorrência ou em outras situações de serviço;
- XXXI- dormir em serviço de preventivo, vigilância ou segurança de pessoas ou instalações;
- XXXII- permutar serviço ou escala, sem autorização legal, mediante pagamento ou mesmo gratuitamente, para que outrem possa cumprir o serviço que lhe esteja afeto.
- XXXIII- faltar com o respeito aos símbolos nacionais, estaduais, municipais ou que representem a Guarda Civil Municipal;
- XXXIV- usar, em serviço, equipamento que não seja regulamentado ou determinado;
- XXXV- exercer seu direito de petição contendo termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou ainda imbuído de má-fé;
- XXXVI- rasurar livros de ocorrências, fichas disciplinares, folhas de alterações, folhas de conceitos ou outros documentos, bem como lançar quaisquer outras matérias estranhas às finalidades destes e outros documentos oficiais existentes.
- XXXVII- subtrair, extraviar, danificar ou inutilizar, ou ainda permitir que outro o faça, documentos de interesse da administração pública ou de terceiros;
- XXXVIII- deixar de tomar as medidas cabíveis quando do extravio da carteira de identidade funcional ou do porte de arma, sob pena de responsabilidade;
- XXXIX- abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Administração Pública desde que não seja o respectivo chefe ou sem sua ordem, salvo situações de emergência;
- XL- adentrar, sem permissão ou ordem, em área sob a administração federal, estadual ou municipal, cuja entrada lhe seja vedada;

XLI- transportar em viatura, equivalente ou veículos oficiais, pessoal ou material sem autorização de autoridade competente, das normas municipais ou que contrarie as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XLII- utilizar em serviço, sem autorização, objetos que não estejam sob a sua responsabilidade ou pertençam a outrem;

XLIII- deixar de devolver, ao setor responsável da Guarda Civil Municipal, armamento, equipamento, munição ou outro material, ao término do serviço, ressalvados os casos de cautela permanente e demais autorizados da Administração Pública;

XLIV- publicar, ou contribuir para que sejam publicados, fatos, documentos ou assuntos internos que possam concorrer para o desprestígio da Administração Pública ou

XLV- dirigir memoriais ou petições, a qualquer autoridade, sobre assuntos da alçada do escalão superior, salvo em grau de recurso;

XLVI- publicar ou contribuir para que sejam publicados, por quaisquer meios, fatos, documentos oficiais, ainda que não sigilosos, ou fornecer dados para sua publicação sem autorização para tal;

XLVII- dirigir-se, referir-se ou responder de maneira desatenciosa a superior;

XLVIII- censurar ato de superior ou procurar desconsiderá-lo;

XLIX- procurar desacreditar companheiro de trabalho;

L- concorrer para a discórdia ou desarmonia ou cultivar inimizade entre companheiros

LI- induzir outrem à prática de transgressão disciplinar;

LII- exercer com desídia nos trabalhos aptos a apresentação ou elaboração de documentos para os quais tenha sido designado, tais como, processos e procedimentos administrativos disciplinares, relatórios, trabalhos individuais e em comissão e outros congêneres;

LIII- designar ou manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou companheira ou parente até o segundo grau, em linha reta ou colateral;

LIV- entrar ou sair de qualquer de repartição da Guarda Civil Municipal de Marataízes, ou tentar fazê-lo, com arma de fogo da corporação, em sendo este o caso, sem prévia autorização das autoridades competentes;

LV- dirigir veículo da Guarda Civil Municipal de Marataízes com negligência, imprudência ou

imperícia;

LVI- deixar de declarar, dolosamente, bens e valores em sua declaração anual de bens, omitindo assim sua evolução patrimonial.

Art. 42. São infrações disciplinares de natureza gravíssima:

I- fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias envolvendo assunto de serviço, bens da Administração Pública ou material cuja comercialização ou utilização, em contexto estranho aos fins da Administração, seja proibida;

II- ser conivente, por ação ou omissão, com colega servidor, ou mesmo autoridade a que esteja subordinado, com autoridade militar, policial ou civil a prática de corrupção ou quaisquer outros crimes previstos na Legislação;

III- deixar ou negar-se a receber equipamento ou material que lhe seja destinado ou deva ficar em seu poder ou sob sua responsabilidade e ainda utilizar qualquer material da Administração, físico ou financeiro sob sua responsabilidade ou não, para a execução de atividades diversas daquelas para as quais foram destinadas, em proveito próprio ou de outrem;

IV- obtenção de vantagem indevida de qualquer natureza, a qualquer pretexto em decorrência da função, para si ou para terceiro, servidor ou não e mesmo que quando oferecido por outrem, em troca da prestação de serviço ou da omissão do cumprimento de obrigações legais;

V- faltar à verdade no exercício de suas funções ou ainda ameaçar, induzir, ou instigar outrem, servidor ou não, a que preste declaração falsa em procedimento administrativo, civil ou penal a si relacionado ou mesmo em procedimento em trâmite em desfavor de terceiro, servidor ou não;

VI- promover escândalo ou nele envolver-se, comprometendo o prestígio da Administração Pública;

VII- praticar violência física ou psicológica no exercício da função ou a pretexto de exercê-la, salvo nos estritos limites da Lei e devidamente comprovado, e ainda permitir que outros o façam, praticando no contexto e ainda, qualquer outro ato que macule a imagem da Administração Pública;

VIII- evadir-se ou tentar evadir-se de escolta a que esteja submetido, bem como resistir a ela ou ainda auxiliar a terceiro ou servidor que se encontra sob escolta para mesmos fins;

IX- dar, por escrito ou verbalmente, ordem ilegal ou claramente inexeqüível, que possa acarretar transtornos administrativos, civis ou penais ao servidor sob sua responsabilidade, ainda que a ordem não seja cumprida;

X- violar local de crime ou não preservá-lo enquanto não chegarem ao local as autoridades policiais responsáveis para levantamentos e continuidade dos trabalhos e levantamentos investigativos e do local de crime;

XI- maltratar ou não ter o devido cuidado no trato com animais da Administração Pública ou não, em decorrência de ato de serviço;

XII- retirar ou tentar retirar de qualquer lugar sob administração federal, estadual ou municipal, armamento, munição, material, viatura ou animal, ou mesmo deles servir-se, sem autorização do responsável ou proprietário;

XIII- disparar arma de fogo em via pública ou local indevido, sem justificativa ou fora das circunstâncias previstas em Lei, ocasionando possível prática de crimes afetos, de forma consumada ou tentada, a exemplo de homicídio, disparo em via pública, lesão em suas diversas modalidades e outros, quando forem autorizados a utilizar arma de fogo;

XIV- deixar de adotar as cautelas necessárias para impedir que terceiros se apoderem ou utilizem a arma de fogo institucional que esteja sob sua cautela;

XV- portar arma de fogo ou munição em desacordo com as normas vigentes, quando autorizados o porte;

XVI- desrespeitar ofender, provocar ou desafiar companheiro de trabalho, superior ou não;

XVII- travar discussão, rixa ou luta corporal com companheiro de trabalho, superior ou não;

XVIII- ter em seu poder ou introduzir, em área da administração pública, material inflamável ou explosivo, tóxicos ou entorpecentes, ou bebida alcoólica, sem estar devidamente autorizado pela autoridade competente;

XIX- fazer uso, estar sob ação ou induzir outrem ao uso de tóxicos, entorpecentes ou qualquer outro produto alucinógeno, salvo prescrição médica;

XX- comparecer a qualquer ato de serviço apresentando sintomas de embriaguez, embriagar-se ou induzir outrem à embriaguez durante o serviço;

XXI- embriagar-se ou apresentar-se em estado de embriaguez em público, uniformizado, independente de constatação médica, desde que visível o estado;

XXII- não ter o devido zelo, danificando, extraviando ou inutilizando, com dolo ou culpa, documentos, armamento, munições ou outros bens pertencentes ao patrimônio público ou particular que estejam sob sua responsabilidade ou permitir que terceiros assim procedam.

XXIII- maltratar ou torturar pessoa detida, sob sua guarda ou responsabilidade;

XXIV- contribuir para que pessoas presas conservem em seu poder objetos não permitidos;

XXV- descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso, sendo este o caso;

XXVI- usar expressões jocosas, pejorativas ou preconceituosas e que atentem contra a raça, etnia, religião, credo, condição física ou orientação sexual;

XXVII- praticar assédio sexual ou moral;

XXVIII- utilizar-se da arma de fogo institucional sob sua cautela para obtenção de vantagens indevidas e cometimento de infrações penais;

XXIX- adulterar, de qualquer forma, as características e identificações da arma de fogo institucional sob sua cautela;

XXX- exercer suas funções portando arma de fogo em desacordo com a lei e regulamentos;

XXXI- ceder, a título oneroso ou gratuito, a arma de fogo institucional sob sua cautela a terceiros para que estes obtenham vantagens indevidas ou cometam infrações penais;

XXXII- utilizar de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante a administração pública municipal.

XXXIII- praticar ou incitar motim ou movimento de greve;

Seção I **Das Sanções Disciplinares**

Art. 43. As sanções disciplinares objetivam o fortalecimento da disciplina.

Parágrafo único. A sanção disciplinar aplicada deve ter em vista a prevenção geral e o benefício educativo ao punido e à coletividade a que ele pertença.

Art. 44. As sanções disciplinares a que estão sujeitos os Guardas Municipais, obedecerão às seguintes graduações:

I- advertência;

II- repreensão;

III- suspensão;

IV- destituição de cargo em comissão ou função de confiança;

V- demissão;

VI- demissão a bem do serviço público;

VII- cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. Nas infrações disciplinares gravíssimas e graves poderão ser aplicadas, cumulativamente as seguintes medidas administrativas acessórias:

I- cancelamento de matrícula em curso ou estágio;

II- afastamento do cargo, função, encargo ou comissão.

Art. 45. Na aplicação das sanções administrativas serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 46. Instaurado procedimento administrativo em desfavor do servidor, este somente poderá ser exonerado a pedido após a ocorrência de sua absolvição ou cumprimento da penalidade que lhe houver sido imposta, salvo se não houver sido desligado da Administração em decorrência de aplicação da pena de demissão, em qualquer de suas modalidades, por outro procedimento administrativo.

Parágrafo único. Antes de se conceder a exoneração a pedido, a autoridade competente deverá certificar-se de que contra o requerente não se processa sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Seção II Da Advertência

Art. 47. Advertência é a forma mais branda de punir, sendo aplicável às faltas de natureza leve.

§1º A advertência será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira.

§2º A penalidade de advertência deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 05 (cinco) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas nesta lei.

Seção III Da Repreensão

Art. 48. Repreensão é uma censura enérgica ao transgressor, sendo devida ao servidor reincidente na prática de infrações leves.

§1º A penalidade de repreensão será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira.

§2º A penalidade de repreensão deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 05 (cinco) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas no art. 38 desta lei.

Seção IV Da Suspensão

Art. 49. A penalidade de suspensão, que não excederá a 90 (noventa) dias, será aplicada às infrações de natureza média e grave.

§1º A penalidade de suspensão será escrita, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor e considerada para fins de progressão ou promoção na carreira.

§2º A penalidade de suspensão deverá ser retirada dos assentamentos funcionais do servidor após o decurso do prazo de 10 (dez) anos, salvo se o servidor, nesse período, for novamente penalizado em qualquer das sanções disciplinares previstas nesta lei.

§3º A pena de suspensão superior a 60 (sessenta) dias sujeitará o infrator, compulsoriamente, à participação em programa reeducativo na GCM, com a finalidade de resgatar e fixar os valores morais e sociais da Administração Pública.

§4º Durante o período de cumprimento da suspensão, o Guarda Civil Municipal perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, importando em perda total da remuneração correspondente ao período de duração da penalidade, não sendo tal período computado para fins efetivo exercício.

Seção V Da Destituição De Cargo Em Comissão

Art. 50. A destituição de cargo em comissão aplica-se ao servidor, não ocupante de cargo efetivo, que estiver exercendo cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Parágrafo único. A destituição de cargo em comissão será imposta ao servidor que

cometer infração disciplinar sujeita às penalidades de suspensão, demissão e demissão a bem do serviço público.

Art. 51. A destituição de cargo em comissão será precedida de sindicância, nos mesmo moldes da sindicância prevista no art. 118 e seguintes desta Lei, sendo assegurado ao servidor investigado a ampla defesa e a celeridade de tramitação do processo.

Seção VI Da Demissão

Art. 52. Será aplicada a penalidade de demissão nos casos de:

I- abandono de cargo, quando o servidor faltar ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

II- faltas ao serviço, sem justa causa, por 30 (trinta) dias, não consecutivos, durante o período de 12 (doze) meses;

III- procedimento irregular e cometimento de infrações de natureza gravíssima, salvo quando pelas circunstâncias particulares do caso, do perfil do servidor, entenda-se pela aplicação da pena de suspensão;

IV- ocorrendo contumácia na prática de transgressões disciplinares, de qualquer natureza, desde que o servidor tenha sido punido com pena de suspensão, por mais de 03 (três) vezes, independente da natureza ou do prazo de suspensão.

Seção VII Da Demissão A Bem Do Serviço Público

Art. 53. Será aplicada pena de Demissão a Bem do Serviço Público ao servidor que:

I- praticar, em serviço ou em razão dele, atos atentatórios à vida e à integridade física de qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;

II- praticar crimes hediondos, crimes contra a administração pública, a fé pública, a ordem tributária e a segurança nacional, bem como, de crimes contra a vida, salvo se em legítima defesa;

III- lesar o patrimônio ou os cofres públicos;

IV- conceder vantagens ilícitas, valendo-se da função pública;

V- praticar insubordinação grave;

VI- receber ou solicitar vantagens de qualquer espécie, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

VII- praticar ato de incontinência pública e escandalosa, ou dar-se ao vício de jogos proibidos;

VIII- revelar informação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função, desde que o faça dolosamente, com prejuízo para o Município ou para qualquer particular.

Seção VIII **Da Cassação Da Aposentadoria Ou Da Disponibilidade**

Art. 54. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o inativo, quando ainda em atividade e no exercício do cargo:

I- tenha praticado falta gravíssima para a qual, neste regulamento, seja cominada a pena de demissão ou demissão a bem do serviço público;

II- tenha tomado posse em cargo, função ou emprego público cujo acúmulo não seja previsto em lei;

III- tenha aceitado a representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República.

Parágrafo único. Ocorrendo a perda da função pública, em razão de sentença transitada em julgado, será expedido pelo Prefeito Municipal o ato declaratório de sua desinvestidura.

Seção IX **Da Remoção Temporária**

Art. 55. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão ou demissão a bem do serviço público, o Comandante da Civil Municipal de Marataízes poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do procedimento administrativo disciplinar instaurado.

Parágrafo único. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes do cargo e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

Seção X Da Suspensão Preventiva

Art. 56. O servidor poderá ser suspenso preventivamente, até 120 (cento e vinte) dias, desde que o seu afastamento seja necessário para a apuração da infração que lhe é imputada ou para inibir a possibilidade de reiteração da prática de irregularidades.

§1º A suspensão preventiva poderá ser aplicada nos seguintes momentos procedimentais:

I- quando se tratar de sindicância, após a oitiva do funcionário intimado para prestar esclarecimentos; e,

II- quando se tratar de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, após citação do indiciado.

§2º Se, após a realização dos procedimentos previstos nos incisos I e II do §1º deste artigo persistirem as condições previstas no “caput” por ocasião da instauração de procedimento disciplinar de exercício da pretensão punitiva, a suspensão preventivapoderá ser novamente aplicada, respeitado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

§3º Findo o prazo da suspensão, cessarão os seus efeitos, ainda que o inquérito administrativo não esteja concluído.

Art. 57. Os procedimentos disciplinares em que haja suspensão preventiva de servidores terão tramitação urgente e preferencial, devendo ser concluídos no prazo referente ao afastamento preventivo dos envolvidos, salvo justificativa fundamentada.

§1º O Presidente da Comissão Processante providenciará para que os autos desses procedimentos disciplinares sejam submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes até, pelo menos, 72 (setenta e duas) horas antes do término do período da suspensão preventiva.

§2º Não havendo prazo assinalado, as unidades solicitadas a prestar informações nesses procedimentos deverão atender às requisições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes da no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 58. Durante o período da suspensão preventiva, o funcionário não terá prejuízo noseu vencimento.

§1º O funcionário terá direito:

I- à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou está se limitar à pena de advertência ou

repreensão;

II- à contagem de tempo de serviço correspondente ao período do afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

§2º Na decisão final que aplicar pena de suspensão será computado o período de suspensão preventiva, determinando-se os acertos pecuniários cabíveis, nos termos do disposto neste artigo.

Seção XI **Modalidades de Procedimento Disciplinares**

Art. 59. São procedimentos disciplinares:

I- sindicância;

II- processo administrativo disciplinar.

III- a Exoneração em período probatório.

Seção XII **Da Parte e de seus Procuradores**

Art. 60. São considerados parte, nos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, o servidor integrante dos quadros da Guarda Civil Municipal de Marataízes efetivo ou admitido de alguma forma pelo Município, ainda que temporariamente e o titular da função.

Art. 61. Os servidores incapazes temporária ou permanentemente, em razão de doença física ou mental, serão representados ou assistidos por seus cônjuges/companheiros, genitores, tutores ou curadores, na forma da Legislação.

Parágrafo único. Inexistindo representantes legalmente investidos, ou na impossibilidade comprovada de trazê-los ao procedimento disciplinar, ou, ainda, se houver pendências sobre a capacidade do servidor, serão convocados como seus representantes os cônjuges/companheiros, genitores, os filhos ou parentes até segundo grau, observada a ordem aqui estabelecida.

Art. 62. A parte poderá constituir advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e legalmente habilitado para acompanhar os termos dos procedimentos disciplinares de seu interesse.

§1º Nos procedimentos de exercício da pretensão punitiva, se a parte não constituir advogado

ou for declarada revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§2º A parte poderá, a qualquer tempo, constituir advogado, hipótese em que se encerrará de imediato, a representação do defensor dativo.

§3º Ser-lhe-á dado também defensor dativo quando, o indiciado permanecer inerte durante o prazo de 03 (três) dias da notificação de que seu advogado constituído não praticou atos necessários.

CAPÍTULO X DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 63. Todo servidor que for parte em qualquer procedimento disciplinar será citado, sob pena de nulidade do procedimento, para dele participar e defender-se.

Parágrafo único. O comparecimento espontâneo da parte ou de advogado constituído supre a falta de citação.

Art. 64. A citação far-se-á, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas antes da data do interrogatório designado, da seguinte forma:

I- por entrega pessoal do mandado;

II- por correspondência;

III- por edital.

IV- por meio eletrônico, conforme regulado em lei.

Art. 65. Acitação por entrega pessoal far-se-á sempre que o servidor estiver em exercício.

Art. 66. Far-se-á a citação por correspondência quando o servidor não estiver em exercício ou residir fora do Município, devendo o mandado ser encaminhado, com aviso de recebimento, para o endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação.

Art. 67. Estando o servidor em local incerto e não sabido, ou não sendo encontrado, por 02 (duas) vezes, no endereço residencial constante do cadastro de sua unidade de lotação, o qual deve ser mantido atualizado rigorosamente, promover-se-á sua citação por editais, com prazo de 15 (quinze) dias, publicados no órgão oficial de imprensa do Município durante 03 (três) dias consecutivos, constando o nome completo abreviado, número do Cadastro de Pessoas Físicas e matrícula funcional.

Art. 68. A citação conterà a designação de dia, hora e local para interrogatório e será acompanhado da fotocópia da denúncia administrativa, dispensada no caso de citação por edital, que dele fará parte integrante e complementar.

Seção I Das Intimações

Art. 69. A intimação de servidor em efetivo exercício será feita por publicação no órgão oficial de imprensa do Município.

Parágrafo único. O chefe do setor de pessoal de cada unidade deverá diligenciar para que o servidor tome ciência da publicação.

Art. 70. O servidor que, sem justa causa, deixar de atender à intimação com prazo marcado, será, por decisão do Presidente da Comissão Processante, considerado insubordinado.

Art. 71. A intimação dos advogados e do defensor dativo, caso constituídos, será feita por intermédio de publicação no órgão oficial de imprensa do Município, devendo dela constar o número do processo, o nome dos advogados e da parte.

Parágrafo único. Dos atos realizados em audiência reputam-se intimados, desde logo, à parte, o advogado e o defensor dativo.

Seção II Dos Prazos

Art. 72. Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento, computados somente nos dias úteis.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em final de semana, feriado, ponto facultativo Municipal ou se o expediente administrativo for encerrado antes do horário normal.

Art. 73. Decorrido o prazo, extingue-se para a parte, automaticamente, o direito de praticar o ato.

Art. 74. Não havendo disposição expressa nesta Lei e nem assinalação de prazo pelo Presidente da Comissão Processante, o prazo para a prática dos atos no procedimento disciplinar, a cargo da parte, será de 48 (quarenta e oito) horas.

Parágrafo único. A parte poderá renunciar ao prazo estabelecido exclusivamente a seu favor.

Art. 75. Quando, no mesmo procedimento disciplinar, houver mais de uma parte, os prazos serão comuns.

CAPÍTULO XI DAS PROVAS

Art. 76. Todos os meios de prova admitidos em direito e moralmente legítimos são hábeis para demonstrar a veracidade dos fatos, sendo considerada válida somente aquelas submetidas a ampla defesa e contraditório.

Art. 77. O Presidente da Comissão Processante poderá limitar e excluir, mediante despacho fundamentado, as provas que considerar excessivas, impertinentes ou protelatórias.

Seção I Da Prova Fundamental

Art. 78. Fazem a mesma prova que o original as certidões de processos judiciais e as reproduções de documentos autenticadas por Oficial Público, ou conferidas e autenticadas por Servidor Público para tanto competente.

Art. 79. Admitem-se como prova as declarações constantes de documento particular, escrito e assinado pelo declarante, bem como depoimentos constantes de sindicâncias e processos judiciais, que não puderem, comprovadamente, ser reproduzidos verbalmente em audiência.

Parágrafo único. O documento não prova o fato, mas apenas que foi declarado/editado por quem o assinou, e sujeita-se, obrigatoriamente, ao contraditório, admitindo prova em contrário para validação de seu conteúdo.

Art. 80. Servem também à prova dos fatos o telegrama, o radiograma, a fotografia, a fonografia, a fita de vídeo e outros meios lícitos, inclusive os eletrônicos.

Art. 81. Caberá à parte que impugnar a prova produzir a perícia necessária à comprovação do alegado, arcando exclusivamente com seu ônus.

Seção II Da Prova Testemunhal

Art. 82. A prova testemunhal é sempre admissível, podendo ser indeferida pelo Presidente da Comissão Processante:

I- se os fatos sobre os quais serão inquiridas as testemunhas já foram provados por documentos ou confissão da parte; ou

II-quando os fatos só puderem ser provados por documentos ou perícia.

Art. 83. Compete à parte protocolar no Protocolo Geral da PMM, no tríduo probatório, o rol das testemunhas de defesa, indicando seu nome completo, número do documento de identidade, endereço e respectivo Código de Endereçamento Postal - CEP.

§1º Se a testemunha for servidor municipal, poderá a parte indicar apenas o nome completo, unidade de lotação e o número do registro funcional.

§2º Depois de apresentado o rol de testemunhas, a parte poderá substituí-las até a data da audiência designada, com a condição de ficar sob sua exclusiva responsabilidade levá-las à audiência.

§3º O não comparecimento da testemunha substituída, a qual a parte assumiu exclusivamente a responsabilidade de leva-la, implica na presunção na desistência de sua oitiva.

Art. 84. Cada parte poderá arrolar, no máximo, 04 (quatro) testemunhas.

Art. 85. As testemunhas serão ouvidas, de preferência, primeiramente as da Comissão Processante e, após, as da parte.

Art. 86. As testemunhas deporão em audiência perante o Presidente da Comissão Processante, os membros da comissão e o defensor constituído e, na sua ausência, o defensor dativo.

§1º Se a testemunha, por motivo de força maior, estiver impossibilitada de comparecer à audiência, o Presidente da Comissão Processante, analisada a circunstâncias, poderá designar dia, hora e local para inquiri-la.

§2º Sendo necessária a oitiva de servidor que estiver cumprindo pena privativa de liberdade, o Presidente da Comissão Processante solicitará à autoridade competente que apresente o preso em dia e hora designados para a realização da audiência.

§3º O Presidente da Comissão Processante poderá, ao invés de realizar a audiência mencionada no parágrafo anterior, fazer a inquirição por escrito, dirigindo correspondência à autoridade competente, para que tome do depoimento, conforme as perguntas formuladas pela Comissão Processante e, se for o caso, pelo advogado de defesa, constituído ou dativo, os quais é facultado o acompanhamento in loco da inquirição por escrito.

Art. 87. Incumbirá à parte levar à audiência, independentemente de intimação, as testemunhas por ela indicadas que não sejam servidores municipais, decaindo do direito de ouvi-las, caso não compareçam e desde que parte tenha se comprometido exclusivamente a levá-las.

Art. 88. Antes de depor, a testemunha será qualificada, indicando nome, idade, profissão, local e função de trabalho, número da cédula de identidade, residência, estado civil, bem como se tem parentesco com a parte e, se for servidor municipal, o número de seu registro funcional.

Art. 89. A parte cujo advogado não comparecer à audiência de oitiva de testemunha será assistida por um defensor designado para o ato pelo Presidente da Comissão Processante.

Art. 90. O Presidente da Comissão Processante interrogará a testemunha, cabendo, primeiro aos membros da comissão e depois à defesa, formular perguntas tendentes a esclarecer ou complementar o depoimento.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Processante poderá indeferir as reperguntas, mediante justificativa expressa no termo de audiência.

Art. 91. O depoimento, depois de lavrado, será rubricado e assinado pelos membros da Comissão Processante, pelo depoente e defensor constituído ou dativo, salvo se for gravado.

Art. 92. O Presidente da Comissão Processante poderá determinar, de ofício ou a requerimento:

I- a oitiva de testemunhas referidas nos depoimentos, salvo já foram provados por documentos ou confissão da parte;

II- a acareação de 02 (duas) ou mais testemunhas, ou de alguma delas com a parte, quando houver divergência essencial entre as declarações sobre fato que possa ser determinante na conclusão do procedimento, salvo já foram provados por documentos ou confissão da parte.

Seção III Da Prova Pericial

Art. 93. A prova pericial consistirá em exames, vistorias e avaliações e será indeferida pelo Presidente da Comissão Processante, quando dela não depender a prova do fato.

Art. 94. Se o exame tiver por objeto a autenticidade ou falsidade de documento, ou for de natureza médico-legal, a Comissão Processante requisitará, preferencialmente, elementos junto às autoridades policiais ou judiciais, quando em curso investigação criminal ou processo judicial.

Art. 95. Quando o exame tiver por objeto a autenticidade de letra ou firma, o Presidente da Comissão Processante, se necessário ou conveniente, poderá determinar à pessoa à qual se atribui a autoria do documento, que copie ou escreva, sob ditado, em folha de papel, dizeres diferentes, para fins de comparação e posterior perícia.

Art. 96. Ocorrendo necessidade de perícia médica do servidor denunciado administrativamente,

o órgão pericial da Municipalidade dará à solicitação da Comissão Processante caráter urgente e preferencial.

Art. 97. Quando não houver possibilidade de obtenção de elementos junto às autoridades policiais ou judiciais e a perícia for indispensável para a conclusão do processo, competirá exclusivamente ao servidor denunciado a contratação de perito idôneo para esse fim, caso tenha requerido tal meio de prova.

Seção IV

Das Audiências e do Interrogatório da Parte

Art. 98. A parte será interrogada na forma prevista para a inquirição de testemunhas, vedada à presença de terceiros, exceto seu advogado, quando houver Decreto de Sigilo.

Art. 99. O termo de audiência será lavrado, rubricado e assinado pelos membros da Comissão, pela parte e, se for o caso, por seu defensor, sendo que a eventual recusa em assinar poderá ser suprida por certidão firmada por todos os membros da Comissão.

Seção V

Da Revelia e de suas Consequências

Art. 100. O Presidente da Comissão Processante decretará à revelia da parte que, regularmente citada, não comparecer perante a Comissão no dia e hora designados.

§1º A regular citação será comprovada mediante juntada aos autos:

I- da contra-fé do respectivo mandado, no caso de citação pessoal;

II- das fotocópias dos 03 (três) editais publicados no Diário Oficial do Município, no caso de citação por edital;

III- o Aviso de Recebimento (AR), no caso de citação pelo correio.

§2º Não sendo possível realizar a citação, o intimador certificará os motivos nos autos.

Art. 101. A revelia deixará de ser decretada ou, se decretada, será revogada quando verificado, a qualquer tempo, que, na data designada para o interrogatório:

I- a parte estava legalmente afastada de suas funções por licença-médica, licença maternidade ou paternidade, licença-gala, licença-nojo, em gozo de férias, ou presa, provisoriamente ou em cumprimento de pena;

II- a parte efetivamente comprovar motivo de força maior que tenha impossibilitado seu

comparecimento tempestivo.

Parágrafo único. Revogada a revelia, será realizado o interrogatório, reiniciando-se a instrução, com aproveitamento dos atos instrutórios já realizados, desde que ratificados pela parte, por termo lançado nos autos.

Art. 102. Decretada a revelia, dar-se-á prosseguimento ao procedimento disciplinar, designando-se defensor dativo para atuar em defesa da parte.

Parágrafo único. É assegurado ao revel o direito de constituir advogado em substituição ao defensor dativo que lhe tenha sido designado.

Art. 103. A decretação da revelia presumir-se-á verdadeiras as alegações de fato formuladas, salvo quando:

I- houver pluralidade de infratores no mesmo procedimento e algum deles apresentar defesa;

II- a denúncia não estiver acompanhada de instrumento que a lei considere indispensável à prova do ato; e

III- as alegações de fato formuladas pelo denunciante forem inverossímeis ou estiverem em contradição com prova constante dos autos.

Parágrafo único. Fica assegurado a faculdade de juntada de documentos supervenientes a abertura do procedimento disciplinar juntamente com as razões finais.

Art. 104. A parte revel será intimada pela Comissão Processante para a prática de qualquer ato por intermédio de sua defesa.

§1º Desde que compareça perante a Comissão Processante ou intervenha no processo, pessoalmente ou por meio de advogado regularmente constituído ou por defensor dativo, o revel assume o processo no estado em que se encontra.

§2º O disposto no parágrafo anterior não implica revogação da revelia nem elide os demais efeitos desta.

Seção VI **Dos Impedimentos e da Suspeição**

Art. 105. É defeso aos membros da Comissão Processante exercer suas funções em procedimentos disciplinares:

I- de que for parte;

II- em que interveio como mandatário da parte, defensor dativo ou testemunha;

III- quando a parte for seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim em linha reta, ou na colateral até segundo grau, amigo íntimo ou inimigo capital;

IV- quando em procedimento estiver postulando como advogado da parte seu cônjuge ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou na colateral, até segundo grau;

V- quando houver atuado na sindicância que precedeu o procedimento do exercício de pretensão punitiva;

VI- na etapa da revisão, quando tenha atuado anteriormente.

Art. 106. A arguição de suspeição de parcialidade de alguns ou de todos os membros da Comissão Processante e do defensor dativo precederá qualquer outra, salvo quando fundada em motivo superveniente.

§1º A arguição deverá ser alegada pelos citados no “caput” deste artigo ou pela parte, em declaração escrita e motivada, que suspenderá o andamento do processo.

§2º Sobre a suspeição arguida, o Corregedor:

I- se a acolher, tomará as medidas cabíveis, necessárias à substituição do(s) suspeito(s) ou à redistribuição do processo;

II- se a rejeitar, motivará a decisão e devolverá o processo ao Presidente da Comissão Processante, para prosseguimento.

Seção VII Da Competência

Art. 107. Para os fins desta Lei, compete ao Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes:

I- instaurar sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais, processos administrativos disciplinares e propor seus respectivos arquivamentos,

II- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a instauração de processos administrativos disciplinares e a destituição de cargo em comissão;

III- emitir parecer conclusivo sobre as sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais e processos administrativos disciplinares instaurados;

IV- indicar ao chefe do executivo os membros da comissão de sindicância e comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 108. Para os fins desta Lei, compete ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, além de outras atribuições legais que lhe são conferidas:

I- instaurar sindicâncias administrativas, sindicâncias patrimoniais e processos administrativos disciplinares, no caso de ausência ou impedimento legal do Corregedor da Guarda Civil Municipal;

II- propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação do Corregedor da Guarda ou nos casos de dispensabilidade da sindicância, a instauração de processo administrativo disciplinar;

III- indicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a destituição de cargo em comissão, consubstanciada em parecer conclusivo emitido pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal;

Art. 109. Para os fins desta Lei, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, além de outras atribuições legais que lhe são conferidas:

I- decidir, por decisão fundamentada, os processos administrativos disciplinares, nos casos de:

a) absolvição;

b) desclassificação da infração ou abrandamento de penalidade de que resulte a imposição de pena de repreensão ou de suspensão;

c) aplicação das sanções disciplinares previstas nesta Lei;

II- instaurar, mediante proposição do Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a partir do que apurado preliminarmente pela sindicância, à vista da existência de indícios de autoria e materialidade, o Processo Administrativo Disciplinar;

III- decidir os procedimentos de exoneração de servidores em estágio probatório;

IV- aplicar o afastamento preventivo;

V- Nomear os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A competência estabelecida neste artigo abrange as atribuições para decidir os pedidos de reconsideração de ato, bem como apreciar os recursos de revisão.

Art. 110. Na ocorrência de infração disciplinar envolvendo Guarda Civil Municipal caberá ao seu Chefe Imediato elaborar relatório circunstanciado sobre a irregularidade e remetê-lo ao

Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes ou, na sua ausência, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial para o respectivo processamento.

Seção VIII Da Extinção De Punibilidade

Art. 111. Extingue-se a punibilidade:

- I- pela morte do servidor acusado;
- II- pela prescrição;
- III- pelo cumprimento da penalidade imposta.

Art. 112. Após o julgamento do procedimento disciplinar pela autoridade administrativa competente, a decisão deverá ser publicada, devendo as anotações serem registradas nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 113. Extingue-se o procedimento disciplinar, sem julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente para proferir a decisão acolher proposta da Comissão Processante ou ainda tiver seu entendimento de ofício, nos casos de:

- I- morte do servidor acusado;
- II- ilegitimidade do servidor acusado;
- III- quando o servidor acusado já tiver sido demitido, dispensado ou exonerado do serviço público, casos em que se farão as necessárias anotações nos assentamentos para fins de registro de antecedentes;
- IV- quando o procedimento disciplinar versar sobre a mesma infração de outro, em curso ou já decidido;
- V- pelo reconhecimento e a existência de fato atípico, por não se constituir o fato em apuração infração disciplinar ou, ainda, ter sido praticada a infração disciplinar pelo servidor fora de suas atribuições ou antes de assumi-las;

Art. 114. Extingue-se o procedimento disciplinar, em quaisquer de suas modalidades, com julgamento de mérito, quando a autoridade administrativa competente proferir decisão:

- I- opinando pelo arquivamento da sindicância ou pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar;

II- pela absolvição ou imposição de penalidade;

III- pelo reconhecimento da prescrição;

IV- reconhecendo que os mesmos fatos em apuração já foram objeto de manifestação judicial, transitada em julgado, que decidiu pela inexistência do fato ou negativa de autoria;

CAPÍTULO XII DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 115. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a tomar providências objetivando a apuração dos fatos e responsabilidades, sob pena de responder administrativa, civil e criminalmente por sua omissão ou inércia.

Art. 116. As denúncias sobre irregularidades, levadas ao conhecimento da Ouvidoria Geral da Prefeitura, Ouvidoria da Guarda Civil Municipal ou à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes ou, na sua ausência à Secretaria Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial e Comunitária por qualquer meio, serão objeto de apuração, desde que contenham informações concretas sobre o fato e sua autoria.

§1º Quando a representação for genérica ou não indicar o nexo de causalidade entre o fato e o servidor denunciado, o representante deverá ser notificado para prestar esclarecimentos adicionais e indispensáveis, com vistas a subsidiar o exame e a decisão da autoridade competente e possibilitar o conhecimento preciso da acusação, de modo a assegurar ao representado a ampla defesa e demais direitos e garantias constitucionais.

§2º As denúncias anônimas serão precedidas de investigação preliminar ou sindicância;

Art. 117. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia ou representação será arquivada, por falta de objeto.

Seção I Da Sindicância

Art. 118. A instauração de sindicância, de competência do Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes, destina-se a apurar a autoria ou a existência de irregularidade praticada no serviço público, mediante procedimento sumário.

§1º A instauração de sindicância pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal deverá ser fundamentada na existência de indícios de autoria e materialidade do cometimento de infrações disciplinares pelos Guardas Municipais ou demais servidores integrantes da estrutura da Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

§2º A sindicância será instaurada por meio de portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial do Município, devendo nela constar o nome de seus membros.

Art. 119. Ao final dos trabalhos deverá a comissão sindicante elaborar relatório pormenorizado do fato ocorrido, as provas utilizadas para formação da convicção, os dispositivos legais infringidos e a proposta objetiva diante do apurado, devendo tal relatório ser submetido à apreciação do Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O relatório da comissão sindicante deverá indicar, ainda:

I- o arquivamento dos autos, na hipótese do fato apurado não configurar infração disciplinar, ilícito penal ou nos casos de extinção de punibilidade nos termos desta Lei;

II- a instauração de processo administrativo disciplinar;

III- a destituição de cargo em comissão.

Art. 120. Com base nos fatos, nas provas colhidas pela comissão sindicante e na indicação apontada no relatório final, emitirá o Corregedor da Guarda Civil Municipal parecer conclusivo sobre o fato em apuração e o submeterá à apreciação do Secretário Municipal de Defesa Social.

Parágrafo único. A indicação contida no relatório de sindicância não vincula o Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Art. 121. Em seu parecer conclusivo o Corregedor da Guarda poderá:

I- determinar o arquivamento dos autos, na hipótese em que do fato apurado não configurar infração disciplinar, ilícito penal ou nos casos de extinção de punibilidade previstos nesta Lei, do que se dará ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial;

II- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos desta Lei;

III- propor ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial a destituição de cargo em comissão, aplicável aos servidores, não efetivos, ocupantes de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

Art. 122. Propondo o Corregedor da Guarda a destituição de cargo em comissão, os autos, após serem referendados pelo Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que com base na apuração dos fatos, no relatório confeccionado, no parecer conclusivo emitido e na inequívoca materialidade e autoria

da transgressão disciplinar, determinará a destituição do servidor do cargo em comissão ocupado.

§1º A destituição de cargo em comissão será publicada no Diário Oficial do Município, por meio de portaria e registrada nos assentos funcionais do servidor.

§2º A decisão de destituição de cargo em comissão deve ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento do processo.

Art. 123. A sindicância comporta o contraditório, somente tendo acesso a ela as partes, seus procuradores e os membros da comissão de sindicância, assegurada a oitiva dos envolvidos nos fatos apurados, podendo ser decretado seu sigilo.

Art. 124. Sendo a sindicância instaurada para apurar a conduta de servidor, não efetivo, ocupante de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal, será a este assegurado o direito à ampla defesa.

Art. 125. A sindicância será realizada por comissão composta de 3 (três) servidores, assim distribuídos:

I- 01 (um) Presidente, devendo ser servidor efetivo de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior à do suposto acusado, preferencialmente com formação superior em ciências jurídicas;

II- 01 (um) Secretário;

III- 01 (um) vogal;

Art. 126. Aos membros da Comissão de Sindicância aplicam-se as mesmas vedações previstas nesta Lei.

Art. 127. O relatório da Comissão de Sindicância e o parecer conclusivo do Corregedor da Guarda, quando recomendar a abertura de processo administrativo disciplinar, deverá apontar os dispositivos legais infringidos, assim como, o indicativo de autoria e materialidade.

Art. 128. O relatório da Comissão de Sindicância e o parecer conclusivo do Corregedor da Guarda, quando recomendar a destituição de cargo em comissão, deverá apontar os dispositivos legais infringidos, assim como, o indicativo de autoria e materialidade.

Art. 129. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, uma única vez, por igual período, mediante justificativa fundamentada da Comissão de Sindicância, por ato do Corregedor da Guarda Civil Municipal.

Art. 130. A sindicância é dispensável quando houver elementos probatórios suficientes para a instauração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A sindicância será indispensável para apurar a conduta de servidor, não efetivo, ocupante de cargo em comissão dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

Seção II **Da Sindicância Patrimonial**

Art. 131. A sindicância patrimonial consiste em procedimento administrativo, sigiloso e não punitivo, destinado a investigar indícios de enriquecimento ilícito por parte de Guardas Civis Municipais, inclusive evolução patrimonial incompatível com os seus recursos e disponibilidades por eles informados na sua declaração patrimonial anual.

Art. 132. A sindicância patrimonial será instaurada pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, por provocação ou de ofício, quando noticiado ou identificado evolução patrimonial incompatível com os recursos recebidos pelo Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. A sindicância patrimonial será instaurada por meio de portaria específica, a ser publicada no Diário Oficial do Município, devendo nela constar o nome de seus membros.

Art. 133. Após a conclusão dos trabalhos da comissão sindicante, no âmbito da sindicância patrimonial, será elaborado relatório conclusivo sobre os fatos apurados, a ser endereçado ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, que deverá indicar:

I- o arquivamento dos autos; ou,

II- a instauração de processo administrativo disciplinar, caso tenham sido identificados indícios de autoria e de materialidade de enriquecimento ilícito por parte do Guarda Civil Municipal.

Art. 134. A sindicância patrimonial terá a mesma composição da sindicância tratada nesta lei, devendo observar os mesmos requisitos, diretrizes e procedimentos para condução e finalização dos trabalhos, nos termos constantes na Seção I deste capítulo.

Seção III **Do Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 135. O Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do Guarda Civil Municipal que, no exercício de suas atribuições, em razão ou fora dela, venha a cometer quaisquer das infrações disciplinares previstas nesta Lei ou em Legislação correlata.

§1º O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado por portaria específica lavrada pelo

Chefe do Poder Executivo, que deverá ser publicada no Diário Oficial do Município de Marataízes.

§2º A portaria que instaurar o Processo Administrativo Disciplinar conterá o nome dos membros da Comissão Processante e o número do processo.

§3º Instaurado o Processo Administrativo Disciplinar, tal informação será registrada nos assentos funcionais do Guarda Civil Municipal, para fins de aferição de antecedentes.

§4º O Guarda Civil Municipal em estágio probatório será submetido ao processo administrativo nos termos desta Lei, assegurada a ampla defesa.

§5º Não será concedido ao Guarda Civil Municipal que estiver respondendo a Processo Administrativo Disciplinar exoneração a pedido.

Art. 136. O Processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, previsto neste regulamento disciplinar e, subsidiariamente, no Estatuto do Servidor Público Municipal de Marataízes, ou outro instrumento legal que venha a substituí-lo, bem como nas demais legislações e atos normativos correlatos.

Art. 137. São fases do Processo Administrativo Disciplinar:

I- instauração;

II- citação;

III- instrução, que compreende:

a) a oitiva de testemunhas indicadas pela Comissão Processante e pelas partes;

b) o interrogatório do servidor;

c) indiciamento do servidor, quando comprovada a autoria da ilicitude;

d) a citação do servidor acusado para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, com indicação de testemunhas e juntada de documentos;

IV- relatório final;

V- parecer conclusivo;

VI- decisão.

Art. 138. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por Comissão composta por 03 (três) membros, sendo um deles designado para exercer a Presidência, indicados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar será composta de:

I- 01 (um) Presidente, devendo ser servidor efetivo de hierarquia ou nível de escolaridade igual ou superior à do suposto acusado, preferencialmente com formação superior em ciências jurídicas;

II- 01 (um) Secretário;

III- 01 (um) Vogal.

§2º As atribuições de cada membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar serão regulamentadas por Decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá instituir, mediante decreto, comissão permanente de processo administrativo disciplinar e nomear seus membros.

§4º Nos casos de impedimento ou suspeição dos membros da comissão permanente de processo administrativo disciplinar, poderá o Chefe do Executivo Municipal, mediante decisão fundamentada, determinar, em caráter excepcional, que a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, atue no processo, ocasião em que seus atos ficarão subordinados à supervisão e homologação do Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial.

Art. 139. O Processo Administrativo Disciplinar deverá conter obrigatoriamente:

I- a indicação da autoria;

II- os dispositivos legais violados;

III- o resumo dos fatos;

IV- nome completo e registro funcional dos membros da Comissão Processante;

V- a citação do servidor para apresentar defesa;

VI- a ciência de que é facultado à parte constituir advogado para acompanhar o processo e defendê-la, sob pena de não o fazendo ser constituído defensor dativo para mesmo fim;

VII- designação de dia, hora e local para a oitiva das testemunhas da comissão processante e do

interrogatório do acusado, sendo, neste último ato, imprescindível a sua participação, sob pena de revelia;

VIII- a intimação do servidor para ser interrogado;

IX- o indiciamento do servidor;

Art. 140. O Guarda Civil Municipal acusado da prática de infração disciplinar será citado para tomar conhecimento da acusação, manifestar-se e se defender no processo em todos os atos do processo.

§1º A citação será feita conforme as disposições contidas neste regulamento e deverá ser acompanhada de cópia da peça acusatória.

§2º A citação deverá ser feita com antecedência de 02 (dois) dias, contados da data designada para o interrogatório ou ato processual.

§3º O não comparecimento da parte ensejará as providências determinadas nos artigos alusivos ao processo administrativo e demais pertinentes, com a designação de defensor dativo.

Art. 141. É assegurado ao Guarda Civil Municipal o direito de acompanhar o processo pessoalmente, desde que o faça com urbanidade, e de intervir, por seu defensor, nas provas e diligências que se realizarem.

Art. 142. Regularizada a representação processual do acusado, a Comissão Processante promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova e, quando necessário, recorrerá a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. A defesa será intimada de todas as provas e diligências determinadas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias, sendo-lhe facultada a formulação de quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Art. 143. Tipificada a infração disciplinar, após o interrogatório do servidor, havendo provas suficientes de autoria, deverá haver o seu indiciamento, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º A Comissão determinará, dentro de 02 (dois) dias, a citação do indiciado, por mandado expedido pelo Presidente da Comissão, juntando cópia do Termo de Indiciamento, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista aos autos do processo na repartição.

§2º Havendo 02 (dois) ou mais servidores indiciados, o prazo para cada um é contado

individualmente, nos termos desta Lei.

§3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, será observado, subsidiariedade, o previsto no Código de Processo Civil.

Art. 144. A Comissão Processante elaborará o relatório final, e o enviará ao Corregedor da Guarda Civil Municipal.

§1º O relatório final deverá conter

I- a indicação sucinta e objetiva dos principais atos processuais;

II- análise das provas produzidas e das alegações da defesa;

III- conclusão, com proposta justificada e, em caso de punição, deverá ser indicada a pena cabível e sua fundamentação legal.

§2º Havendo consenso, será elaborado parecer conclusivo unânime e, havendo divergência, será proferido voto em separado, com as razões nas quais se funda a divergência.

§3º A Comissão deverá propor, se for o caso:

I- o reconhecimento de responsabilização do servidor, quando for o caso, e confirmados indícios de autoria e materialidade quanto a prática do ato infracional;

II- a desclassificação da infração prevista na acusação;

III- o abrandamento da penalidade, levando em conta fatos e provas contidas no procedimento, a circunstância da infração disciplinar e o anterior comportamento do servidor;

IV- outras medidas que se fizerem necessárias ou forem do interesse público.

Art. 145. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser concluído no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante justificativa da comissão de processo administrativo disciplinar, por portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IV Do Julgamento

Art. 146. Emitido o relatório final pela Comissão Processante, os autos serão encaminhados ao

Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes para emissão de parecer conclusivo, que deverá ser fundamentado, acolhendo ou não a decisão da Comissão Processante, e, na sequência, ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial, que analisará a legalidade dos atos praticados e encaminhará o processo, mediante despacho, ao Chefe do Poder Executivo para decisão final.

Art. 147. No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

Art. 148. O julgamento será baseado no relatório final da comissão de processo administrativo disciplinar, podendo a autoridade julgadora, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade, com base no conjunto probatório existente nos autos.

Art. 149. O servidor será absolvido quando:

I- não houver prova da existência do fato;

II- não constituir o fato infração disciplinar;

III- ocorrer a existência de quaisquer das seguintes causas de justificação:

a) motivo de força maior ou caso fortuito;

b) legítima defesa própria ou de terceiros;

c) estado de necessidade;

d) estrito cumprimento do dever legal;

e) quando, no curso do processo administrativo disciplinar, sobrevier sentença judicial, transitada em julgado, que verse sobre os mesmos fatos em apuração e que reconheça a inexistência do fato ou que os mesmos não tenham sido praticados pelo servidor investigado.

Seção V

Da Aplicação e Cumprimento das Sanções Disciplinares

Art. 150. A sanção disciplinar objetiva assegurar a regularidade e o aperfeiçoamento do serviço realizado pelo Guarda Civil Municipal, bem como a reeducação do infrator, servindo como meio de prevenção geral, buscando o fortalecimento da disciplina.

Art. 151. Na aplicação da sanção disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração e os antecedentes do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 152. São circunstâncias que sempre atenuam a sanção disciplinar:

I- o bom comportamento;

II- a existência de registro de recompensa nos assentamentos do transgressor;

III- relevância de serviços prestados;

IV- ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;

V- ausência de sanção disciplinar em seus assentos funcionais;

VI- ter o transgressor confessado espontaneamente a transgressão;

VII- a falta de prática do serviço;

VIII- nunca ter sofrido sanção pela prática de transgressão disciplinar classificada como gravíssima;

XIX- ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou de outrem, desde que não constitua causa de justificação;

Parágrafo único. Caracteriza falta de prática do serviço estar o Guarda Civil Municipal há menos de um ano nas fileiras da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Art. 153. São circunstâncias que sempre agravam a sanção disciplinar:

I- o mau comportamento;

II- a existência de registro de sanção disciplinar nos assentamentos do transgressor;

III- a reincidência específica da transgressão;

IV- a prática simultânea ou conexão de duas ou mais transgressões;

V- conluio de duas ou mais pessoas;

VI- ter abusado o transgressor de sua autoridade funcional;

VII- ser praticada a transgressão com premeditação;

VIII- ter sido praticada a transgressão em presença de público.

§1º. Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§2º. Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos, os quais terão efeito suspensivo.

§3º. No caso previsto no inciso III, na aplicação da sanção será considerada a transgressão de maior gravidade, ficando as demais como agravantes.

Art. 154. O Guarda Civil Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Administração Pública, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Art. 155. As instâncias criminal e administrativa são independentes e podem ser concomitantes, na ocorrência de transgressão disciplinar residual ou subjacente ao fato, não havendo suspensão do Processo Administrativo em função da existência de procedimento criminal em curso.

Seção VI Da Fixação Da Sanção Disciplinar

Art. 156. Para fixação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão, serão observadas as seguintes regras:

I- para a transgressão disciplinar Leve:

a) havendo equilíbrio ou prevalência de circunstâncias atenuantes, aplicar-se-á a sanção de ADVERTÊNCIA;

b) havendo prevalência de circunstâncias agravantes, aplicar-se-á a sanção de REPREENSÃO;

II- para a transgressão disciplinar Média, a sanção deverá se dar entre 04 (quatro) dias e a máxima de 16 (dezesesseis) dias de SUSPENSÃO;

III- para a transgressão disciplinar Grave, a sanção deverá se dar entre 10 (dez) dias e a máxima de 40 (quarenta) dias de SUSPENSÃO;

IV- para a transgressão disciplinar Gravíssima, a sanção mínima de 30 (trinta) dias e a máxima de 90 (noventa) dias de SUSPENSÃO, quando não for mais adequada e cabível a pena de DEMISSÃO, em qualquer de suas modalidades.

§1º A fixação das sanções previstas nos incisos II a IV deste artigo será feita adicionando-se ou subtraindo-se da sanção base a diferença resultante entre o número de circunstâncias atenuantes e agravantes, respeitados os limites mínimos e máximo previstos.

§2º A sanção deverá ser aplicada em respeito aos princípios da legalidade, pessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, conforme circunstâncias particulares do caso.

Art. 157. A publicação das sanções disciplinares será feita no Diário Oficial do Município de Marataízes, por meio de nota, e registrada nos assentos funcionais do Guarda Civil Municipal.

Art. 158. Na nota de punição serão, necessariamente, mencionadas:

I- a transgressão cometida e sua classificação, em termos precisos, sintéticos e a sua tipificação;

II- as circunstâncias agravantes e as atenuantes;

III- a sanção imposta;

IV- a notificação da punição ao servidor.

Seção VII Do Cumprimento Das Sanções Disciplinares

Art. 159. O início do cumprimento da sanção disciplinar dar-se-á após a publicação do ato, e fluência do prazo recursal, com ocorrência do trânsito em julgado da decisão punitiva, conforme for nele estabelecido.

Art. 160. A autoridade responsável pela execução da sanção imposta a subordinado que esteja a serviço ou à disposição de outra Secretaria ou Órgão fará a devida comunicação para que a medida seja cumprida.

CAPÍTULO XIII DA EXONERAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 161. Instaurar-se-á procedimento disciplinar de exoneração no interesse do serviço público de funcionário em estágio probatório, nos seguintes casos:

I- inassiduidade;

II- ineficiência;

III- indisciplina;

IV- insubordinação;

V- falta de dedicação ao serviço;

VI- conduta moral ou profissional que se revele incompatível com suas atribuições;

VII- se for processado e responsabilizado administrativamente por cometimento de falta grave ou gravíssima, praticada no período do estágio probatório;

VIII- pela prática de infração penal dolosa, relacionado ou não com suas atribuições.

Art. 162. O Secretário Municipal de Defesa Social, designará servidor para formular representação, preferencialmente, nos 04 (quatro) meses que antecedem o término do período probatório, contendo os elementos essenciais, acompanhados de possíveis provas que possam configurar os casos indicados no artigo anterior e o encaminhará ao Chefe do Poder Executivo, que apreciará o seu conteúdo, e, se for o caso, instaurará o procedimento de exoneração.

Parágrafo único. Sendo inviável a conclusão do procedimento de exoneração antes de findo o estágio probatório, o Secretário Municipal de Defesa Social poderá solicitar ao Chefe do Poder Executivo Municipal que converta o procedimento em processo administrativo disciplinar, prosseguindo-se até final decisão.

Art. 163. O termo de instauração e intimação conterà, obrigatoriamente, sem prejuízo das demais disposições afetas:

I- a descrição articulada da falta atribuída ao servidor;

II- os dispositivos legais violados e aqueles que preveem a tipificação legal;

III- a ciência ao Guarda Civil Municipal de Marataízes que poderá comparecer aos atos processuais acompanhado de defensor de sua livre escolha, regularmente constituído;

IV- a designação de data, hora e local para interrogatório, ao qual deverá o servidor comparecer, sob pena de revelia;

V- a intimação para que o Guarda Civil Municipal, na forma dos dispositivos aplicáveis ao Processo Administrativo Disciplinar, seja interrogado e apresente defesa no prazo legal, indicando testemunhas e provas que pretende produzir;

VI- os nomes completos e registros funcionais dos membros da Comissão Processante.

Art. 164. Encerrada a instrução, será concedido o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa.

Art. 165. Após a defesa, a Comissão processante elaborará relatório final, nos moldes do art. 144, §1º, desta Lei, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Defesa Social, que analisará a legalidade dos atos praticados e encaminhará o processo, mediante despacho, ao Chefe do Poder Executivo para decisão final.

Art. 166. No prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável uma única vez por igual período, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão.

Art. 167. O julgamento será baseado no relatório final da comissão processante, podendo a autoridade julgadora, motivadamente, isentar o servidor de responsabilidade, com base no conjunto probatório existente nos autos.

Art. 168. A decisão final prolatada no procedimento disciplinar de faltas ao serviço será publicada no Diário Oficial do Município de Marataízes.

Art. 169. Aplicam-se ao processo administrativo disciplinar de exoneração todas as disposições relativas ao processo administrativo disciplinar, no que couber.

CAPÍTULO XIV DOS RECURSOS E DA REVISÃO DAS DECISÕES EM PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 170. Das decisões nos procedimentos disciplinares caberão:

I- pedido de reconsideração de ato;

II- recurso de revisão.

Art. 171. O pedido de reconsideração de ato, será interposto mediante requerimento, por meio do qual aquele que se julgar prejudicado, ofendido ou injustiçado, solicitará à autoridade que praticou o ato, reexame de sua decisão e reconsideração do ato.

§1º O pedido de reconsideração de ato deve ser endereçado à autoridade que proferiu a decisão no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência do interessado ou da publicação oficial do ato.

§2º O pedido de reconsideração de ato deverá ocorrer no curso do Processo Administrativo Disciplinar.

§3º O pedido de reconsideração será apensado ao processo principal, deverá ser protocolado

no Protocolo Geral, despachado no prazo de 10 (dez) dias e decidido no prazo de 30 (trinta) dias.

§4º Não se admitirá mais de um pedido de reconsideração sobre o mesmo ato.

Art. 172. O Recurso de Revisão será interposto após o término do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 173. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, a pedido do interessado ou de ofício pelo Corregedor da Guarda Civil Municipal, ou na sua ausência, pelo Secretário Municipal de Defesa Social, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§2º Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 174. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 175. A simples alegação da injustiça da penalidade aplicada não constitui fundamento para a revisão, que requer a apresentação de fatos novos, extintivos ou modificativos de direitos, não apreciados no processo originário.

Art. 176. O requerimento da revisão do processo deverá ser protocolado no Protocolo Geral e será endereçado e encaminhado à autoridade que proferiu a decisão final, que a deferirá ou não seu processamento.

Parágrafo único. Sendo deferido o processamento da revisão, a autoridade competente providenciará a constituição de uma Comissão de Revisão, observando-se as mesmas exigências para nomeação de membros da Comissão de Processo Administrativo disciplinar.

Art. 177. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Art. 178. A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 179. Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 180. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 181. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§1º No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

§2º Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

CAPÍTULO XV DO PRAZO PARA CONSIDERAÇÃO DAS PUNIÇÕES EM FICHA FUNCIONAL

Art. 182. Todas as ocorrências na vida funcional do servidor da Guarda Civil Municipal serão anotadas em sua ficha funcional e prontuários, observando-se os prazos abaixo descritos:

I- 10 (dez) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de Suspensão II- 05 (cinco) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de advertência ou repreensão.

Parágrafo único. As penalidades de advertência, repreensão e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso específico dos prazos acima estabelecidos, se o servidor, não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

CAPÍTULO XVI DA PRESCRIÇÃO

Art. 183. Prescreverá:

I- em 180 (cento e oitenta) dias a falta que sujeite à pena de advertência e repreensão;

II- em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de suspensão;

III- em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A autoridade competente para reconhecer a prescrição de ofício ou a pedido é

o Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial.

Art. 184. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

Art. 185. A abertura de sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição.

Art. 186. Se, depois de instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado, sendo suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 187. Após o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar é vedado à autoridade julgadora evocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 188. Durante a tramitação do procedimento disciplinar, fica vedada aos órgãos da Administração Municipal a requisição dos respectivos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto àqueles que tiverem competência legal para tanto.

II- 05 (cinco) anos de efetivo serviço, quando a punição a ser desconsiderada for de advertência ou repreensão.

Parágrafo único. As penalidades de advertência, repreensão e suspensão terão seus registros cancelados após o decurso específico dos prazos acima estabelecidos, se o servidor, não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

CAPÍTULO XVI DA PRESCRIÇÃO

Art. 183. Prescreverá:

I- em 180 (cento e oitenta) dias a falta que sujeite à pena de advertência e repreensão;

II- em 02 (dois) anos a falta que sujeite à pena de suspensão;

III- em 05 (cinco) anos, a falta que sujeite à pena de demissão a bem do serviço público, demissão ou dispensa e cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

Parágrafo único. A autoridade competente para reconhecer a prescrição de ofício ou a pedido é o Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial.

Art. 184. A prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência de fato, ato ou conduta que possa ser caracterizada como infração disciplinar.

Art. 185. A abertura de sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição.

Art. 186. Se, depois de instaurado o procedimento disciplinar houver necessidade de se aguardar o julgamento na esfera criminal, o feito poderá ser sobrestado, sendo suspenso o curso da prescrição até o trânsito em julgado da sentença penal, por meio de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 187. Após o julgamento do Processo Administrativo Disciplinar é vedado à autoridade julgadora evocá-lo para modificar a sanção aplicada ou agravá-la.

Art. 188. Durante a tramitação do procedimento disciplinar, fica vedada aos órgãos da Administração Municipal a requisição dos respectivos autos, para consulta ou qualquer outro fim, exceto àqueles que tiverem competência legal para tanto.

Art. 189. Os procedimentos disciplinados nesta Lei terão sempre tramitação em autos próprios, sendo vedada sua instauração ou processamento em expedientes que cuidem de assuntos diversos da infração a ser apurada ou punida.

§1º Os processos apensados ou requisitados para subsidiar a instrução de procedimentos disciplinares serão devolvidos à unidade competente para prosseguimento, assim que extraídos os elementos necessários, por determinação do Presidente da Comissão Processante.

§2º Quando o conteúdo do processo apensado for essencial para a formação de opinião e julgamento do procedimento disciplinar, os autos somente serão devolvidos à unidade após a decisão final.

Art. 190. O pedido de vista de autos em tramitação, por quem não seja parte ou defensor, dependerá de requerimento por escrito e será cabível para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

Parágrafo único. Poderá ser vedada a vista dos autos até a publicação da decisão final, inclusive para as partes e seus defensores, quando o processo se encontrar relatado.

Art. 191. Fica atribuída ao Corregedor da Guarda Civil Municipal de Marataízes competência para apreciar e decidir os pedidos de certidões e fornecimento de fotocópias reprográficas, referentes a processos administrativos disciplinares que estejam em andamento na Corregedoria.

Art. 192. Esta Lei se aplica aos procedimentos de preparação e investigação, às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares já instaurados, onde se apuram supostas faltas disciplinares de servidores do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, aproveitando-se os atos já praticados, naquilo que não for incompatível com as regras instituídas pela presente Lei.

Art. 193. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 194. Fica revogada Lei Complementar nº 2.035/2018, bem como suas alterações.

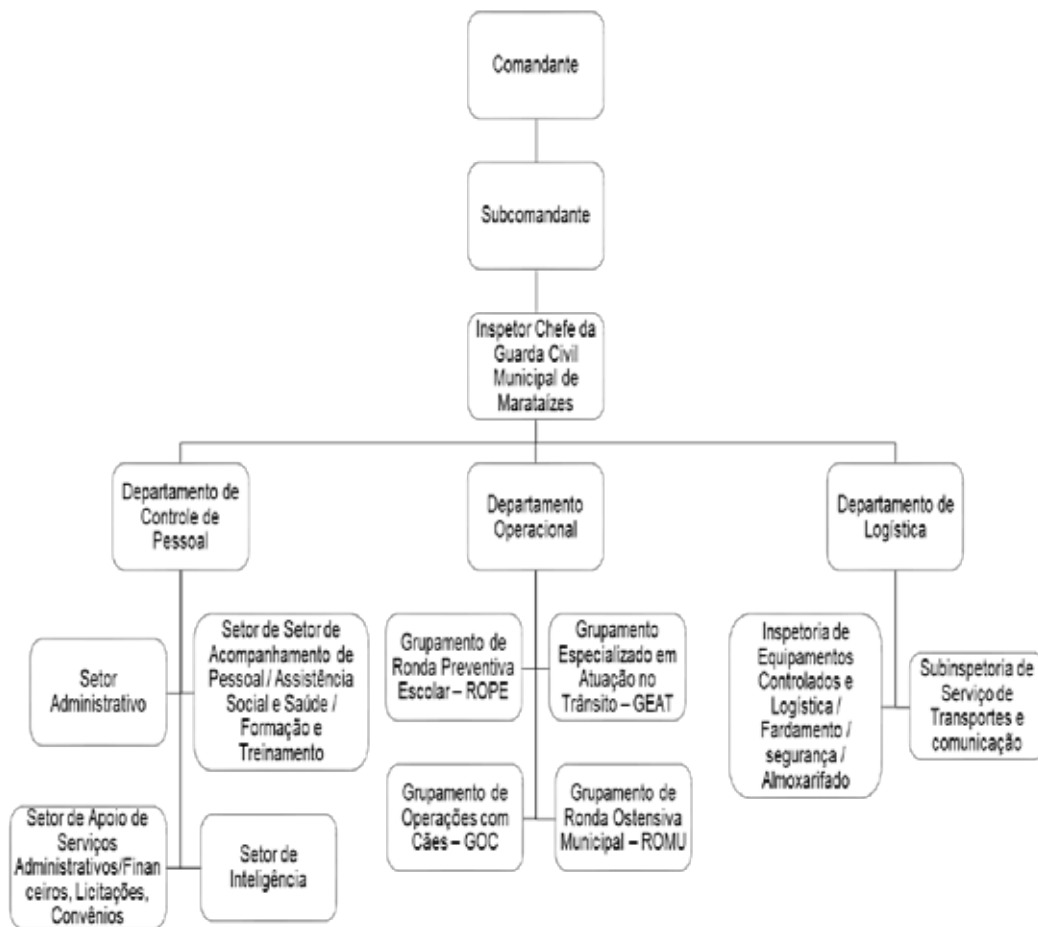
Marataízes-ES, 28 de junho de 2024.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal

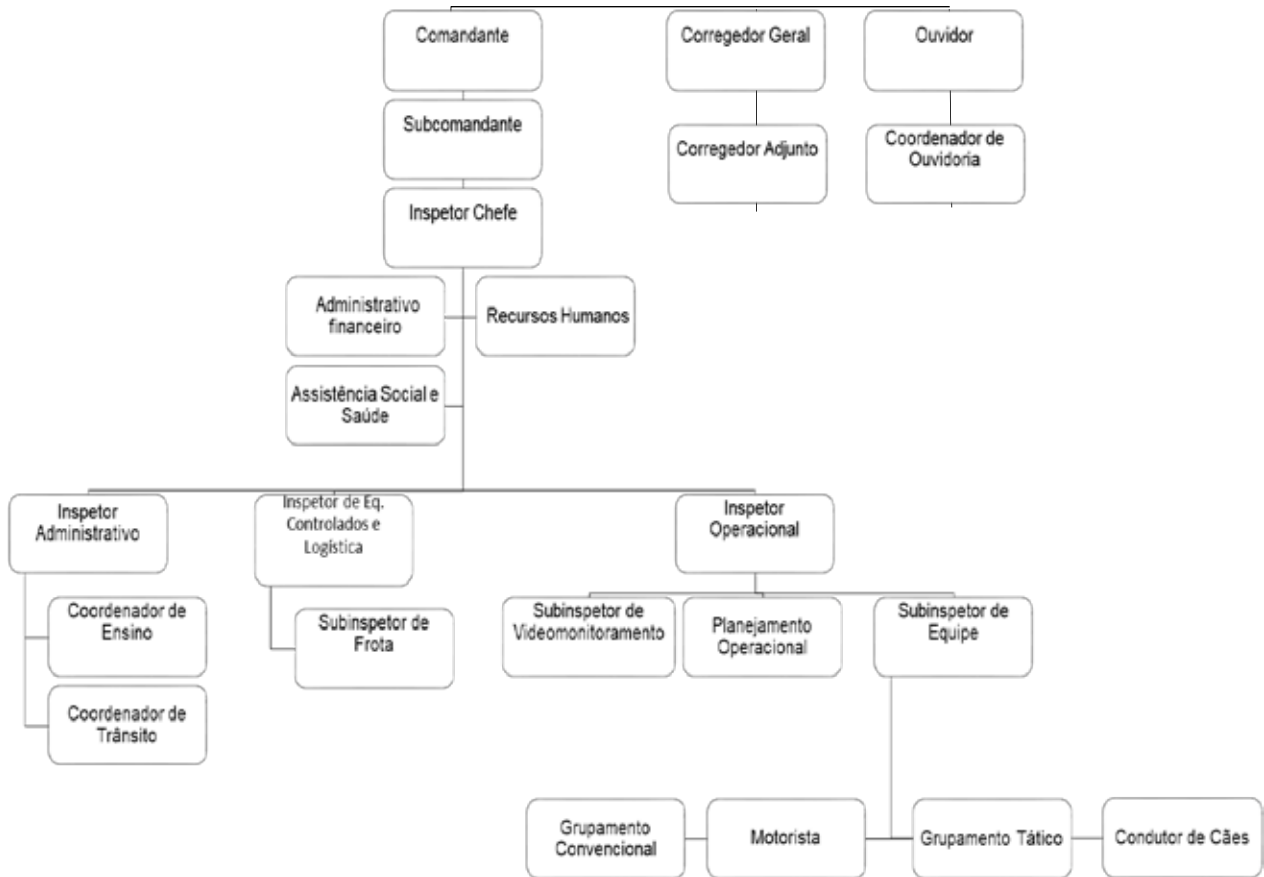
ANEXO I

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

ANEXO I.I - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA ORGANIZACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES, POR DEPARTAMENTO.



ANEXO I.II - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES, POR FUNÇÕES.



ANEXO II

**DESCRIÇÃO DAS SIGLAS E NOMENCLATURAS DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS SIGLAS E NOMENCLATURA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MARATAÍZES

SIGLA	NOMENCLATURA
CGCM	Comandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes
CGGCM	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Marataízes
CAGCM	Corregedor Adjunto da Guarda Civil Municipal de Marataízes
OGCM	Ouvidor da Guarda Civil Municipal de Marataízes
COGCM	Coordenador da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes
SCGGCM	Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Marataízes
ICGCM	Inspetor Chefe da Guarda Civil Municipal de Marataízes
AFGCM	Administrativo e Financeiro da Guarda Civil Municipal de Marataízes
RHGCM	Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal de Marataízes
ASSGCM	Assistência Social e Saúde da Guarda Civil Municipal de Marataízes
IAGCM	Inspetor Administrativo da Guarda Civil Municipal de Marataízes
CTGCM	Coordenador de Trânsito da Guarda Civil Municipal de Marataízes
CEGCM	Coordenador de Ensino da Guarda Civil Municipal de Marataízes,
IACECGCM	Inspetor de Equipamentos Controlados e Logística da Guarda Civil Municipal de Marataízes
SIFGCM	Subinspetor de Frota Guarda Civil Municipal de Marataízes
IOGCM	Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal de Marataízes
SIVMGCM	Subinspetor do Videomonitoramento Guarda Civil Municipal de Marataízes
POCM	Planejamento Operacional da Guarda Civil Municipal de Marataízes
SIEGCM	Subinspetor de Equipes da Guarda Civil Municipal de Marataízes

ANEXO III

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E
RESPONSABILIDADES FUNÇÕES DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

Anexo III.I - Descrição das atribuições gerais e responsabilidades das funções do Guarda Civil Municipal de Marataízes

Comandante
Responsabilidades: Responsável por representar, comandar, coordenar e planejar as atividades da Guarda Civil Municipal de Marataízes, incluindo implementação de planos de segurança, envio de relatórios semestrais, tomada de decisões e coordenação de ações relacionadas à ordem pública, segurança interna, defesa civil, meio ambiente e grupos sob sua responsabilidade.
Atribuições gerais: I - representar a chefia do Comando da Guarda Civil Municipal de Marataízes; II - comandar a Guarda Civil Municipal de Marataízes; III - assistir e representar a Guarda Municipal de Marataízes, quando requisitado, ou outra que venha substituí-la, assim como o Chefe do Poder Executivo Municipal; IV - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal de Marataízes; V - enviar ao órgão competente designado pelo Prefeito, semestralmente, relatório minucioso das atividades da Guarda Civil Municipal de Marataízes; VI - tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas; VII - implementar planos de segurança em conjunto com a Subinspetoria Geral; VIII - disponibilizar recursos humanos para o emprego nos demais setores, órgãos e secretarias, quando solicitado; IX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Marataízes; X - planejar, organizar e orientar a busca de informes que interessem à ordem pública e à segurança interna; XI - planejar, em conjunto com a Secretaria de Defesa Civil ou órgão competente, o atendimento das ocorrências de calamidade pública;
 XII - planejar as ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente; e XIII - planejar as ações relativas aos Grupamentos sob sua responsabilidade.

SUBCOMANDANTE**Responsabilidades:**

Responsável por elaborar atividades operacionais, gerenciar rotinas administrativas, supervisionar inspetores e subinspetores, implementar planos de segurança, avaliar de riscos, manter registros históricos, representar a Guarda Civil Municipal, coordenar inspetorias, auxiliar no planejamento de atendimento a calamidades e fiscalização ambiental, bem como coordenar logísticas, medidas de prevenção e capacitação dos guardas.

Atribuições:

- I - elaborar atividades operacionais por meio de ordens de serviços;
- II - gerenciar rotinas administrativas dos departamentos através de reuniões periódicas;
- III - gerenciar, escalar e supervisionar os inspetores e subinspetores responsáveis pelo gerenciamento do turno de serviço;
- IV - implementar planos de segurança em conjunto com o Comandante da Guarda Civil Municipal;
- V - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- VI - coordenar os meios logísticos, no que se refere aos transportes, comunicações, uniformes e demais equipamentos;
- VII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;
- VIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura necessária para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;
- IX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Marataízes;
- X - assistir e representar a Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
- XI - coordenar as tarefas atribuídas às Inspetorias;
- XII - auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento do

atendimento das ocorrências de calamidade pública; e

XIII - auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal no planejamento das ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente.

CORREGEDOR GERAL**Responsabilidades:**

Responsável por apurar infrações disciplinares, realizar correições, apreciar representações, investigar comportamento ético dos candidatos e servidores, reportar indícios de infrações penais, decidir sobre assuntos disciplinares, coordenar a Corregedoria, propor sindicâncias, avocar processos, responder consultas, remeter relatórios ao Comandante, aplicar penalidades e julgar recursos dos servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Atribuições:

I - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

II - realizar correições ordinárias ou extraordinárias em quaisquer unidades da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

IV - promover investigações sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Marataízes, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de cargos de chefia e assessoramento;

V - reportar ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público indícios de materialidade e/ou autoria de prática de infrações penais insurgidas em peças de informação produzidas no âmbito da Guarda Civil Municipal;

VI - manifestar-se e decidir sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Corregedoria, bem como indicar a composição das Comissões Processantes e Sindicantes;

VII - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Geral da Guarda;

VIII - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes, bem como propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IX - avocar, fundamentada e excepcionalmente, processos administrativos

disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos Guardas integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

X - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

XI - determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Marataízes, remetendo sempre relatório reservado ao Comandante da Guarda;

XII - remeter ao Comandante da Guarda relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes em estágio probatório propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

XIII - submeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes indicado para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;

XIV - praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

XV - proceder pessoalmente às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;

XVI - aplicar penalidades na forma prevista em lei; e

XVII - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

CORREGEDOR ADJUNTO**Responsabilidades:**

Responsável por contribuir para a apuração de infrações disciplinares, participar de correições, auxiliar na análise de representações, colaborar nas investigações éticas e funcionais, reportar indícios de infrações penais, participar de decisões disciplinares, colaborar na gestão da Corregedoria, auxiliar na aplicação de penalidades, colaborar no julgamento de recursos e realizar outras atividades atribuídas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

Atribuições:

I - Auxiliar na apuração das infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

II - Participar das correições ordinárias ou extraordinárias em quaisquer unidades da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

III - Contribuir na apreciação das representações que forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

IV - Auxiliar nas investigações sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Marataízes, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de

cargos de chefia e assessoramento;

V - Colaborar no reporte ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público indícios de materialidade e/ou autoria de prática de infrações penais insurgidas em peças de informação produzidas no âmbito da Guarda Civil Municipal;

VI - Participar e auxiliar na manifestação e decisão sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Corregedoria, bem como na indicação da composição das Comissões Processantes e Sindicantes;

VII - Contribuir na direção, planejamento, coordenação e supervisão das atividades, assim como na distribuição dos serviços da Corregedoria Geral da Guarda;

VIII - Auxiliar na apreciação e encaminhamento das representações que forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes, bem como na proposição da instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

IX - Colaborar, de forma fundamentada e excepcional, na avocação de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos Guardas integrantes do Quadro de Servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

X - Auxiliar na resposta às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de competência da Corregedoria;

XI - Participar da determinação da realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal de Marataízes, colaborando na elaboração de relatórios reservados ao Comandante da Guarda;

XII - Contribuir no envio ao Comandante da Guarda de relatórios circunstanciados sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes em estágio probatório, propondo, se necessário, a instauração de procedimentos especiais, observada a legislação pertinente;

XIII - Colaborar na submissão ao Comandante da Guarda Civil Municipal de relatórios circunstanciados e conclusivos sobre a atuação pessoal e funcional de servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes indicados para o exercício de chefias, observada a legislação aplicável;

XIV - Contribuir na prática de qualquer ato ou no exercício de quaisquer das atribuições e competências das unidades ou dos servidores subordinados;

XV - Participar pessoalmente das correições nas Comissões Sindicantes e Processantes que lhe são subordinadas;

XVI - Auxiliar na aplicação de penalidades na forma prevista em lei; e

XVII - Colaborar no julgamento dos recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes.

OUVIDOR**Responsabilidades:**

Responsável por liderar a equipe de ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Marataízes, coordenar comunicação institucional, informar sobre providências tomadas, elaborar relatórios para o Chefe do Executivo Municipal, propor melhorias, receber sugestões e denúncias de servidores, verificar denúncias e propor medidas disciplinares ou administrativas, incluindo a comunicação de indícios de crimes às autoridades competentes.

Atribuições:

I - Liderar a equipe responsável por receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Civil Municipal de Marataízes, direcionando-as aos responsáveis imediatos quando necessário;

II - Coordenar o tratamento das informações recebidas junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correições;

III - Desenvolver e implementar um sistema de comunicação eficaz para a divulgação sistemática do papel institucional da ouvidoria à sociedade;

IV - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - elaborar e encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal, relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas sempre que solicitado, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

VII - propor ao Chefe do Executivo Municipal providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;

VIII - receber, de servidores da Guarda Civil Municipal, sugestões sobre o

funcionamento dos seus serviços e órgãos, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, a falta de zelo no uso do patrimônio público, inclusive por superiores hierárquicos; e

IX - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da Administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas e disciplinares, fazendo ao Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial ou a autoridade competente, a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de ação criminosa ou delito penal.

INSPETOR CHEFE**Responsabilidades:**

Responsável por defender o patrimônio público, promover segurança urbana e preservar o patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental em Marataízes, supervisionando, comandando e coordenando as ações dos Guardas Civis Municipais, além de prestar auxílio em situações de ordem pública, calamidade ou emergência, distribuir tarefas, chefiar patrulhas e realizar outras atividades relacionadas à segurança.

Atribuições:

- I** - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II** - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes;
- III** - desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- IV** - supervisionar os Guarda Civis Municipais e coordenadores;
- V** – comandar grupos organizados de Guardas Civis Municipais ou coordenadores;
- VI** - solicitar, junto ao Comandante a organização de formaturas;
- VII** - elaborar, coordenar e organizar planos nos postos de serviço;
- VIII** - orientar seus subordinados na execução de suas missões;
- IX** - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- X** - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;
- XI** - fazer levantamento do serviço de ronda;
- XII** - distribuir tarefas para seus subordinados;
- XIII** - chefiar e/ou delegar aos subordinados o comando das patrulhas de Guardas Civis Municipais para serviços de rotina;
- XIV** - atuar como inspetor responsável pelo plantão da guarnição de dia; e

XV - desenvolver outras atividades correlatas à segurança.

**Inspetores Administrativo / Inspetor de Equipamentos
Controlados / Inspetor de Logística**

Responsabilidades:

Responsável por defender e preservar o patrimônio público municipal, desenvolver ações de segurança urbana e preservação de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental em Marataízes, supervisionando e comandando Guardas Civis Municipais, elaborando planos operacionais, gerenciando rotinas administrativas, implementando medidas de segurança e prevenção, proporcionando treinamento e condicionamento físico, coordenando tarefas da Inspetoria Regional e auxiliando no planejamento de resposta a calamidades.

Atribuições:

- I** - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- II** - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes e do Distrito-Base;
- III** - desenvolver e ordenar ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- IV** - supervisionar o efetivo contido na Inspetoria Regional, coordenadores e subinspetores sob sua responsabilidade;
- V** - comandar grupos organizados de Guardas Civis Municipais e / ou subinspetores de sua Inspetoria Regional;
- VI** - elaborar, coordenar e planejar planos nos postos de serviço de sua circunscrição;
- VII** - orientar seus subordinados na execução de suas missões;
- VIII** - prestar auxílio na preservação ou restabelecimento da ordem pública;
- IX** - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;

- X** - fazer levantamento do serviço de ronda;
- XI** - coordenar esquema de rondas nos postos de serviço;
- XII** - chefiar e / ou delegar aos subordinados a chefia de patrulhas de Guardas Civis Municipais para serviços de rotina;
- XIII** - atuar como Inspetor responsável pelo plantão da guarnição de dia, quando necessário;
- XIV** - participar à autoridade a que estiverem diretamente subordinado às ocorrências havidas, cujas providências escapem as suas atribuições;
- XV** - apreciar, perante a Guarda Civil Municipal, os atos meritórios dos seus subordinados, que possam servir de exemplo;
- XVI** - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos que tenham sido submetidos pelo chefe imediato à sua consideração;
- XVII** - estudar e sugerir ao Comandante os meios necessários para melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao seu setor;
- XVIII** - autorizar a movimentação do pessoal do setor, bem como subordinar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal, providenciando a imediata comunicação ao Comandante;
- XIX** - submeter à apreciação das autoridades imediatamente superiores, os casos que a seu juízo mereçam punição;
- XX** - desenvolver outras atividades correlatas à segurança pública;
- XXI** - elaborar atividades operacionais por meio de ordens de serviços;
- XXII** - gerenciar rotinas administrativas dos departamentos através de reuniões periódicas;
- XXIII** - gerenciar, escalar e supervisionar os Inspetores responsáveis pelo gerenciamento do turno de serviço;
- XXIV** - implementar planos de segurança em conjunto com o Inspetor Chefe;
- XXV** - implementar plano de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- XXVI** - coordenar os meios logísticos, no que se refere aos transportes, comunicações, uniformes e demais equipamentos;

XXVII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

XXVIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civil Municipais;

XXIX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

XXX - assistir e representar a Guarda Civil Municipal, quando requisitado;

XXXI - coordenar as tarefas atribuídas à Inspetoria Regional;

XXXII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento do atendimento das ocorrências de calamidade pública; e

XXXIII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento das ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente.

XXVII - implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

XXVIII - proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civil Municipais;

XXIX - trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

XXX - assistir e representar a Guarda Civil Municipal, quando requisitado;

XXXI - coordenar as tarefas atribuídas à Inspetoria Regional;

XXXII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento do atendimento das ocorrências de calamidade pública; e

XXXIII - auxiliar o Inspetor Chefe no planejamento das ações de fiscalização nas questões relativas ao Meio Ambiente.

XV - Auxiliar seus superiores administrativamente ou em outras áreas dentro da corporação, quando designado pelo Comando, respeitando as normas do estatuto;

XVI - Levar ao conhecimento dos seus superiores, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; e

XVII - Quando necessário, tomar providência de caráter urgente, na ausência ou impedimento do seu superior imediato, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.

**COORDENADOR DE ENSINO, COORDENADOR DA OUVIDORIA E
COORDENADOR DE TRÂNSITO**

Responsabilidades:

Realizar atividades administrativas, defender e preservar o patrimônio público, manter a segurança urbana e do patrimônio, realizar segurança pessoal do Chefe do Executivo, executar serviços de segurança em eventos turísticos, atender convocações superiores, prestar socorro em calamidades, auxiliar na ordem pública, desenvolver atividades correlatas à segurança, supervisionar e orientar guardas municipais, relatar ocorrências e tomar providências urgentes na ausência do superior imediato.

- I** - realizar as atividades administrativas para o qual forem designados;
- II** - defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- III** - manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;
- IV** - desenvolver ações de preservação de segurança urbana no âmbito do Município de Marataízes;
- V** - desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do Município de Marataízes;
- VI** - realizar a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII** - executar serviço relativo à segurança nas promoções públicas de incentivo ao turismo local;
- VIII** - proceder a serviços de ronda, de acordo com o comando operacional, com exceção de monitoramento em postos de trabalho;
- IX** - atender prontamente as convocações de seus superiores hierárquicos;
- X** - prestar socorro em época de calamidade pública e em emergência;
- XI** - prestar auxílio na manutenção ou restabelecimento da ordem pública;
- XII** - desenvolver outras atividades correlatas à segurança;
- XIII** - supervisionar os Guardas Civis Municipais;
- XIV** - orientar os Guardas na execução de suas missões;
- XV** - Auxiliar seus superiores administrativamente ou em outras áreas dentro da corporação, quando designado pelo Comando, respeitando as normas do estatuto;
- XVI** - Levar ao conhecimento dos seus superiores, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; e
- XVII** - Quando necessário, tomar providência de caráter urgente, na ausência ou impedimento do seu superior imediato, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade.

ANEXO IV**QUANTITATIVOS DAS FUNÇÕES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
DE MARATAÍZES**

Cargos	Quantitativos
Comandante	1
Subcomandante	1
Corregedor Geral	1
Corregedor Adjunto	1
Ouvidor	1
Inspetor Chefe	1
Inspetor Administrativo	1
Inspetor de Eq. Controlados e Logística	1
Inspetor Operacional	1
Subinspetor de Frota	1
Subinspetor de Videomonitoramento	1
Subinspetor de Equipe	5
Coordenador de Ensino	1
Coordenador de Trânsito	1
Coordenador de Ouvidoria	1

LEI COMPLEMENTAR Nº 2385 DE 28 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE “O ESTATUTO E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS DESTA LEI**

Art. 1º. Ficam instituídos o Estatuto e o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Marataízes – ES.

Parágrafo único. As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município aplicam-se subsidiariamente ao pessoal do Magistério Público Municipal.

Art. 2º. O Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei Complementar tem por objetivo de estruturar o Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal, estabelecendo normas de enquadramento e tabelas de vencimentos construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e pelos planos educacionais do Município.

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Carreira e Remuneração instituído nesta Lei Complementar é o Estatutário. Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei Complementar, são servidores do Quadro de Pessoal do Magistério, aqueles legalmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por lei e remunerados pelos cofres públicos para exercer atividades de docência e de suporte pedagógico nas unidades de ensino ou em unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos na Constituição Federal, cujo vínculo com o Município é regido por lei específica.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO

Art. 5º. O exercício do magistério, fundamentado nos direitos primordiais da pessoa humana, ampara-se nos seguintes princípios norteadores:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II. liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- IV. coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- V. gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VI. valorização do profissional da educação;
- VII. gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- VIII. qualidade do ensino e preservação dos valores regionais e locais;
- IX. valorização da parceria entre escola e comunidade;
- X. vinculação entre a escola, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 6º. O Poder Executivo de Marataízes promoverá a permanente valorização

dos profissionais do Magistério, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

- I. ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II. aperfeiçoamento profissional continuado;
- III. remuneração definida de acordo com as diretrizes nacionais;
- IV. atendimento ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, ressalvado o disposto na Constituição Federal;
- V. desenvolvimento funcional baseado na titulação, na aferição de conhecimentos, na avaliação de desempenho e no tempo de efetivo exercício em funções do magistério, nos termos desta Lei;
- VI. período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;
- VII. liberdade de escolha da aplicação dos processos didáticos e das formas de aprendizagem, observadas e mantidas as diretrizes da Rede Municipal de Ensino;
- VIII. participação no processo de planejamento das atividades escolares;
- IX. participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados às unidades escolares ou Rede Municipal de Ensino;
- X. condições adequadas de trabalho, incluindo-se instalações e material técnico e pedagógico suficiente e adequado, e acesso a informações educacionais, bibliotecas, material didático-pedagógico e outros instrumentos, bem como assessoria pedagógica a fim de estimular a melhoria do desempenho profissional e a ampliação dos conhecimentos;
- XI. participação em associações de classe, sindicatos e órgãos colegiados relacionados à sua área de atuação.

Art. 7º. Constituem deveres do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes, além daqueles descritos no Estatuto dos Servidores:

- I. zelar pelo cumprimento dos princípios educacionais estabelecidos no art. 5º desta Lei;
- II. zelar pelo respeito à igualdade de direitos, independentemente de diferenças socioeconômicas, de etnia, gênero, credo religioso e convicção política ou

filosófica;

III. respeitar o pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;

IV. respeitar a dignidade do aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficiência de seu aprendizado;

V. guardar sigilo profissional;

VI. garantir que o aluno participe das atividades escolares, independentemente de carência de material escolar;

VII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática,

estimulando o espírito de solidariedade humana;

VIII. manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral, visando a manutenção favorável do clima escolar;

IX. promover o desenvolvimento integral do aluno contribuindo para a construção do

senso crítico e da consciência política, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

X. assegurar a defesa dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos

do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos

confirmados de maus tratos de que tenha conhecimento;

XI. considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica dos alunos

e as diretrizes da política educacional no processo de aprendizagem;

XII. participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares e demais atribuições dentro das suas funções e horário de trabalho;

XIII. frequentar cursos instituídos para o seu aprimoramento, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação isoladamente ou em parceria com outras instituições;

XIV. zelar pela utilização adequada do material que lhe for confiado;

XV. sugerir providências que visem à melhoria e aperfeiçoamento do Sistema Municipal

de Ensino;

XVI. preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional.

CAPÍTULO III DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 8º. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Marataízes estruturase em:

I - Quadro Permanente;

II - Quadro Suplementar.

§1º. O Quadro Permanente do Magistério Público Municipal é constituído pelos seguintes cargos de natureza efetiva:

I - Professor A;

II - Professor B;

III - Professor de Educação Especial;

IV – Pedagogo.

§ 2º. Os cargos mencionados no parágrafo primeiro deste artigo, terão suas vagas preenchidas, na medida das necessidades, por profissionais legalmente habilitados e aprovados em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 3º. O Quadro Suplementar do Magistério Público Municipal de Marataízes é constituído pelos seguintes cargos.

I - Professor com habilitação no Magistério em nível médio

II - Professor com habilitação no Magistério em nível médio acrescido de Estudos Adicionais

III - Professor MAPA Educação Infantil.

IV - Professor MAPA 1º ao 5º Ano.

V - Professor MAPA Educação Infantil Artes.

VI - Professor MAPA Inglês.

VII - Professor MAPA Educação Infantil Deficiência Auditiva.

VIII - Professor MAPA Educação Infantil Deficiência Intelectual.

IX - Professor MAPA 1º ao 5º Ano Arte

X - Professor MAPA 1º ao 5º Ano Inglês.

XI - Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Intelectual.

XII - Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Auditiva.

XIII - Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Visual.

XIV - Professor MAPB Artes 6º ao 9º Ano.

XV - Professor MAPB Inglês 6º ao 9º Ano.

XVI - Professor MAPB Matemática 6º ao 9º Ano.

XVII - Professor MAPB Educação Artística.

§ 4º. Todos os cargos mencionados no parágrafo terceiro deste artigo e constantes do Anexo II serão extintos à medida que vagarem.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério, constantes do Anexo I desta Lei, compreendem as seguintes categorias funcionais:

I – Professor A - titular de cargo da carreira do magistério público municipal, com formação docente de nível superior em Pedagogia ao qual compete o planejamento e desenvolvimento das atividades de docência na educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental e na Educação de Jovens e Adultos, 1º Segmento, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino de forma presencial ou remota, nas unidades educacionais ou na Secretaria Municipal de Educação.

II - Professor B - titular de cargo da carreira do magistério público municipal, com formação docente de nível superior, ao qual compete o planejamento e

desenvolvimento das atividades de docência de disciplinas específicas na educação infantil, no ensino fundamental e na Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º Segmento, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino de forma presencial ou remota, nas unidades educacionais ou na Secretaria Municipal de Educação.

III - Professor de Educação Especial - titular de cargo de carreira do magistério público municipal com formação docente de nível superior, acrescida de pós-graduação em área específica, ao qual compete o atendimento pedagógico dos alunos público-alvo da educação especial na educação infantil, no ensino fundamental e na Educação de Jovens e Adultos 1º e 2º Segmento, com as atribuições de planejar, ministrar aulas bem como desenvolver outras atividades de ensino de forma presencial ou remota, nas unidades educacionais e nas salas de Atendimento Educacional Especializado ou na Secretaria Municipal de Educação.

IV - Pedagogo - titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete planejar, orientar, coordenar, avaliar, inspecionar e supervisionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da rede municipal de educação, de forma presencial ou remota nas unidades de ensino e Secretaria Municipal de Educação, bem como conduzir e ministrar cursos para treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e exercer outras atividades que visem à melhoria do processo educacional.

Art. 10. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. servidor público - pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

II. cargo público - posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com atribuições, deveres e responsabilidades, criado por lei, com denominação

- própria, em número certo e com vencimento específico a ser pago pelos cofres públicos;
- III. faixa de vencimento - escala de vencimentos atribuídos a um determinado cargo;
- IV. nível - faixa de vencimento referente à escolaridade do cargo;
- V. padrão - letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da referência do cargo que ocupa;
- VI. interstício - lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor do Magistério habilite-se à Progressão Horizontal dentro da carreira;
- VII. funções de magistério - atividades de docência e de suporte pedagógico direto a tais atividades como: planejar, orientar, coordenar, avaliar, inspecionar e supervisionar o processo pedagógico, bem como participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas da Rede Municipal de Ensino de forma presencial ou remota, as quais podem ser exercidas nas unidades de ensino ou em unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.
- VIII. hora-aula - período de tempo reservado à regência de classe, com a participação efetiva do aluno, seja em sala de aula ou em outros locais.
- IX. hora-atividade - período de tempo reservado aos professores em efetiva regência de classe, para preparação e avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, aperfeiçoamento profissional, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, de acordo com o projeto político-pedagógico da escola.
- X. carreira do magistério público - desenvolvimento funcional dos profissionais do magistério decorrente dos resultados de suas avaliações de desempenho, do seu tempo de serviço e da obtenção de nova titulação;

XI. progressão funcional - passagem do servidor do Quadro do Magistério de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa, decorrente dos resultados obtidos na avaliação de desempenho e do tempo de serviço;

XII. progressão por titulação - mudança de nível de vencimentos pelo servidor do Quadro do Magistério quando da aquisição de nova titulação;

XIII. enquadramento - é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos;

XIV. função gratificada ou função de confiança - vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo do Magistério Público Municipal;

XV. cargos de provimento em comissão - é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido preferencialmente por servidor efetivo, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO

IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11. Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I. por nomeação, precedida de concurso público de provas e títulos;
- II. pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores.

Art. 12. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 13. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 14. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação do titular da Secretaria Municipal de Educação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverá constar:

- I - denominação e vencimento do cargo;
- II - quantitativo das vagas a serem providas;
- III - prazo desejável para provimento;
- IV - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 15. O provimento dos cargos do Magistério Público Municipal de Marataízes só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art.16. O ingresso no Magistério Público Municipal de Marataízes dar-se-á exclusivamente no nível inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

Art. 17. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.

§1º. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes, desde que as atribuições dos referidos cargos sejam compatíveis com sua deficiência.

§2º. Ao servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes, nomeado nos termos do §1º, não será concedido qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial existente à época da nomeação.

§3º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

§4º. Quando da aplicação do percentual referido no § 1º sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a $\frac{1}{2}$ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

CAPÍTULO V DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 18. A carreira do Magistério Público de Marataízes é baseada no desenvolvimento funcional dos servidores do Quadro do Magistério decorrente dos resultados de suas avaliações de desempenho e da obtenção de nova titulação e é estruturada em níveis de acordo com sua qualificação profissional.

§1º A formação dos docentes far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação.

§2º A formação do docente em Educação Especial deverá ser acrescida de pósgraduação na área específica de atuação.

§3º. A formação dos ocupantes do cargo de Pedagogo será a obtida em Curso de Pedagogia.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 19. Fica instituída como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do

Magistério Público Municipal de Marataízes.

Art. 20. A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada do servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira, especialmente para:

I - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria da Rede Municipal de Ensino;

II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;

IV – criar condições favoráveis à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino adequadas às transformações educacionais;

V - criar e desenvolver hábitos e valores adequados ao digno exercício das atribuições do Quadro do Magistério Público Municipal;

VI - possibilitar a melhoria do desempenho do servidor no exercício de atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados esperados pela Secretaria Municipal de Educação;

Art. 21. A qualificação profissional poderá ser implementada através de programas específicos que habilitarão o servidor para seu desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal, abrangendo as seguintes ações:

I. incentivo à complementação pedagógica, mediante cursos de pós-graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas ligadas à Educação.

II. incentivo ao aprimoramento profissional mediante cursos de mestrado e doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas ligadas à Educação.

III. capacitação permanente dos servidores, mediante cursos de atualização, que poderão ser considerados no processo de avaliação de desempenho, conforme definido em regulamentação específica.

§ 1º. Os cursos de pós-graduação referidos no inciso I deste artigo deverão ter a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na modalidade presencial ou à distância, em instituição de educação superior credenciada para esta modalidade no Ministério da Educação.

§2º. Os cursos de mestrado e doutorado serão incentivados, desde que atendam às necessidades do Magistério Público Municipal e que sua realização se dê em universidades ou instituições reconhecidas oficialmente pelo MEC.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - identificar as áreas e os servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;

II - adotar as medidas necessárias para que fiquem asseguradas iguais oportunidades de qualificação a todos os servidores do Magistério;

III - planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério em atividades de qualificação profissional e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorram não causem prejuízo às atividades educacionais.

Art. 23. Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional objetivarão a

permanente atualização do servidor, habilitando-o para seu desenvolvimento na carreira.

Parágrafo único. Os cursos de atualização e capacitação serão conduzidos, sempre que possível, diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, das seguintes formas:

I - pelos próprios servidores do Quadro do Magistério Municipal, de acordo com o disposto na Lei Municipal;

II - contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

III - encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

IV - realização de programas de forma presencial ou remota, por meio de parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e não governamentais.

Art. 24. Os resultados obtidos nas avaliações dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento, assegurando a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Marataízes.

Art. 25. Os servidores do Quadro do Magistério cedidos para outros órgãos e afastados das funções de magistério, não participarão dos programas de Qualificação Profissional da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 26. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos, análise e divulgação de leis, normas legais e aspectos

técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução. Parágrafo único. Os Diretores das Unidades Escolares que integram a Rede Municipal de Ensino de Marataízes deverão participar das reuniões e encontros mencionados no caput deste artigo e atuar como agentes multiplicadores das informações e da divulgação dos assuntos pedagógicos, normativos, técnicos e legais, no âmbito de sua atuação.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 27. Progressão Funcional é a passagem do servidor do Quadro do Magistério de seu nível de vencimento para outra imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de desempenho, de acordo com a tabela de vencimentos constante em anexo desta Lei.

Art. 28. Para fazer jus à Progressão Funcional o servidor do Quadro do Magistério deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em funções do magistério entre uma Progressão Funcional e outra;

III – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) na média das avaliações realizadas no período avaliativo.

Parágrafo único. É de competência da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério Público Municipal a definição, mediante os resultados da Avaliação de Desempenho, dos servidores que farão jus, anualmente, à Progressão Funcional.

Art. 29. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e regulamentado em legislação que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 30. O servidor poderá concorrer à Progressão Funcional se estiver no efetivo exercício de funções de Magistério nas unidades educacionais da Prefeitura Municipal de Marataízes ou em unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação, conforme definido no inciso VII do artigo 10.

§1º. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Marataízes afastado das suas funções regulamentares ou cedido para outros órgãos poderá concorrer à Progressão Funcional.

§2º. O disposto no caput deste artigo também se aplica aos servidores cedidos em regime de convênio da Prefeitura Municipal com instituição de assistência a alunos com necessidades especiais.

Art. 31. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão Funcional serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

Art.32. Não havendo recursos financeiros suficientes para a concessão da Progressão Funcional a todos os servidores do Quadro do Magistério que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Marataízes fará escalonamento, estabelecendo datas de pagamento obedecendo à ordem classificatória dos resultados dos servidores na Avaliação de Desempenho.

§1º. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais e, permanecendo o empate, a prioridade será daquele com mais idade.

§2º. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da progressão funcional e que, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha

deixado de receber o vencimento a ela correspondente, não poderão ser concedidas novas progressões.

Art. 33. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor do Quadro do Magistério permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o período avaliativo seguinte para concorrer à Progressão Funcional.

CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 34. A Progressão por Titulação do servidor do Quadro do Magistério baseada na Titulação obtida após seu ingresso no cargo, ocorrerá pela mudança de nível na tabela de vencimentos, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 35. Para fazer jus à Progressão por Titulação o servidor do Quadro do Magistério deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício do cargo conforme definido no Estatuto dos Servidores;

III - ter obtido resultado não inferior a 70% (setenta por cento) na sua última Avaliação de Desempenho funcional.

Art. 36. A Progressão por Titulação será devida nos seguintes casos:

I - Ao servidor do Quadro do Magistério habilitado na graduação, quando da conclusão de curso de Especialização com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas, em área estritamente ligada à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo.

II - Ao servidor do Quadro do Magistério habilitado na graduação, quando da conclusão de curso de Mestrado e obtenção do título de Mestre, em área estritamente ligada à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo.

III - Ao servidor do Quadro do Magistério habilitado na graduação, quando da conclusão de curso de Doutorado e obtenção do título de Doutor, em área estritamente ligada à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo.

§1º. Entende-se como área ligada à Educação aquelas relativas à Licenciatura ou as correlatas às atribuições do cargo efetivo do servidor, bem como a área de pesquisa em Educação.

§ 2º. As mudanças de nível a que se referem os incisos I, II e III deste artigo não dão ao servidor do Quadro do Magistério o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado.

Art. 37. Para aplicação do incentivo, os documentos mencionados nos incisos I, II e III serão analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Municipal.

§1º. O comprovante de curso que habilita o servidor do Quadro do Magistério à mudança de nível de vencimentos a que se refere o artigo 36 desta Lei é o diploma ou certificado, na ausência desses, a declaração acrescida de histórico acadêmico, expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação.

§ 2º. Para efeito de Progressão por Titulação, serão considerados apenas um curso de Especialização, um curso de Mestrado e um de Doutorado.

Art. 38. Após análise dos documentos apresentados e concedida a Progressão por Titulação, os efeitos financeiros decorrentes serão pagos a partir da data de protocolo do requerimento de Progressão por Titulação feito pelo servidor.

Art. 39. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Marataízes afastado das suas funções regulamentares terá direito à Progressão por Titulação.

Art. 40. Caso o servidor esteja exercendo atividades educacionais referendadas pela Secretaria Municipal de Educação, ainda que não pertencentes ao Município, poderá concorrer a progressão por titulação

Art. 41. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Marataízes cedido para outros órgãos não pertencentes à Rede Municipal de Ensino terá direito à Progressão por Titulação.

Art. 42. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão fará jus à progressão.

CAPÍTULO IX DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério é a responsável pela condução dos processos de Progressão Funcional e Progressão por Titulação dos servidores efetivos do Magistério.

Art. 44. Para a efetivação dos procedimentos relativos à Progressão Funcional, a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério Municipal se reunirá com vistas a:

- I. encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho aos avaliadores e avaliados;
- II. formular os critérios para aplicação dos recursos financeiros destinados no orçamento à concessão de Progressão Funcional;
- III. identificar os servidores que adquiriram direito à Progressão Funcional;

IV. apurar, analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões com base no resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores;

V. elaborar e encaminhar ao setor de gestão de pessoal a listagem final dos servidores que adquiriram direito à Progressão Funcional.

Art. 45. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério será constituída por 07 (sete) membros sendo:

I - 01 (um) o Secretário de Educação Municipal;

II - 01 (um) Procurador Municipal de carreira;

III - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis do magistério designados pelo Prefeito Municipal de Marataízes;

IV - 01 (um) servidor efetivo e estável da área de recursos humanos;

V - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis do magistério indicados pelos Servidores Municipais. Parágrafo único. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 2 (dois) anos permitida sua recondução.

Art. 46. A Avaliação de Desempenho Funcional é compreendida como um processo global e permanente, de acompanhamento e análise do trabalho desenvolvido pelo servidor, de acordo com os objetivos propostos pelas atribuições do cargo e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas em regulamentação específica.

Parágrafo Único: O desempenho funcional será apurado anualmente em instrumento próprio sob a coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério Municipal, observadas as normas estabelecidas em

regulamento específico.

I - tempo efetivo de serviço docente ou nas demais funções de magistério de forma presencial ou remota nas unidades de ensino ou em unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação ou cedido para Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos na Educação Especial;

II - conhecimento na área pedagógica e na área curricular na qual o servidor do Quadro do Magistério exerce as atividades;

III - participação em atividades dedicadas ao planejamento, atividades escolares e trabalho pedagógico.

§3º. Além da pontuação dos fatores relativos ao desempenho no cargo, o instrumento de avaliação de desempenho pontuará também a participação do servidor em cursos de atualização e aperfeiçoamento ou seminários ou congressos bem como a produção acadêmica na área da educação.

Art. 47. Os instrumentos próprios de avaliação deverão ser preenchidos anualmente pela chefia imediata de Avaliação e pelo servidor avaliado e enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério Municipal para apuração.

§1º. Caberá à Direção da Unidade Escolar dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§2º. A Avaliação dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação será realizada pelo próprio Secretário Municipal de Educação além daquela feita pelo servidor avaliado.

§3º. Havendo, entre avaliador e avaliado, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério deverá solicitar a chefia, nova avaliação.

§4º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§5º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§6º. Ratificada a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, solicitar o pronunciamento de servidores que atuem na mesma unidade escolar ou organizacional do servidor.

§7º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pelo chefe imediato, quando for o caso.

Art. 48. Regulamento específico, a ser editado pelo Prefeito Municipal, definirá as normas de funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 49. O Secretário Municipal de Educação, em articulação com os servidores do Quadro do Magistério e a comunidade escolar, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal. Parágrafo único. Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros, aspectos como:

I - cumprimento integral do calendário escolar;

II - índice de frequência de professores;

III - dias letivos ministrados pelo professor;

IV - índice de frequência dos alunos;

V - taxa de evasão escolar;

VI - taxa média de aprovação no ensino fundamental;

VII - índice de professores com especialização;

VIII - índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.

IX - índice de avaliação de desempenho dos Gestores das Unidades Escolares.

Art. 50. A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação regulamentar e definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e se estes fatores influenciarem, direta ou indiretamente, na Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes.

CAPÍTULO

XI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 51. A jornada de trabalho dos servidores do Quadro do Magistério Público de Marataízes é de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 52. A jornada de trabalho semanal do professor compreende:

I - atividades em sala de aula;

II - horas atividade – período de tempo reservado aos professores em efetiva

regência de classe para preparação e avaliação do trabalho didático, reuniões pedagógicas, aperfeiçoamento profissional, articulação com a comunidade e outras atividades de caráter pedagógico, de acordo com o projeto político-pedagógico da escola.

Parágrafo único: As atividades referidas no inciso II obedecerão ao percentual de 1/3 (um terço) da jornada de trabalho semanal.

Art.53. A Secretaria Municipal de Educação definirá a organização dos horários dos docentes para o efetivo cumprimento das horas atividade.

Art. 54. A jornada de trabalho do Professor poderá ser ampliada, incluindo as horas de atividades pedagógicas, a título de Carga Horária Especial para atender a necessidades específicas.

Art. 55. A Carga Horária Especial será devida ao Professor efetivo que, por necessidade do serviço, mediante aprovação do Secretário Municipal de Educação, ministrar aulas além de sua jornada normal de trabalho, em qualquer unidade pública da rede municipal de ensino de Marataízes ou nos termos que trata o art. 95 desta Lei Complementar.

§ 1º. Será divulgado, por meio de edital de seleção da Secretaria Municipal de Educação, o período destinado à solicitação, análise e concessão das alterações de jornada, para manifestação de interesse do Professor.

I – é permitido ao servidor a qualquer momento requerer a carga horaria especial, ficando a concessão a critério do Secretário de Educação.

§ 2º. A concessão da Carga Horária Especial observará os seguintes critérios:

I – tempo de serviço do docente em funções de magistério no Município;

II - resultado superior a 70% (setenta por cento) na sua última Avaliação de

Desempenho.

III – o servidor ficará impedido de pleitear a carga horária especial se obtiver falta injustificada nos últimos 12 (meses).

Art. 56. A remuneração da Carga Horária Especial será equivalente ao número de horas-aula ministrado que exceder a jornada normal de trabalho, calculada sobre o valor do vencimento base do servidor, sobre o qual incidirão, de forma proporcional, valores relativos a férias e outros valores de direito.

Parágrafo único. A remuneração de que trata o caput deste artigo incluirá períodos de férias e recessos escolares, se o servidor tiver exercido a Carga Horária Especial pelo menos 30 (trinta) dias, contínuos ou não, à razão de 1/12 avos do valor percebido, no mês anterior ao pagamento.

Art. 57. A Carga Horária Especial é caracterizada como o exercício temporário de atividade de desenvolvimento de projetos de excepcional interesse do ensino, só podendo ser atribuída ao Professor efetivo que esteja no exercício de funções de magistério e que tenha compatibilidade de horário conforme a Lei, cessando no caso de licenças a qualquer título.

§ 1.º A Carga Horária Especial é limitada ao período de 01 (um) ano letivo.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não impede a participação do servidor nos processos subsequentes de seleção para fins de carga horaria especial.

§ 3º. No âmbito da administração central da Secretaria Municipal de Educação, a carga horária a ser cumprida pelos profissionais da educação efetivos convocados, com formação de nível superior, será de 25 (vinte e cinco) horas semanais de trabalho, podendo ocorrer ampliação para até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de acordo com as necessidades reconhecidas pela Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo da aplicação do disposto no parágrafo primeiro deste

artigo.

CAPÍTULO XII DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS ADICIONAIS

Art. 58. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo nacional, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, nos termos da Constituição Federal.

Art. 59. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes e temporárias, respeitado o que estabelece a Constituição Federal.

Art. 60. O vencimento dos servidores do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal prevista em legislação federal.

§ 1º. O vencimento base do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes acompanhará a Política Nacional de Remuneração do Magistério.

§ 2º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 3º. O vencimento dos servidores do Magistério obedecerá à tabela de vencimentos constantes do Anexo III desta lei.

Art. 61. O Chefe do Poder Executivo fará publicar, quando se fizer, os valores da remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público.

CAPÍTULO XIII

DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 62. Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de Cargo em Comissão terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de efetivo exercício, ao gozo de 01 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. As férias dos Docentes que estejam em efetiva regência de classe serão de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do primeiro dia útil do mês de janeiro.

Art. 63. O afastamento do servidor do Quadro do Magistério de seu cargo poderá ocorrer com a autorização da chefia imediata, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa da Prefeitura Municipal de Marataízes, a fim de desenvolver projetos específicos da área educacional;

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área ligada à Educação, com a devida compensação dos dias letivos em que estiver ausente;

III - para ministrar cursos que atendam à programação da Rede Municipal de Educação;

IV - para frequentar cursos de mestrado ou doutorado na área da Educação de forma integral ou parcial:

a) O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo da remuneração, para participar de curso de pós-graduação stricto sensu, quando houver incompatibilidade de horário integral;

b) Quando do afastamento parcial fica o servidor obrigado a exercer as atividades nos dias em que não tiver frequência acadêmica presencial e compensar os dias de afastamento conforme critério proporcional e razoável a ser indicado pelo Secretário da Pasta;

c) O servidor deverá comprovar, através de requerimento semestral em que se anexe declaração oficial da instituição de ensino superior que contenha a frequência e o aproveitamento do curso por conta do qual haja se afastado;

d) O não cumprimento do disposto na alínea b do inciso IV deste artigo implicará a devolução da remuneração percebida no período;

e) O afastamento deverá ser precedido de processo administrativo devidamente instruído com as justificativas e documentação comprobatória mediante autorização expressa do Chefe do Poder respectivo, por meio de ato próprio, fazendo remissão expressa ao objetivo e ao período de afastamento;

f) Qualquer afastamento só será autorizado mediante apresentação nos autos do requerimento a que se refere à alínea “d” do inciso IV deste artigo do termo firmado pelo servidor interessado, declarando ter conhecimento das exigências legais e assumindo o compromisso de atendê-las;

Art. 64. Poderá ser editado pelo Prefeito Municipal regulamento definindo outros critérios e procedimentos para concessão de afastamento dos servidores efetivos do Quadro do Magistério, com a finalidade de participar de cursos de Mestrado e de Doutorado de acordo com o definido no Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O afastamento para cursar Mestrado, até o limite de 02 (dois) anos, só será permitido ao servidor do magistério efetivo e estável que:

I - esteja no efetivo exercício do cargo;

II - não tenha tido afastamento superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou interpolados nos 03 (três) últimos anos, ressalvada a licença maternidade e o acometimento de doenças graves conforme artigo 91 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marataizes;

III - tenha, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal.

§2º. O servidor enviará requerimento fundamentado, juntando o projeto de estudo apresentado à Instituição e o resultado de aprovação no processo seletivo, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso, para que seja apreciado pela Secretaria Municipal de Educação.

§3º. O curso de Mestrado deverá ter estreita relação com o nível e área de atuação do servidor, no modo presencial ou semipresencial, ser autorizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e ter no mínimo avaliação 3 (três), de acordo com o critério dessa entidade.

§4º. O afastamento para cursar Doutorado, até o limite de 04 (quatro) anos, só será permitido ao servidor do magistério efetivo e estável que:

I - esteja no efetivo exercício do cargo;

II - não tenha tido afastamento superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou interpolados nos 03 (três) últimos anos, ressalvada a licença maternidade e o acometimento de doenças graves conforme artigo 91 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marataizes;

III - tenha, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal.

§5º. O servidor enviará requerimento fundamentado, juntando o projeto de estudo apresentado à Instituição e o resultado de aprovação no processo seletivo,

no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do início do curso, para que seja apreciado pela Secretaria Municipal de Educação.

§6º. O curso de Doutorado deverá ter estreita relação com o nível e área de atuação do servidor, no modo presencial ou semipresencial, ser autorizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES e ter no mínimo avaliação 3 (três), de acordo com o critério dessa entidade.

Art. 65. Aprovada a licença, o servidor deverá assumir compromisso expresso, perante a Administração Municipal, de observância às exigências previstas nesta Lei e informar sua situação no curso ao final de cada semestre.

§1º. Será assegurada ao servidor, quando do retorno, vaga na unidade de ensino ou unidade técnica de origem.

§2º. No retorno às atividades o servidor poderá ser chamado a colaborar com a formação continuada do Quadro do Magistério, atuando eventualmente como palestrante ou instrutor.

§3º. O servidor deverá apresentar, quando do retorno às atividades, documento de conclusão do curso e só poderá requerer exoneração ou licença para trato de interesse particular após decorrido prazo equivalente ao de fruição da licença anterior.

§4º. No caso de não conclusão do curso ou de pedido de exoneração no seu decorrer, o servidor restituirá aos cofres públicos a remuneração percebida durante o período, bem como a remuneração paga ao(s) servidor(es) que o substituiu(ram), conforme o que estiver disciplinado no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 5º. Findo o prazo da licença, o servidor deverá obrigatoriamente retornar ao serviço público no próximo dia útil ao fim da licença e exercer suas funções nos

quadros municipais pelo mesmo período do afastamento, sob pena de devolver ao Erário os valores percebidos durante a fruição da licença remunerada.

Art. 66. Caberá ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, autorizar de forma expressa o afastamento de servidores para frequentar cursos de Mestrado ou Doutorado, respeitado o limite máximo de afastamento de 2% (dois por cento) do Quadro do Magistério a cada 02 (dois) anos.

Parágrafo único. No caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias consecutivos, não se incluem nas vantagens previstas no caput deste artigo, as gratificações por exercício de cargo em comissão ou função gratificada, por se constituírem vantagens provisórias.

Art. 67. As faltas ao trabalho, salvo por motivo legal ou doença comprovada, serão descontadas do vencimento do servidor proporcionalmente ao período de ausência.

§1º. Considera-se falta ao trabalho do servidor do Quadro do Magistério as ausências relativas a:

I - dia letivo;

II - hora aula;

III - hora atividade em unidades de ensino ou em unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação.

§2º. O desconto no vencimento do servidor corresponderá ao valor do dia letivo, da hora aula ou hora atividade não cumprida.

CAPÍTULO XIV

Art. 68. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Marataízes.

Art. 69. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação, o modo de funcionamento, parcial ou integral será estabelecida anualmente por ato do Secretário Municipal, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

§1º. As unidades escolares serão classificadas conforme o quantitativo de alunos.

§2º. A composição da equipe gestora da Unidade Escolar será definida de acordo com o quantitativo de alunos.

§3º. A classificação das unidades escolares, dos seus gestores e respectivas gratificações está definida no Anexo V desta Lei cuja composição é:

I – Diretor Escolar;

II – Diretor Escolar Escola Integral;

III - Coordenador Escolar.

Art. 70. Caberá ao Diretor da Unidade Escolar organizar e compatibilizar horários das turmas e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Rede Municipal de Ensino, de acordo com o plano de lotação aprovado.

CAPITULO XV DA REMOÇÃO/LOCALIZAÇÃO

Art. 71. Remoção é a movimentação permanente do ocupante de cargo do Quadro do Magistério de uma para outra unidade educacional ou unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação, sem que se modifique sua situação funcional.

Art. 72. Dar-se-á a remoção:

I - por concurso de remoção oficial;

II- por permuta entre servidores do Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes, processada mediante solicitação formal dos interessados a ser protocolizada e realizada em período de férias escolares.

Art. 73. A remoção por concurso oficial deverá atender, além da conveniência do serviço, os critérios a seguir:

I - estar no efetivo exercício do cargo, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos;

II - não se encontrar na condição de servidor readaptado, mesmo com laudo médico temporário.

III não se encontrar de licença por quaisquer motivos salvo licença maternidade e doenças graves.

Parágrafo único. A classificação do concurso de remoção oficial dar-se-á pelo critério de maior tempo de exercício em cargo efetivo do Magistério Público Municipal.

Art. 74. Poderá haver remoção em decorrência de:

I – alteração do número de alunos matriculados na unidade educacional;

II - alteração de carga horária na disciplina ou área de estudo da unidade educacional;

III – ocorrência de vagas por vacância.

Art. 75. Havendo servidores excedentes, os mesmos serão alocados de maneira provisória por ordem decrescente de tempo de serviço respeitando-se a jornada de trabalho, turno de atuação.

§ 1º. Fica o servidor excedente obrigado a participar do próximo concurso de remoção oficial para que se defina seu posto de trabalho.

§ 2º. para que se defina o posto de trabalho dos servidores excedentes, deve-se respeitar em todos os casos o que prevê o Capítulo XV desta Lei Complementar.

Art 76. Documento específico com ampla divulgação no âmbito das unidades escolares divulgará as regras e condições para classificação dos interessados às vagas disponíveis, respeitando-se em todos os casos o que prevê o parágrafo único do artigo 70 desta Lei Complementar.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação bienalmente realizará concurso de remoção, o qual terá vigência para o ano letivo seguinte.

Art. 77. Localização é a movimentação provisória do servidor.

I – ex officio, no interesse da Administração;

II – a pedido do servidor;

III – por edital de localização provisória.

Parágrafo Único: A secretaria de Educação deverá regulamentar o ato.

CAPÍTULO XVI DA READAPTAÇÃO

Art. 78. O servidor do Quadro do Magistério Público Municipal que tenha sofrido limitação em sua capacidade física ou mental, comprovada por perícia médica oficial do Município será readaptado, passando a exercer atribuições compatíveis com sua limitação, após avaliação pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

Art. 79. O servidor readaptado desempenhará atribuições e responsabilidades compatíveis com suas limitações e com seu cargo, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, a qual emitirá documento semestral relatando as atividades desenvolvidas pelo servidor readaptado.

Parágrafo único. O relatório citado no caput deste artigo será encaminhado à perícia médica oficial do Município, que emitirá laudo revalidando ou não tal condição.

Art. 80. Ao servidor readaptado é assegurada a manutenção dos direitos e vantagens adquiridos, de acordo com o previsto na Constituição Federal.

CAPÍTULO XVII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 81. Função Gratificada ou Função de Confiança é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Prefeitura Municipal de Marataízes.

§1º. Serão designados para o exercício de Funções Gratificadas na Secretaria Municipal de Educação, os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal.

§2º. Serão assegurados aos ocupantes de Funções Gratificadas os institutos da Progressão Funcional e da Progressão por Titulação, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 82. As Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Educação de Marataízes e seus respectivos percentuais estão discriminados no anexo V desta Lei.

§1º. O percentual previsto no anexo V desta Lei Complementar refere-se ao valor do vencimento base do cargo do ocupante, exceto para a função de Direção escolar cujo percentual dar-se-á sobre a remuneração.

§2º. Para a definição do percentual de gratificação do diretor (a) das escolas consideradas turno integral, a totalização do quantitativo de alunos, dar-se-á pela duplicação do número de alunos.

CAPÍTULO

XVIII DA GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 83. De conformidade com a tipologia da unidade escolar, definida segundo sua complexidade administrativa no anexo V desta Lei Complementar, deverá ser atribuída ao diretor à função gratificada de Diretor de Unidade escolar.

§1º A direção de unidade escolar municipal será exercida, preferencialmente, por profissional do quadro efetivo das profissionais da educação, exigindo-se, por ordem de prioridade:

I - habilitação de Pedagogia /Administração Escolar;

II - habilitação de Pedagogia /com especialização a nível de Pós-graduação em

gestão escolar;

III - habilitação específica de nível superior, preferencialmente, e na falta desta, no mínimo, habilitação específica de nível médio para as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV - habilitação específica de nível superior, no mínimo, para unidades escolares que atendem as séries finais do ensino fundamental e integral.

Art. 84. A direção de estabelecimento de ensino municipal será exercida preferencialmente, por profissional do quadro efetivo dos profissionais da educação, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que atendam aos critérios previstos no art. 80 desta Lei.

Parágrafo Único: As atribuições dos diretores e coordenadores das unidades escolares estão definidas nas diretrizes das escolas municipais.

CAPÍTULO XIX DO ENQUADRAMENTO

Art. 85. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Quadro de Pessoal do Magistério serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo III desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 86. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I – grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante dos Anexos I e IV desta Lei;

II - tempo de serviço.

Art. 87. Para efeito de enquadramento na nova Tabela de Vencimentos, serão adotados os fatores previstos no artigo 83 desta Lei Complementar.

§ 1º Para fins de enquadramento por grau de escolaridade serão utilizados os seguintes fatores:

I – os servidores que possuem grau de escolaridade em nível médio ou de graduação, serão enquadrados no nível I;

II – os servidores que possuem grau de escolaridade em nível de especialização, serão enquadrados no nível II;

III - os servidores que possuem grau de escolaridade em nível de mestrado, serão enquadrados no nível III;

IV - os servidores que possuem grau de escolaridade em nível de doutorado, serão enquadrados no nível IV.

§ 2º Para fins de enquadramento por tempo de serviço serão utilizados os seguintes fatores:

I- os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão A da Tabela de Vencimentos, na faixa correspondente ao seu nível de titulação.

II- os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão C da Tabela de Vencimentos, na faixa correspondente ao seu nível de titulação.

III - os servidores que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício no Quadro do Magistério Público Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão E, da Tabela de Vencimentos, na faixa correspondente ao seu nível de titulação.

§3º. No caso dos servidores que têm mais de uma matrícula, será feito enquadramento separadamente para cada um dos cargos.

§4º. Não havendo coincidência de vencimentos o servidor ocupará o padrão imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo que vier a ocupar.

§5º. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 88. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

Art. 89. Fica criada a Comissão de Enquadramento do Magistério, de caráter provisório, com a atribuição de:

I - elaborar, se for o caso, normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão basear-se-á nos registros funcionais dos servidores do Quadro do Magistério e de informações adicionais das chefias dos órgãos ou unidades escolares onde estejam lotados.

Art. 90. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros sendo presidida pelo primeiro membro:

I - Secretário Municipal de Administração;

II – 01 (um) procurador municipal,

III – 03 (três) membros do Recursos Humanos;

IV – 02 (dois) servidores efetivos e estáveis.

Art. 91 A Comissão de Enquadramento do Magistério submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 92. A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 93. O servidor do Quadro do Magistério cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º. Durante o período de avaliação da revisão que prevê o caput deste artigo o servidor será enquadrado no padrão definido na publicação oficial;

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido contido na revisão, o servidor será reenquadrado e receberá os efeitos financeiros retroativos à data de concessão do enquadramento.

Art. 94. Os cargos vagos existentes bem como os que vierem a vagar, em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão extintos.

CAPÍTULO XX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 95. A Progressão Funcional prevista no Capítulo VII será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal do Magistério Público Municipal, estabelecida no Anexo II desta Lei, serão processadas mensalmente e serão expedidos pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 28 desta Lei.

Art. 96. Os vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro do Magistério Público de Marataízes em até 90 (noventa) dias da publicação desta Lei Complementar.

Art. 97. Os ocupantes de cargos efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal serão aposentados conforme o disposto na legislação federal e municipal reguladora.

Art. 98. A Secretaria Municipal de Educação poderá designar profissional da educação localizado em unidade escolar para a função de assessoramento junto aos seus diversos órgãos, setores, cedência ou cessão, sem prejuízo de seus direitos e vantagens pessoais previstos em lei.

Parágrafo Único. A designação do profissional que trata o caput deste artigo far-se-á através de ato normativo devidamente publicado em Diário Oficial do Município.

Art. 99. Será feriado para todos profissionais de educação do Município de Marataízes, o dia 15 (quinze) de outubro, considerado o “DIA DO PROFESSOR”.

Art. 100. As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Marataízes,

correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada, se necessário de acordo com a disponibilidade financeira do Município em até 90 dias da publicação desta lei.

Art. 101. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V que a acompanham.

Art. 102. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as leis municipais nº 867/2005 e nº 855/2005 referentes ao assunto e demais disposições em contrário.

Marataízes-ES, 28 de junho de 2024

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO
MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL****ANEXO I****QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL**

Cargo	Áreas de Atuação	Quantitativo	Jornada Semanal	Habilitação Mínima Exigida Para Provimento
Professor A	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental		25 horas	Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior para exercício da docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental. Registro no MEC.
Professor B	Ensino Fundamental		25 horas	Formação docente de nível superior, em curso de graduação para exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.
Professor de Educação Especial	Público-alvo da educação especial na educação infantil e no ensino fundamental		25 horas	Formação docente de nível superior em curso de graduação plena com habilitação específica ou pós-graduação na área. Registro no MEC.
Pedagogo	Atividades de suporte pedagógico direto à docência nas áreas de planejamento, coordenação e supervisão educacional.		25 horas	Ensino Superior no Nível de Graduação, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Graduação na área de Educação, acrescido de Pós Graduação em formação de Especialista em nível Lato Sensu em Gestão Escolar: orientação, supervisão; e, No mínimo, 02 (dois) anos de experiência como docente.

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

CARGO
Professor com habilitação no Magistério em nível médio.
Professor com habilitação no Magistério em nível médio acrescido de Estudos Adicionais.
Professor MAPA Educação Infantil.
Professor MAPA de 1º ao 5º Ano.
Professor MAPA Educação Infantil Artes.
Professor MAPA Inglês.
Professor MAPA Educação Infantil Deficiência Auditiva.
Professor MAPA Educação Infantil Deficiência Intelectual.
Professor MAPA 1º ao 5º Ano Arte.
Professor MAPA 1º ao 5º Ano Inglês.
Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Intelectual.
Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Auditiva.
Professor MAPA Ensino Fundamental Deficiência Visual.
Professor MAPB Artes 6º ao 9º Ano.
Professor MAPB Inglês 6º ao 9º Ano.
Professor MAPB Matemática 6º ao 9º. Ano.
Professor MAPB Educação artística.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL
DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

3,0%	NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	I Graduação	PROFESSOR A	2.862,85	2.948,74	3.037,20	3.128,31	3.222,16	3.318,83	3.418,39	3.520,94	3.626,57	3.735,37	3.847,43	3.962,85	4.081,74
		PROFESSOR B													
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL													
		PEDAGOGO													
	II Especialização	PROFESSOR A	3.231,97	3.328,93	3.428,80	3.531,66	3.637,61	3.746,74	3.859,14	3.974,92	4.094,16	4.216,99	4.343,50	4.473,80	4.608,02
		PROFESSOR B													
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL													
		PEDAGOGO													
	III Mestrado	PROFESSOR A	3.878,37	3.994,72	4.114,56	4.238,00	4.365,14	4.496,09	4.630,98	4.769,91	4.913,00	5.060,39	5.212,20	5.368,57	5.529,63
		PROFESSOR B													
		PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL													
		PEDAGOGO													
IV Doutorado	PROFESSOR A	4.654,04	4.793,66	4.937,47	5.085,60	5.238,16	5.395,31	5.557,17	5.723,88	5.895,60	6.072,47	6.254,64	6.442,28	6.635,55	
	PROFESSOR B														
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL														
	PEDAGOGO														

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

1. Cargo: PROFESSOR A

2. Descrição resumida: compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Formação docente em Pedagogia ou Normal Superior, para exercício do magistério na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Registro no MEC.

Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e ao Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por desempenho e progressão por titulação, de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas:

- participar da elaboração do projeto pedagógico de sua Unidade Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
- elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;

- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas;
- desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
- participar da realização da avaliação institucional;
- preencher o diário de classe e demais documentos sob sua responsabilidade de forma detalhada e dentro do prazo estabelecido, mantendo-os atualizados;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins;

1. Cargo: PROFESSOR B

2. Descrição resumida: compreende os cargos que se destinam à docência de disciplinas específicas do ensino fundamental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Formação docente de nível superior em curso de graduação para o exercício do magistério em **disciplinas específicas** do ensino fundamental. Registro no MEC.

Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e ao Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por desempenho e progressão por titulação, de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas:

- participar da elaboração do projeto pedagógico de sua Unidade Escolar, cumprindo e fazendo cumprir o plano de trabalho;
- elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe pedagógica;
- ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;
- realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- promover a inclusão escolar, utilizando-se de metodologias diferenciadas;
- desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar e contemplando competências e habilidades;
- participar da realização da avaliação institucional;
- preencher o diário de classe e demais documentos sob sua responsabilidade de forma detalhada e dentro do prazo estabelecido, mantendo-os atualizados;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins;

Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

2. Descrição resumida: compreende os cargos que se destinam ao atendimento pedagógico de alunos público-alvo da Educação Especial, na educação infantil e no ensino fundamental.

3. Requisitos gerais para provimento**Instrução:**

- **Para a área de Deficiência Auditiva**

Curso de Licenciatura em Letras/LIBRAS ou outra graduação com licenciatura, acrescida de:

Certificado de proficiência em LIBRAS (PROLIBRAS), ou de curso de pós-graduação na área de Educação de Surdos e Deficiência Auditiva ou de curso de LIBRAS com carga horária total de no mínimo de 200 (duzentas) horas promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pela Secretaria de Educação ou pela Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS/MEC.

- **Para a área de Deficiência Visual**

Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou outra graduação com licenciatura, acrescido de curso específico na área de Deficiência Visual com carga horária mínima de 200 (duzentas) e domínio do Sistema Braille.

- **Para a área de Deficiência Intelectual**

Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior ou outra graduação com licenciatura, acrescido de curso de pós-graduação na área de Educação Especial ou Educação Inclusiva oferecidos por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelo MEC com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Outros requisitos:

Conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e ao Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por desempenho e progressão por titulação de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas:

- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, organizando o tipo e quantidade de atendimentos;
- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- organizar, em colaboração com o Pedagogo, o atendimento aos alunos público-alvo da Educação Especial de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;
- estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum e com toda a unidade escolar, orientando quanto à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- realizar Atendimento Colaborativo em sala de aula comum, em sala bilíngue e sala de recursos multifuncionais no turno de matrícula do aluno, mediante acompanhamento pedagógico e adequação curricular para atendimento às necessidades específicas do aluno.
- participar dos programas de capacitação e formação continuada em serviço, e outros oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação ou em parceria com outras instituições;
- organizar e executar o processo de escolarização dos alunos público-alvo da Educação Especial utilizando estratégias previamente definidas;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, definindo ações, atividades e procedimentos do processo de ensino- aprendizagem do aluno público-alvo da Educação Especial;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- criar estratégias objetivando estimular a independência e autonomia do aluno público-alvo da Educação Especial;
- promover o acesso, a aprendizagem e a utilização de recursos tecnológicos que favoreçam o processo de escolarização dos alunos alvo da Educação Especial;

- orientar o aluno, a família e a comunidade escolar quanto à organização e participação do aluno público-alvo da Educação Especial na unidade escolar;
- auxiliar e mediar junto à comunidade escolar ações para a aquisição de recursos que visem favorecer o processo de escolarização dos alunos público-alvo da Educação Especial;
- participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- elaborar relatório periódico de suas atividades com apreciação sobre o desempenho dos alunos e da tarefa docente, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- definir a caracterização de alunos público-alvo da educação especial que recebem atendimento educacional especializado, com ou sem diagnóstico clínico, para fins de atualização do sistema de gestão e atualização do censo escolar;
- participar da realização da avaliação institucional;
- assumir regência, quando assim designado, nas salas de recursos multifuncionais para a realização do Atendimento Educacional Especializado no contra turno de matrícula do aluno;
- preencher a documentação sob sua responsabilidade de forma detalhada e dentro do prazo estabelecido, mantendo-os atualizados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à realização de atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, nas áreas de planejamento, coordenação e supervisão educacional.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Superior no Nível de Graduação, Licenciatura Plena em Pedagogia ou Graduação na área de Educação, acrescido de Pós Graduação em formação de Especialista em nível Lato Sensu em Gestão Escolar: orientação, supervisão; e, No mínimo, 02 (dois) anos de experiência como docente.

Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e ao Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

Progressão funcional por desempenho e progressão por titulação, de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas

- coordenar a elaboração e a execução do Projeto Pedagógico da escola;
- elaborar levantamentos qualitativos e quantitativos com vistas ao desenvolvimento do sistema de ensino;
- avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
- planejar orientações pedagógicas e documentos para execução e avaliação das metas educacionais;
- executar o processo de avaliação institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação ou das Unidades Escolares;
- coordenar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregadas, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;

- programar e organizar as atividades de supervisão pedagógica, bem como coordenar os demais serviços de apoio técnico-pedagógicos;
- acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- verificar os registros e documentos relacionados ao desenvolvimento escolar do aluno;
- coordenar a execução do plano de trabalho dos docentes, a metodologia utilizada e as formas de avaliação, adequando-as às necessidades dos alunos;
- contribuir para a inclusão escolar, buscando metodologias diferenciadas para auxiliar o trabalho do professor;
- promover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento, através de estratégias pedagógicas que visem evitar discriminação e exclusão;
- promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola que visem o acompanhamento do desempenho dos estudantes;
- informar e orientar os pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, garantindo o seu acesso e permanência na escola;
- preparar relatórios pedagógicos para encaminhamentos;
- participar da organização das turmas e do horário escolar;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
- coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola a fim de possibilitar constante avaliação do processo educacional;
- coordenar, junto com a Direção da Unidade Escolar, as atividades de planejamento, execução e avaliação do Conselho de Classe;
- contribuir para a articulação do ensino nos diversos níveis e modalidades da educação básica;
- preencher a documentação sob sua responsabilidade de forma detalhada e dentro do prazo estabelecido, mantendo-os atualizados;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO V

ESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

TIPO DE ESCOLA	QUANTIDADE DE ALUNOS	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DO DIRETOR *	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO COORDENADOR **	TIPO DE GESTÃO
1	40 A 100	30%	-	Diretor
2	101 A 200	40%	-	Diretor
3	201 A 300	50%	20%	Diretor e Coordenador
4	301 A 400	60%	20%	Diretor e Coordenador
5	401 A 500			
6	501 A 600	70%	20%	Diretor e Coordenador
7	601 A 700	80%	20%	Diretor e Coordenador
8	> 701	100%	20%	Diretor e Coordenador

LEI COMPLEMENTAR Nº 2386 DE 28 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE “A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Marataízes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Marataízes;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

X - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

XIII - função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos III e IV e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.

XV - progressão por titulação ascensão percentual, atribuída ao servidor efetivo e estável, mediante graduação ou titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Fiscalização Municipal; III - Nível Técnico;

IV - Administrativo Financeiro; V - Apoio a saúde;

VI - Apoio à Educação/Social; VII - Transporte;

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI

desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marataízes.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Marataízes, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo; II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. Respeitado o prazo de implantação, fica proibido o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar continuarão com os direitos funcionais.

§ 2º. A implementação do quadro suplementar se dará em até 270 (duzentos e setenta dias) da publicação desta Lei.

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência, conforme Estatutos dos Servidores.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a $\frac{1}{2}$ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º. As vagas reservadas para portadores de necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Marataízes.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo; III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo; V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente: I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das últimas três avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;

IV – manter o registro no conselho de classe regularizado e apto para exercer a profissão, quando o cargo exigir o registro no devido conselho, no período interstício.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e regulamentado em legislação que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§1º. O servidor do Quadro Geral de Pessoal de Marataízes afastado das suas funções regulamentares ou cedido para outros órgãos poderá concorrer à Progressão Funcional.

§2º. O disposto no caput deste artigo se aplica aos servidores cedidos em regime de convênio da Prefeitura Municipal com instituição de assistência a alunos com necessidades especiais.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das três últimas avaliações de desempenho funcional, estará habilitado a fazer jus à promoção por titulação prevista no Capítulo IV desta Lei.

§ 1º. A Progressão Funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecida no Anexo II desta Lei.

§ 2º. As progressões serão processadas mensalmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão desde que cumprido os requisitos.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 21. Os servidores da Administração farão jus à promoção por titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, após cumprido estágio probatório, na seguinte forma:

- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso Pós-graduação titulação Especialista;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º. A promoção por titulação instituída no caput não é acumulável e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo,

observado as áreas de afinidade expressas nos requisitos básicos e específicos estabelecido nas descrições do cargo.

§ 2º. A promoção por titulação do ocupante de cargo da administração, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica adquirida observada os percentuais e requisitos de habilitação apontados no caput deste artigo.

§ 3º. O profissional somente poderá pleitear a Promoção por titulação, após cumprido o período de Estágio Probatório.

§ 4º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente registrado pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§ 5º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção por titulação e para a Progressão.

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 21 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 23. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do art. 21 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação, para efeito de

nova apuração de merecimento para a promoção por titulação.

Art. 25. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.19, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 21 desta Lei.

Art. 26. As promoções serão processadas mensalmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão desde que cumprido os requisitos.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marataízes, farão jus à promoção,

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção por titulação.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. O Instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º. A pontuação final do servidor dar-se-á pela média entre a avaliação da chefia imediata e da autoavaliação.

Art. 28. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 29. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE
ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 07 (sete) membros sendo:

I - 01 (um) o Secretário de Administração Municipal; II - 01 (um) Procurador Municipal de carreira;

III - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal de Marataízes;

IV - 01 (um) da área de recursos humanos;

V - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis indicados pelos Servidores Municipais.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 2º. O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será o Secretário Municipal de Administração.

§ 3º. Na eventual ausência do Secretário Municipal de Administração, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 4º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no caput deste artigo.

Art. 31. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 2 (dois) anos permitida sua recondução.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 32. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 33. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas pelo Prefeito Municipal de Marataízes.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de Março, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Marataízes observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos; III - as

peculiaridades dos cargos.

Art. 35. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos permanentes encontram-se no anexo V desta Lei.

Art. 36. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões

Art. 37. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Marataízes.

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração estudará, quando necessário, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Marataízes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Marataízes, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 42. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar: I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação; IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

Art. 43. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Marataízes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

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

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

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

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Marataízes;

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

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

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Marataízes:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas; IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

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

Art. 49. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Marataízes constantes do anexo III desta Lei serão enquadrados em novos padrões conforme as regras abaixo:

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão A;

II – os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão C;

III – os servidores que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão E.

§ 1º No ato de enquadramento do servidor, após cumpridos os critérios estabelecidos neste artigo, o servidor que ainda estiver com vencimentos inferiores aos que percebe atualmente, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento para o cargo em que for enquadrado, conforme Anexo IV desta Lei;

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal;

§ 3º. Serão considerados, para fins de enquadramento, o nível de escolaridade e o tempo de serviço dos servidores aprovados em concurso público, consoante disposto no Anexo III desta Lei;

§ 4º. O enquadramento é evento único, ocorrendo apenas uma vez quando da aprovação de novo plano de cargos e salários no município de Marataízes e não representa, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação à Carreira, ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas por seus ocupantes.

Art. 52. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 53. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros sendo presidida pelo primeiro membro:

I - Secretário Municipal de Administração; II – 01 (um) procurador municipal,

III – 03 (três) membros do Recursos Humanos; IV – 02 (dois) servidores efetivos e estáveis.

Art. 54. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Marataízes;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Marataízes.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão editados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 55. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 51, do Estatuto dos Servidores.

Art. 56. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores: I - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 57. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão devidamente fundamentada e requerida.

§ 1º. Durante o período de avaliação da revisão que prevê o caput deste artigo o servidor será enquadrado no padrão definido na publicação oficial;

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido contido na revisão, o servidor será reenquadrado e receberá os efeitos financeiros retroativos à data de concessão do enquadramento.

CAPÍTULO XII DAS ESCALAS DE TRABALHO

Art. 58. A jornada de trabalho dos servidores pode ser de, 20, 24, 30 ou 40 horas semanais.

§1º. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II – para a jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 4.20 (quarto) horas e (vinte) minutos diárias;

III – para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

IV – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

§2º. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade e interesse do serviço público municipal, observada a proporcionalidade do vencimento base.

Art. 59. Os servidores exclusivamente da área da Saúde poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

§1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I – para plantões de 12 horas:

a) de 16 (dezesesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 10 (dez) plantões para a jornada de 120 horas mensais;

d) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

II – para plantões de 24 horas:

a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 05 (cinco) plantões para a jornada de 120 horas mensais;

d) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§2º. Portaria do Secretário de Saúde disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.

§3º. Os Profissionais de Saúde designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 24, 30 ou 40 horas semanais, observado o limite máximo da jornada mensal, que caso não seja atingido deverá ser compensado no mês seguinte.

§4º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme regulamentação.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 61. A avaliação de desempenho e a progressão prevista nos Capítulos III e V, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão são os previstos em lei específica. Parágrafo único. As gratificações estão previstas no anexo VI desta lei.

Art. 63. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município em até 90 dias da publicação desta lei.

Art. 64. As progressões serão processadas mensalmente e serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 30 desta Lei.

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 66. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais nº 1355/2010, nº 1358/2010, nº 2131/2019, referentes ao assunto e demais disposições em contrário.

Marataízes-ES, 28 de junho de 2024.

ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Nível Superior	Administrador	V	30h	02	
	Analista Ambiental	V	30h	05	Biologia
					Engenharia Ambiental
					Saneamento
					Educação Ambiental
					Direito Ambiental
	Arquiteto	VI	30h	03	
	Assistente Social	V	30h	12	
	Auditor Interno Municipal (Controlador Municipal)	VI	30h	02	
	Biólogo	V	30h	01	
	Cirurgião Dentista	SIV	30h	08	
	Contador	VI	30h	06	
	Enfermeiro	SIV	30h	24	
	Engenheiro Civil	VI	30h	02	
	Farmacêutico	SIV	30h	07	
	Fisioterapeuta	SIV	30h	07	
	Fonoaudiólogo	SIV	30h	07	
Nutricionista	V	30h	04		
Psicólogo	V	30h	11		

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Nível Superior	Médico Plantonista	SVI	24h	15	
	Médico	SV	20h	01	Angiologista
				02	Cardiologista
				01	Cirurgião Geral
				05	Clínico Geral
				01	Dermatologista
				01	Endocrinologista
				01	Gastroenterologista
				01	Geriatra
				03	Ginecologista e Obstetra
				01	Neurologista
				01	Oftalmologista
				03	Ortopedista
				01	Otorrinolaringologista
				04	Pediatra
01	Pneumologista				
02	Psiquiatra				
	Médico Veterinário	SIV	20h	02	
Fiscalização Municipal	Auditor Fiscal de Tributos	VI	30h	02	
	Fiscal Ambiental	V	30h	04	
	Fiscal de Obras e Posturas	V	30h	04	
	Fiscal de Vigilância Sanitária	V	30h	03	
	Fiscal de Renda	V	30h	03	

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de Especialização
Técnico	Técnico Agrícola	IV	40h	02	
	Técnico em Meio Ambiente	IV	40h	02	
	Técnico em Enfermagem	SIII	40h	15	
	Técnico em Informática	IV	40h	04	
	<u>Técnico em Turismo*</u>	IV	40h	02	
Administrativo Financeiro	Agente/Oficial Administrativos	III	40h	70	Agente Administrativo/financeiro
	Agente de Arrecadação	III	40h	05	
Apoio à Saúde	<u>Auxiliar em Saúde Bucal*</u>	SII	40h	08	Saúde Bucal
Apoio à Educação/Social	Educador Social	III	40h	22	Educador Social
	Inspetor de Disciplina	III	40h	24	Inspetor de Disciplina
	Monitor Escolar	III	40h	82	Monitor Escolar
	<u>Monitor Escolar Educação Especial*</u>	III	40h	18	Monitor Escolar Educação Especial
	Secretário Escolar	III	40h	36	Secretário Escolar
Transporte	Motorista de Veículos	III	40h	91	Motorista

1 - OS CARGOS ASSINALADOS COM ASTERISCO (*) SERÃO CRIADOS COM O NOVO PLANO DE CARREIRAS. SUAS RESPECTIVAS VAGAS ESTÃO DISPOSTAS NESTE ANEXO.

2 – O CARGO DE CONTADOR AUXILIAR E SUAS VAGAS FORAM ABSORVIDOS PELO CARGO DE CONTADOR.

3 – O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO E SUAS VAGAS FORAM ABSORVIDOS PELO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO.

4 –OS CARGOS DE MOTORISTAS DE VEICULOS LEVES E PESADOS FORAM TRANSFORMADOS EM CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS.

***Cargos criados**

ANEXO II**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL****ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal**

Denominação do Cargo	Quantitativo de Vagas Total por Cargo
Agente de Atendimento ao Público	70
Agente de Defesa Civil	2
Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Assistência Social	1
Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Ciências Sociais/Sociologia	1
Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Engenharia Florestal	1
Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Geologia	1
Auxiliar de Enfermagem	21
Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação	276
Auxiliar de Topografia	2
Bibliotecário	1
Borracheiro	2
Contador Auxiliar	4
Controlador de Patrimônio e Almoxarifado	4
Cozinheira	83
Economista Doméstico	2
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Eletricista	1
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	9
Eletricista de Veículos e Máquinas	1
Encarregado de Serviços de Limpeza e Conservação	6
Guarda Patrimonial Interno	39
Mecânico de Veículo à Diesel	3
Mecânico de Veículo à Gasolina/Álcool	2
Médico do Trabalho	1
Monitor de Transporte Escolar	28
Motoboy	2
Motorista de Veículo Leve	31
Motorista de Veículo Pesado	65

Oficial de Obras Públicas	19
Operador de AutoCad	5
Operador de Máquinas Pesadas	21
Guarda Vidas	35
Tecnico em Aquicultura e Pesca	2
Técnico em Contabilidade	3
Técnico em Edificações	3
Técnico em Mineração	2
Tecnico em Radiologia	2
Técnico em Saúde Bucal	2
Topógrafo	2
Zelador de Cemitério	7

ANEXO III**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE E SUPLEMENTAR DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO****ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento**

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
I	Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação*
	Auxiliar de Topografia*
	Borracheiro
	Cozinheira*
	Eletricista de Veículos e Máquinas*
	Encarregado de Serviços de Limpeza e Conservação*
	Guarda Patrimonial Interno (Vigia)*
	Mecânico de Veículo à Diesel*
	Mecânico de Veículo à Gasolina/Álcool*
	Motoboy*
	Motorista de veículos Leves*
	Motorista de Veículos Pesados*
	Salva Vidas*
	Zelador de Cemitério*
II	Monitor de Transporte Escolar*
	Agente de Atendimento Público*
	Eletricista de Baixa e Alta Tensão*
	Oficial de Obras Públicas*
	Operador de Máquinas Pesadas*
III	Agente de Arrecadação
	Agente de Defesa Civil*
	Agente/Oficial Administrativo
	Controlador de Patrimônio e Almocharifado*
	Educador Social
	Inspetor de Disciplina
	Monitor Escolar
	Monitor Escolar Educação Especial **
Motorista de Veículos	

	Operador de Autocad*
	Secretário Escolar
IV	Técnico Agrícola
	Técnico em Aquicultura e Pesca*
	Técnico em Contabilidade*
	Técnico em Edificações*
	Técnico em Informática
	Técnico em Meio Ambiente
	Técnico em Mineração*
	Técnico em Turismo **
	Topógrafo*

**ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal
Hierarquizados por Níveis de Vencimento – Administrativo**

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
V	Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Assistência Social
	Administrador
	Analista Ambiental
	Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Ciências Sociais/Sociologia
	Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Engenharia Florestal
	Analista de Meio ambiente e Recursos Hídricos – Geologia
	Assistente Social
	Bibliotecário*
	Biólogo
	Economista Doméstico*
	Engenheiro Agrônomo*
	Engenheiro Eletricista*
	Fiscal Ambiental
	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal de Rendas	

	Fiscal de Vigilância Sanitária
	Nutricionista
	Psicólogo
VI	Auditor Interno Municipal (Controlador Municipal)
	Arquiteto
	Auditor Fiscal de Tributos
	Contador
	Engenheiro Civil

**ANEXO III - Cargos do Quadro Permanente e Suplementar de Pessoal
Hierarquizados por Níveis de Vencimento - Saúde**

Nível de Vencimento	Denominação do Cargo
SI	Auxiliar de Enfermagem*
SII	Auxiliar em Saúde Bucal **
SIII	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Saúde Bucal*
	Técnico em Radiologia*
SIV	Cirurgião Dentista
	Enfermeiro
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Medico Veterinário
SV	Médico
	Médico do Trabalho
SVI	Médico Plantonista

***Cargos em processo de extinção**

****Cargos criados**

TABELA DE VENCIMENTOS ADM GERAL

NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I		Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação													
		Borracheiro													
		Cozinheira													
		Eletricista de Veículos e Máquinas													
		Encarregado Serv. Limpeza e Conservação													
		Guarda Patrimonial Interno													
		Guarda Vidas	1.682,35	1.732,82	1.784,81	1.838,35	1.893,50	1.950,30	2.008,81	2.069,08	2.131,15	2.195,09	2.260,94	2.328,77	2.398,63
		Mecânico de veículo a Diesel													
		Mecânico de Veículo Gasolina / Alcool													
		Motoboy													
		Motorista de Veículo Leve													
		Motorista de Veículo Pesado													
		Zelador de Cemitério													
II		Monitor de Transporte Escolar													
		Agente de Atendimento Público													
		Eletricista de Baixa e Alta Tensão	2.018,83	2.079,39	2.141,78	2.206,03	2.272,21	2.340,38	2.410,59	2.482,91	2.557,39	2.634,12	2.713,14	2.794,53	2.878,37
		Oficial de Obras Públicas													
		Operador de Máquinas Pesadas													
III	Agente de Arrecadação	Controlador de Patrimônio e Almoxarifado													
	Agente/ Oficial Administrativos	Operador de Autocad													
	Educador Social	Agente de Defesa Civil													
	Inspetor de Disciplina	Auxiliar de Topografia													
	Monitor Escolar	Topógrafo	2.568,76	2.645,82	2.725,20	2.806,95	2.891,16	2.977,90	3.067,23	3.159,25	3.254,03	3.351,65	3.452,20	3.555,76	3.662,44
	Monitor Escolar - Educação Especial	Guarda Vidas													
	Motorista de Veículos														
	Secretário Escolar														
IV	Técnico Agrícola	Técnico em Contabilidade													
	Técnico em Informatica	Técnico em Aquicultura e Pesca													
	Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Edificações	3.070,38	3.162,49	3.257,37	3.355,09	3.455,74	3.559,41	3.666,19	3.776,18	3.889,47	4.006,15	4.126,33	4.250,12	4.377,63
	Técnico em Turismo	Técnico em Mineração													
V	Fiscal Ambiental	Analista de Meio Ambiente e Recurso Hídricos - Assistência Social													
	Administrador	Analista de Meio Ambiente e Recurso Hídricos - Ciência Sociais/Sociologia													
	Analista Ambiental	Analista de Meio Ambiente e Recurso Hídricos - Engenharia Florestal													
	Assistente Social	Analista de Meio Ambiente e Recurso Hídricos - Geologia	4.100,65	4.223,67	4.350,38	4.480,89	4.615,32	4.753,78	4.896,39	5.043,28	5.194,58	5.350,42	5.510,93	5.676,26	5.846,55
	Biólogo	Bibliotecário													
	Fiscal de Obras e Posturas	Economista Domestico													
	Fiscal de Renda	Engenheiro Agônomo													
	Fiscal de Vigilância Sanitária	Engenheiro Eletricista													
	Fonoaudiólogo														
	Nutricionista														
Psicólogo															
VI	Auditor Interno Municipal (Controlador Municipal)														
	Arquiteto		4.620,00	4.758,60	4.901,36	5.048,40	5.199,85	5.355,85	5.516,52	5.682,02	5.852,48	6.028,05	6.208,89	6.395,16	6.587,02
	Auditor Fiscal de Tributos														
	Contador Municipal														
	Engenheiro Civil														

TABELA DE VENCIMENTOS ADMINISTRAÇÃO ANEXO I - SAÚDE

NÍVEL	CARGOS DO QUADRO PERMANENTE	CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
SI		AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2.159,09	2.223,86	2.290,58	2.359,30	2.430,07	2.502,98	2.578,07	2.655,41	2.735,07	2.817,12	2.901,64	2.988,69	3.078,35
SII	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL		2.568,76	2.645,82	2.725,20	2.806,95	2.891,16	2.977,90	3.067,23	3.159,25	3.254,03	3.351,65	3.452,20	3.555,76	3.662,44
SIII	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL TÉCNICO EM RADIOLOGIA	3.070,38	3.162,49	3.257,37	3.355,09	3.455,74	3.559,41	3.666,19	3.776,18	3.889,47	4.006,15	4.126,33	4.250,12	4.377,63
SIV	ENFERMEIRO		4.100,65	4.223,67	4.350,38	4.480,89	4.615,32	4.753,78	4.896,39	5.043,28	5.194,58	5.350,42	5.510,93	5.676,26	5.846,55
	CIRURGIÃO DENTISTA														
	FARMACÊUTICO														
	FISIOTERAPEUTA														
	FONOAUDIÓLOGO														
MÉDICO VETERINÁRIO															
SV	MÉDICO	Médico do Trabalho	8.529,46	8.785,34	9.048,90	9.320,37	9.599,98	9.887,98	10.184,62	10.490,16	10.804,86	11.129,01	11.462,88	11.806,77	12.160,97
SVI	MÉDICO PLANTONISTA		11.846,36	12.201,75	12.567,80	12.944,84	13.333,18	13.733,18	14.145,17	14.569,53	15.006,61	15.456,81	15.920,52	16.398,13	16.890,08

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE
PESSOAL**

GRUPO OCUPACIONAL I

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ADMINISTRADOR CBO – 2521-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- coordenar e supervisionar capacitações, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados e redefinindo metodologias;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- participar da criação e manutenção de um sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- manter atualizado banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- coletar dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados identificando e mapeando as áreas protegidas e sugerindo aquelas a serem definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o Município;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- participar de ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais para empreendimentos potencialmente poluidores;
- participar de ações fiscalizadoras sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- participar da inspeção de guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o solo e o patrimônio florestal e identificando a origem deles de forma a subsidiar a ação fiscalizadora municipal;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar da elaboração e implementação de planos de manejo;
- subsidiar, realizar estudos e implementar programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;

- participar da criação e manutenção de um sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- manter atualizado banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região;
- coletar dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados identificando e mapeando as áreas protegidas e sugerindo aquelas a serem definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o Município;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- participar de ações fiscalizadoras, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos, monitorando, através da concessão de licenças ambientais para empreendimentos potencialmente poluidores;
- participar de ações fiscalizadoras sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos;
- participar da inspeção de guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o solo e o patrimônio florestal e identificando a origem deles de forma a subsidiar a ação fiscalizadora municipal;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar da elaboração e implementação de planos de manejo;
- subsidiar, realizar estudos e implementar programas de zoneamento ecológico-econômico cultural;

- manter-se em articulação com empresas públicas e privadas que exploram atividades de mineração na região de forma a conduzir estudos e ações conjuntas de proteção do solo municipal;
- manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental e de saneamento básico e ambiental na região, fornecendo suporte técnico sempre que necessário;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais e de saneamento do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município com vistas a criar uma consciência de defesa e preservação do ambiente nas crianças e adolescentes do Município;
- participar de programas de gestão territorial e socioambiental;
- participar da identificação de populações tradicionais, índios, quilombolas e outras e de estudos que venham a propor a delimitação de terras destas populações;
- participar de estudos e da montagem de processos de regularização fundiária;
- realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas voltadas para a gestão territorial e socioambiental;
- participar da elaboração e implementação de políticas e programas públicos voltados para o estudo e a preservação do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
- elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ARQUITETO CBO – 2141-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de programas computacionais em sua área de atuação, domínio do *software* CAD - *Computer Aided Design*, ou similar / substituto, bem como conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano, conforme as diretrizes estabelecidas;
- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamentos urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;
- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;
- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infraestrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infraestrutura;
- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;
- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;
- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;
- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;
- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigente;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;

- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL CBO – 2516-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social à população do Município e aos servidores municipais, individualmente e/ou em grupos, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade, garantindo assim dos direitos sociais da população.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;

- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégia Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, adolescentes e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando

na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;

- acompanhar casos especiais relacionado a problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismos, dentre outros, sugerindo acompanhamento para os órgãos competentes de assistência, para possibilitar o atendimento adequado;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;

- planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais que envolvam programas educacionais, habitacionais, de saúde e de formação de mão de obra;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AUDITOR INTERNO MUNICIPAL CBO 2522-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, por meio de mecanismos que visem garantir a aplicação de recursos em conformidade com os princípios da administração pública e com a legislação vigente.

3. Requisitos para provimento:

- . **Instrução** – Curso de nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Tecnologia da Informação ou Engenharia Civil. Registro no Conselho Regional de Classe.
- . **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

- . **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão -. conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- elaborar planejamento, programas, roteiros e relatórios de auditorias do Poder Executivo Municipal;
- orientar a organização na Tomadas de Contas Especiais, manifestando-se sobre a adequada apuração dos fatos, indicando, inclusive, as normas ou regulamentos eventualmente infringidos, a correta identificação do responsável e a precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas, em atendimento as exigências legais;

- analisar e elaborar relatório técnico para subsidiar a emissão da Manifestação do Órgão Central de Controle Interno, sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta em ato próprio;
- planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida, bem como prestar orientação aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- manifestar por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e a sanar possíveis irregularidades;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- avaliar a legalidade e os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- planejar, executar e acompanhar a implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção.
- realizar diligências e vistorias necessárias à complementação de informações e esclarecimentos para instrução e emissão de manifestação em processos que envolvam atos de gestão ou denúncias;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Órgão Central de Controle Interno;
- analisar se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, se há espaço para aperfeiçoamento, realizando auditorias de regularidade da receita e operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres, despesa e renúncia de receita;

- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;
- articular-se com Secretarias afins para a organização das prestações de contas da administração municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas Diretorias competentes;
- promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- elaborar em conjunto com a equipe o Plano Anual das Atividades de Controle Interno, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- acompanhar auditorias externas bem como executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- analisar, financeira e economicamente as demonstrações contábeis do Município;
- interpretar os indicadores financeiros nas demonstrações financeiras;
- auditar as demonstrações contábeis verificando o cumprimento das Leis Fiscais;
- assegurar a fidelidade e integridade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis;
- acompanhar os mecanismos de transparência pública instituído pelo Poder Executivo Municipal;
- monitorar e acompanhar a aplicação do uso da Lei de Acesso à Informação – LAI;
- monitorar o atendimento à Carta de Serviços ao Usuário dos serviços públicos;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins

1. Cargo: BIÓLOGO CBO - 2211-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que atua na área de Meio Ambiente, Licenciamento, Recursos Naturais, Biodiversidade, Saneamento, Fiscalização Sanitária, Saúde Pública e Vigilância Ambiental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biologia com registro no respectivo conselho de classe e atendendo os requisitos da resolução do Conselho Federal De Biologia – CFBio, 300/2012 e atualizações pertinentes.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Horizontal - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- elaborar, executar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral;
- orientar a emissão de pareceres técnicos sobre processos de licenciamento relativos à localização, instalação e operação de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;
- analisar, em conjunto com a fiscalização Ambiental os pedidos de licenciamento, com vistas à emissão do licenciamento ambiental de empreendimentos públicos, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- executar e orientar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental;
- executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais;
- executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes;
- executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas;
- efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais;
- desenvolver programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros);
- emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins;
- realizar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município.

1. CIRURGIÃO-DENTISTA CBO – 2232-88

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem sub gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar

patologias da boca;

- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo, regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e sub gengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos;
- realizar radiografia odontológica para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos

e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;

- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos e manuais;

- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e, encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal;
- promover atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: CONTADOR - CBO – 2522-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário e contábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente.

- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e

auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENFERMEIRO CBO – 2235-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde/centro de saúde e assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar o primeiro atendimento aos pacientes, analisando e fazendo a classificação e

triagem por grau de prioridade, garantindo assim a qualidade no atendimento;

- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros procedimentos, observando os critérios técnicos, para proporcionar o bom atendimento e bem estar físico, mental e social do paciente;
- prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, seguindo todos os procedimentos necessários para garantir a saúde do paciente, até a chegada do atendimento médico especializado;
- acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- verificar periodicamente o funcionamento de equipamentos e aparelhos, solicitando a manutenção ou substituição dos mesmos, a fim de garantir o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos

- servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
 - assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
 - orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
 - supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso clínico, assegurando sempre a higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
 - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
 - acompanhar a evolução do trabalho de parto;
 - identificar as distocias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
 - orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
 - executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócias na ausência do médico;
 - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
 - recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
 - codificar e investigar declarações de óbito de acordo com a Classificação Internacional de Doenças (CID);
 - coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas (MDDA), Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST), imunização, Sistema de Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos (HIPERDIA), esquistossomose, doenças exantemáticas, meningite, coqueluche, dentre outras;
 - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
 - realizar visita domiciliar, quando necessário;
 - fazer vacinação de bloqueio, quando necessário;
 - acompanhar a quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
 - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;

- participar das atividades de desenvolvimento e aprimoramento, nos programas de educação permanente;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- auxiliar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
- planejar, organizar e dirigir os trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- planejar e executar os trabalhos de enfermagem, bem como suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
- executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
- organizar e dirigir as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
- planejar e coordenar e executar campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;

- participar da execução e emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- supervisionar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- realizar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- planejar, com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

➤ **Quando no desempenho das atribuições de enfermeiro auditor:**

realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;

- planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;

- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
 - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
 - desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
 - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
 - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
 - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
 - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
 - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
 - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
 - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
 - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL CBO - 2142-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam coordenar, fiscalizar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando características e dados requeridos, preparando planos e métodos de trabalho, a fim de assegurar que a construção, a manutenção e o reparo das obras sejam executados dentro das normas e padrões técnicos estabelecidos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade delas, segundo padrões da ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para

possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- supervisionar e fiscalizar, obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- acompanhar ou participar da aplicação do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- realizar relatórios técnicos contendo relatos de execução de obras e projetos, registro de trabalhos executados, vistorias realizadas e alterações ocorridas aos projetos, a fim de garantir o histórico completo de todas as obras ocorridas no Município;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FARMACÊUTICO CBO – 2234-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, orientando as unidades quanto ao uso, à diluição, armazenagem e dispensação de medicamentos, e atendendo as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando entrada e saída em mapas, livros e receituários para atender os requisitos legais;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;

- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar o descarte de medicamentos, avaliando e registrando em sistema todos os motivos e características do produto a ser descartado, dando a destinação adequada dos resíduos, a fim de evitar possíveis contaminações, bem como cumprir com as normas estabelecidas no Plano Estadual de Resíduos Sólidos (PERS);
- estabelecer rotinas de limpeza e manutenção dos níveis adequados de temperatura nas unidades farmacêuticas, evitando assim a perda de propriedades dos medicamentos nos processos de manipulação e transporte;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- realizar a solicitação de medicamentos estratégicos, de diabetes, toxoplasmose, dentre outros, seguindo todos os critérios definidos pelo Sistema Integrado de Gerenciamento de Assistência Farmacêutica (SIGAF), cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;

- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à Coordenação de Farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Coordenação de Farmácia e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- assessorar assessoria técnica à administração e demais órgãos da Prefeitura; a fim de fornecer subsídios na elaboração de projetos de lei, ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- estabelecer normas e procedimentos padrão em todas as unidades farmacêuticas, através do desenvolvimento dos POP's (Procedimentos Operacionais Padrão);
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA CBO – 2236-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de terapias fisioterápicas para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo desenvolvimento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a

expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, a fim de promover o bem-estar e a sociabilidade entre os pacientes;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e re-expansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde aplicada a essa modalidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO CBO – 2238-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde e outros que forem necessários, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de

encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação

fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO PLANTONISTA CBO – 2251-25

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar, emitindo receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Trabalhar exclusivamente em regime de plantão de 24 horas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe, correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe, e especialização na área de atuação.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e estabelecer o

tratamento mais adequado;

- analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;
- prescrever terapia medicamentosa, indicando dosagem e cuidados a serem observados, para conservar e ou restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar exames médicos, de acordo com a especialidade, destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental delas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimentos de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e /ou executando a terapêutica mais adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar procedimentos cirúrgicos e partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou

responsáveis;

- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO CBO – 2251-25

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe, correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe, e especialização na área de atuação.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e estabelecer o tratamento mais adequado;
- analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico;

- prescrever terapia medicamentosa, indicando dosagem e cuidados a serem observados, para conservar e ou restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar exames médicos, de acordo com a especialidade, destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental delas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimentos de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e /ou executando a terapêutica mais adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar consultas pré-operatórias, procedimentos cirúrgicos e partos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes

- específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
 - promover reuniões com profissionais multidisciplinares da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
 - participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
 - realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
 - efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
 - dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e /ou acamados;
 - prestar atendimento em urgências e emergências;
 - encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
 - acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
 - encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
 - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - realizar exames em centros desportivos para aferir aptidão para atividades esportivas;
 - realizar exames nas crianças e jovens admitidos em creches e abrigos;
 - realizar exames em crianças e jovens quando solicitado pelo Juiz da Vara de Infância e Juventude;
 - participar de perícias, juntas médicas e afins;
 - participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
 - participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de saúde dirigidos a grupos específicos de pessoas;
 - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
 - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;

- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- prestar atendimento em urgências clínicas, diagnosticando, precocemente, enfermidades e deficiências, modificando condutas que coloquem a saúde em risco, a fim de garantir o atendimento adequado às necessidades de cada paciente;
- realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- implementar programas de saúde da mulher;
- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- executar, através de sistema de referência e contrarreferência procedimentos de média e alta complexidade;

- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes mellitus e epilepsia;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- estabelecer planos de ação em saúde, prescrevendo medidas dietéticas e imunizações, ministrando tratamentos preventivos a fim de promover a prevenção de diversas doenças;
- implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde, atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;

- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições de médico regulador:**

- exercer a regulação médica do sistema;
- conhecer a rede de serviços da região;
- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
- recepcionar dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, selecionando os melhores meios para atendimento do paciente;
- manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;

- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
- exercer o controle operacional da equipe assistencial;
- fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições de médico auditor.**

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;

- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema único de Saúde (SUS) ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- desenvolver os auxiliares e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO CBO 2233-05

2. Descrição sintética: praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promovem saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomentam produção animal; atuam na área agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos, evitando assim, surtos e proliferação de doenças;
- realiza exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais e assim propor ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis

contaminações;

- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de prevenir doenças, evitar carências nutricionais e conseqüentemente aumentar a produtividade do setor pecuário;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- fiscalizar a indústria e comércio de produtos químicos e biológicos de uso veterinário;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- acompanhar o processo de apreensão de animais nas vias urbanas, receber e avaliar os animais apreendidos verificando seu estado de saúde e direcionando – os ao destino adequado;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos avaliando os resultados;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- determinar que sejam rigorosamente cumpridos o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal,

bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;

- identificar e marcar animais, registrando os dados em fichas apropriadas;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
- definir procedimentos relativos à elaboração de dieta para os animais, orientando quanto ao manejo adequado e normas de higiene;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- assessorar empresas, empreendedores e agricultores no processo de adequação as normas sanitárias exigidas em legislação, a fim de garantir a certificação de qualidade emitida pelo S.I.M - Serviço de Inspeção Municipal, possibilitando livre comercialização de seus produtos no Município e estimulando o desenvolvimento econômico do setor.
- participar do Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes,

planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar eutanásia;
- realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais;
- realizar cirurgias;
- coletar material para exames laboratoriais;
- realizar exames auxiliares de diagnóstico;
- realizar intervenções de odontologia veterinária;
- realizar necrópsias;
- realizar exame clínico de animais;
- solicitar exames auxiliares de diagnóstico;
- interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico
- diagnosticar patologias
- prescrever tratamento;
- indicar medidas de proteção e prevenção;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

1. Cargo: NUTRICIONISTA CBO – 2237-10

2. Descrição sintética: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; e ministram cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas unidades de alimentação e nutrição:**

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;

- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas unidades escolares:**

- promover programas de educação alimentar e nutricional para a alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentação escolar semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos e comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- orientar e supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras para avaliação nutricional e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- auxílio na atualização, conferência e lançamento de dados para prestação de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;
- acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;
- supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientações que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assim perdas e contaminações;
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- treinar as equipes realizando reuniões periódicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeições para melhorar o padrão técnico dos serviços;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições nas unidades de saúde:**

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- participar do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), elaborado planos e ações que visem o controle da qualidade nutricional das famílias do município, auxiliando na Estratégia de Saúde da Família do Município.
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PSICÓLOGO CBO – 2515-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional ou organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PSICÓLOGO CBO – 2515-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional ou organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho das atribuições em psicologia social:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
 - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **Quando no desempenho das atribuições de psicologia em saúde:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção

de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;

- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
- desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;

➤ **Quando no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL II

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS CBO – 2544-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do Município, orientando e esclarecendo contribuintes e fiscais quanto a aplicação das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais, estaduais e federais, utilizando os instrumentos a seu alcance para evitar sonegação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes;
- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, estadual e federal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- fazer atendimento aos contribuintes e à contadores, pessoal, por telefone e via sistema de Nota Fiscal Eletrônica, com a finalidade de resolver demandas, fazer alteração cadastral, emissão de nota fiscal eletrônica e esclarecimento de dúvidas;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;

- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos, informações referentes à localização e funcionamento, bem como as alterações cadastrais de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- promover ações fiscais, através de notificações ao contribuinte para análise e apuração de documentos, conferindo e lançando assim os tributos devidos, a fim de evitar sonegação e defender as receitas do Município;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, livros, arquivos, papéis e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitadas do direito do Fisco;
- apreender aparelhos ou máquinas autenticadoras em situação irregular ou que apresentem sinais de fraude;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes aos pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências;

- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;
- propor cassação de alvará de licença e funcionamento de estabelecimentos no qual o proprietário, reiteradamente, deixou de cumprir a legislação tributária municipal;
- embargar estabelecimentos comerciais, industriais e empresas prestadoras de serviços em situação irregular perante o Fisco;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FISCAL DE RENDA CBO – 2544-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades pertinentes a fiscalização e arrecadação municipal, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior completo na área de Contabilidade, de Administração ou Direito; ou outro curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação acrescido de pós-graduação na área de Contabilidade ou Administração.

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- * Fiscalizar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;
- * Auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos;
- * Auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais de fiscalização;
- * Auxiliar na fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e quaisquer outros verificando a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- * Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação;
- * Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- * Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão

- de livros e demais documentos contábeis e fiscais;
- * Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade tributária e propor soluções;
 - * Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - * Elaborar e proferir pareceres em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição de tributos e de reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais;
 - * Examinar a exatidão de guias de recolhimento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, adotar providências de interesse do município;
 - * Efetuar investigação referente à evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - * Apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;
 - * Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 - * Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;

1. Cargo: FISCAL AMBIENTAL CBO – 3522-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de fiscalização na área de meio ambiente, orientando processos, notificando e aplicando as penalidades legais nos atos de agressão ao meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou área específica solicitada com o devido registro no Conselho de Classe

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS CBO – 2545-05

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou área específica solicitada com o devido registro no Conselho de Classe

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

➤ Quando no desempenho das atribuições como fiscalização de obras:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;

- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se elas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;

- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

➤ Quando no desempenho das atribuições como fiscalização concernentes às posturas municipais:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;

- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA CBO – 3522-10

2. Descrição sintética: Inspeccionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; Inspeccionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou área específica solicitada com o devido registro no Conselho de Classe

Outros requisitos – domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- Inspeccionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Inspeccionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Inspeccionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- Inspeccionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros

alimentícios,

- Bebidas e água mineral;
- Inspeccionar estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral;
 - Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
 - Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
 - Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
 - Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
 - Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento Inspeccionado;
 - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
 - Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
 - Inspeccionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
 - Inspeccionar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins;
 - Inspeccionar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
 - Inspeccionar serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
 - Inspeccionar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
 - Inspeccionar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;

- Inspeccionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Inspeccionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Inspeccionar serviços de esterilização, tais como: eto, processos físicos e outros serviços afins;
- Inspeccionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;
- Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública;
- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em
- Articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Executar atividades relacionadas a sua área de formação;
- Dirigir veículo oficial com a finalidade de executar tarefas do setor;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência
- Emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- Participar em reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.
- Executa outras atividades relacionadas a sua área de formação.

1. Cargo: AGENTE DE ARRECADAÇÃO CBO – 4110-05

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo. Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Outros requisitos - Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal;

- Analisar, examinar, selecionar e propor elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos;
- Verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços ou qualquer outro a existência e a autenticidade de alvarás instituídos pela legislação específica;
- Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- Participar da análise de processos administrativos em sua área de atuação;

- Emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar dentro de sua área de atuação;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas ou físicas e produtor rural;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;
- Lavrar notificações, autos de infração e termos de apreensão;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar aos interesses da Fazenda Municipal;
- Apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;
- Elaborar e proferir pareceres em processo administrativo-fiscal, bem como em processos de consulta, restituição de tributos e de reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
- Propor medidas relativas à legislação tributária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA CBO – 3211-05

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, programação, assistência técnica e controle dos trabalhos, orientando os servidores nas tarefas de preparação do solo e plantio de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, poda das árvores visando à estética e preservação, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução Técnico Agrícola com curso ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo

recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada casa, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, enviando-as para análise;
- identificar espécies de plantas no perímetro urbano, para emissão de relatórios de corte ou podas de árvores que ofereçam riscos à população ou interfiram na mobilidade urbana do Município;
- orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento delas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas agropecuárias, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de tecnologias, visando o melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;
- orientar e incentivar o plantio de hortas escolares e comunitárias no Município;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- monitorar o volume de água armazenada no Município, bem como orientar os produtores no uso racional da água para irrigação;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM CBO – 3222-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;

- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar curativos, procedimentos de enfermagem de baixa complexidade, testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- apoiar no controle de consumo de medicamentos e demais materiais hospitalares, garantindo que não haja falta em estoque;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA CBO – 3171-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar microcomputadores, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados, consumo da unidade central de processamento (CPU) e recursos de rede bem como a assegurar o funcionamento dos hardwares e softwares e a orientar usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo acrescido de curso de Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos – Conhecimentos em instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral), Instalação e Utilização de *Softwares* e conhecimentos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática pela Prefeitura;
- colaborar no levantamento das necessidades de desenvolvimento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura;

- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura;
- identificar, localizar e reparar defeitos em equipamentos de informática, informando sobre as partes danificadas e sobre viabilidade de recondicionamento ou substituição de peças e encaminhando para empresa especializada, se necessário;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura, controlando o estoque de peças de reposição;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- executar atividades de instalação, montagem, ajuste e reparo de equipamentos de informática, interpretando desenhos, esquemas, especificações técnicas e outros;
- preparar relatórios e laudos técnicos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE CBO – 3115-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionadas a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente, ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- organizar, distribuir e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, supervisionar as atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- orientar os trabalhos de entidades e grupos particulares na programação, organização e execução de atividades de interesse turístico no Município;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL IV

APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO/OFICIAL ADMINISTRATIVO – CBO 4110-10

2. Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo elaborando minutas, ofícios, controles e cálculos, além de outras atividades correlatas que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo.

Outros requisitos - Conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- **Quando no desempenho das atribuições na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**
 - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestá-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle deles;
 - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
 - efetuar controle de agenda de atendimentos em geral, verificando horários disponíveis e salas disponíveis, a fim de mantê-la organizada e atualizada;
 - registrar atendimentos realizados em sistemas, fichas, livros ou mapas, possibilitando maior controle e acompanhamento do histórico de cada atendimento, garantindo mais agilidade na recepção do público em geral;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Quando no desempenho das atribuições na área de biblioteca e arquivo:**

- executar tarefas auxiliares de registro manuseio e guarda de livros e publicação na biblioteca, atendendo leitores, repondo todo material nas estantes, segundo os critérios técnicos de classificação e organização;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;
- efetuar o registro de livros retirados por empréstimos, catalogando todas as informações necessárias para controle de prazo de entrega e possível cobrança, para garantir a futura devolução dos exemplares emprestados, evitando a perda de obras do acervo;
- manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de leitura, para assegurar a pronta localização de livros, publicações e demais documentos;
- manter atualizado o sistema de catalogação e de classificação de obras, consultando sistemas específicos, a fim de garantir a distribuição correta de livros, publicações e demais documentos na biblioteca;
- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência deles;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca a adquirir o hábito de ler;

- executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de atendimento ao contribuinte:**
 - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
 - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
 - atualizar e corrigir dados cadastrais dos contribuintes a fim de garantir a cobrança correta das contas de taxas e impostos municipais e contribuição de melhoria;
 - atender ao público esclarecendo quanto a orientações, reclamações e débitos referentes a taxa de iluminação pública;
 - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
 - realizar o cadastro e atualização do produtor rural a fim de manter a confiabilidade dos dados;
 - informar requerimentos sobre imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
 - agendar reuniões com contribuintes definindo locais, dias e horários;
 - elaborar guias de recolhimento;
 - expedir alvarás e habite-se;
 - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 - calcular taxas referentes receita tributária;
 - verificar a exatidão dos dados cadastrais dos contribuintes, atualizando-os quando necessário, garantindo a qualidade e veracidade do banco de dados;
 - expedir certidões;
 - executar outras atribuições afins.
- **Quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**
 - executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;

- controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
- realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

- **Quando no desempenho das atribuições nas áreas de finanças, contabilidade e tesouraria:**
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
 - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - auxiliar na contabilização de toda receita do Município;
 - proceder a inscrição de dívida ativa;
 - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
 - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
 - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
 - efetuar cálculos para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento deles;
 - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
 - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - expedir e entregar aos certificados de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS;
 - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;

- participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Quando no desempenho das atribuições na área de apoio à educação:**

- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- executar outras atribuições afins.

➤ **Quando no desempenho das atribuições no desempenho das atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;

- participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA etc.;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL V

APOIO À EDUCAÇÃO

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL CBO – 5153-05

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos – Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- orientar as crianças e adolescentes quanto aos princípios de educação alimentar, higiene e cuidados pessoais e relacionamento social;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e orientação recebida, remédios e tratamentos;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- desenvolver atividades de recreação socioeducativa com os abrigados, orientando-os quanto ao relacionamento em grupo;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nos abrigos;
- observar o comportamento dos abrigados, dando-lhes atenção individualizada;
- acompanhar os abrigados a serviços de saúde;
- supervisionar e orientar diariamente os abrigados em relação às tarefas escolares, acompanhando o seu desempenho na escola, comparecendo a reuniões, se necessário;
- zelar pelos compromissos dos abrigados cuidando de seus horários, auxiliando-os no desenvolvimento de sua responsabilidade;

- acompanhar as crianças e adolescentes em passeios culturais e de lazer;
- orientar os abrigados na execução das suas tarefas domésticas;
- realizar a revista de crianças e adolescentes de acordo com as normas internas;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: INSPETOR DE DISCIPLINA CBO – 3341-05

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos – Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
 - fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se ela pode sair da unidade escolar desacompanhada;
 - providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
 - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
 - praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
 - supervisionar a distribuição da merenda escolar;
 - elaborar mapa de distribuição de merenda escolar;
 - zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
 - comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
-
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
 - executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descargas, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros;
 - executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MONITOR ESCOLAR CBO – 3341-10

2. Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio dos professores no atendimento das crianças nas creches e demais unidades escolares, com intuito de assegurar o bem esta e o desenvolvimento das mesmas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas.
- analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia.
- observar os valores que circulam longe do olhar dos professores.
- investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;

- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MONITOR ESCOLAR EDUCAÇÃO ESPECIAL CBO – 3341-10

3. Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio dos professores no atendimento aos alunos com deficiência nas unidades escolares, com intuito de assegurar o desenvolvimento das mesmas, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, Curso de cuidador de alunos/pessoas com necessidades especiais de no mínimo 120 h.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, domínio do cuidado com crianças com deficiência.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- todas as atividades desenvolvidas com crianças com deficiência.
- Cuidado com a higiene das crianças com deficiência.
- acompanhar o processo de adaptação dos alunos com deficiência novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas.
- analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia.
- observar os valores que circulam longe do olhar dos professores.
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- realizar levantamentos de dados diversos para estudo e identificar problemas a serem analisados;
- executar outras atribuições afins.
- Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.
- Demonstrar preparo físico
- Auxiliar na ida ao banheiro ou com higiene pessoal
- Ajudar na hora das refeições
- Influenciar e ajudar com brincadeiras inclusivas
- Auxílio direto com Pessoa Com Deficiência
- Apoio a alunos com Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- Ensino e ajuda sobre Atividades de Vida Autônoma (AVA);
- Ensino e ajuda com Atividades de Vida Prática (AVP);
- Trabalho em grupos de alunos com necessidades especiais;
- Apoio pedagógico a pais e responsáveis.

1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR CBO – 2523-20

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, controla a admissão e a saída dos alunos, abertura dos livros, dos prontuários e comunicados para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda documentação expedida com aval da Direção da Escola.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de Nível Médio Completo, acrescido de curso de secretario escolar de no mínimo, 160 horas.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar e os demais para o funcionamento da Secretaria;
- cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua em cumprimento à legislação vigente;
- manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo, o material e a documentação da secretaria;

- participar da elaboração de relatórios subsidiando os processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos escolares relativos à instituição, aos professores e aos alunos;
- examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, fornece todas as informações quando solicitado, com o aval da Direção Escolar;
- preencher os dados referentes aos mapas de frequência e relatório do Bolsa Família
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar, tais como históricos, fichas descritivas e de transferência, mapas de frequência e declarações escolares;
- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, termos e outros processos de avaliação, nos livros próprios;
- manter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- participar do processo de incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxiliar e pedagógica, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e atividades afins.

GRUPO OCUPACIONAL V

APOIO À SAÚDE

1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL CBO – 3224-15

2. Descrição sintética: compreende o cargo que tem como realizar atividades necessárias à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através do auxílio do Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio completo, acrescido de curso de formação na área e registro no respectivo conselho de classe.

4. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento superior no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao Cirurgião-Dentista;
- controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- auxiliar o Cirurgião-Dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar os procedimentos de tratamento odontológico;
- atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente de saúde bucal;
- proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando, os instrumentos, para assegurar a higiene nos consultórios e demais locais de atendimento odontológico;
- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;

- participar da execução de atividades de higiene bucal, apoiando na orientação de aplicação de flúor, na demonstração de técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos de saúde bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- participar de campanhas, programas e eventos de promoção das boas práticas de saúde bucal nas escolas controlando a marcação de exames e tratamentos, e registrando os procedimentos adotados, a fim de estabelecer um histórico de acompanhamento, garantindo a prevenção de cáries e demais doenças bucais nos alunos;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL - V

TRANSPORTE

1. Cargo: MONITOR ESCOLAR CBO – 3341-10

2. Descrição sintética: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o auxílio dos professores no atendimento das crianças nas creches e demais unidades escolares, com intuito de assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet, bem como conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuições típicas:

- acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas.
- analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia.
- observar os valores que circulam longe do olhar dos professores.
- investigar as relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.;
- manter clima de harmonia e tranquilidade entre os usuários, zelando pela integridade física e moral intervindo em situações de conflito, aplicando medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- preencher fichas cadastrais com registros da rotina do usuário;
- organizar e manter atualizado arquivo sobre os dados pessoais dos usuários assistidos bem como livros de ocorrências, livros de plantão entre outros;

1. Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS CBO – 7823-05 e 7823-10

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos, ou de transporte de cargas leves.

3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

4. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

6. Atribuições típicas:

- exercer verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

ANEXO VI**TABELA DE GRATIFICAÇÃO**

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR REFERÊNCIA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA 1 — TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR REFERÊNCIA

CATEGORIA	ENCARGOS	GRATIFICAÇÃO
FG 04	Função Especial em Comissão	20%

LEI COMPLEMENTAR Nº 2387 DE 28 DE JUNHO DE 2024

DISPÕE SOBRE “A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E VENCIMENTOS DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MARATAÍZES/ES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES, estado do espírito santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES.

Art. 2º. O Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos de que trata esta Lei Complementar tem por objetivo de estruturar o Quadro de Pessoal do Guarda Civil Municipal, estabelecendo normas de enquadramento e tabelas de vencimentos construídas de forma a incentivar a formação, o aperfeiçoamento, a atualização e a especialização de seu pessoal para propiciar a melhoria do desempenho de suas funções ao formular e executar as ações estabelecidas pelas políticas nacionais e municipais de segurança pública.

Art. 3º. O regime jurídico dos servidores enquadrados no Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos instituído nesta Lei Complementar é o Estatutário.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei Complementar, são servidores do Quadro de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes – ES aqueles regularmente investidos em cargo público, de provimento efetivo ou de provimento em comissão, criados por Lei e remunerado pelos cofres públicos.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO PLANO**

Art. 4º. O Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – propiciar o desenvolvimento profissional contínuo do servidor, por meio do autogerenciamento da carreira, incentivo à qualificação permanente e participação nos programas de formação e capacitação profissional oferecidos pelo Poder Executivo;

II – possibilitar a valorização dos servidores pela formação, qualificação e capacitação profissional e o desenvolvimento de habilidades e atitudes visando o aperfeiçoamento do desempenho;

III – promover a Avaliação de Desempenho individual e coletiva visando o desenvolvimento profissional e institucional;

IV – promover a evolução na carreira por intermédio da Promoção e Progressão baseadas na experiência, na atualização, no aperfeiçoamento profissional e na valorização do tempo de serviço prestado pelo servidor.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. A Guarda Civil Municipal de Marataízes é composta pelo cargo de Guarda Civil Municipal, desempenhado por servidor efetivo, ao qual compete desenvolver atividades de proteção de bens, serviços, logradouros públicos e instalações do Município e exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros públicos municipais.

Art. 6º. O Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos da Guarda Civil Municipal se estrutura em:

I – quadro Permanente composto pelo cargo efetivo de Guarda Civil Municipal com escolaridade em nível médio constante do Anexo I;

II – quadro Suplementar composto pelo cargo em extinção de Guarda Municipal com escolaridade em nível fundamental constituinte do Anexo II.

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I – **cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Prefeitura que são de responsabilidade do servidor público, Guarda Civil Municipal, criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II – **servidor público** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

III – **classes** são os graus do cargo, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

IV – carreira é a estruturação do cargo em classes;

V – vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VI – vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VII – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

VIII – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX – remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;

X – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Progressão ou à Promoção por Titulação e por Classe;

XI – função são as posições de confiança e de livre nomeação e exoneração previstas no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Marataízes, em nível de direção, chefia e assessoramento, a ser exercida exclusivamente por servidores da Guarda Civil Municipal de Marataízes;

XII – Corregedoria – órgão de controle interno, terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em Lei municipal.

XIII – Ouvidoria – órgão de controle externo controle externo, independente em relação à direção da respectiva guarda, exercido por Guarda Civil Municipal que terá mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em Lei municipal.

XIV – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de vencimento;

XV – guarda civil municipal é o servidor investido no cargo público para exercer atividades de planejamento, coordenação, execução, controle, orientação e fiscalização inerentes à política de segurança no município de Marataízes;

XVI – progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em decreto

específico;

XVII – promoção por titulação é o adicional percebido pelo servidor mediante apresentação de diploma de grau superior de escolaridade;

XIII – promoção por classe é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

XIX – corporação é a denominação dada à Guarda Civil Municipal;

XX – comando é a gerência ou direção de grupamento, inspetoria ou corporação.

Art. 8º. O Quadro Permanente do cargo de Guarda Civil Municipal de Marataízes com a carga horária, o quantitativo e o nível de vencimento está disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 9º. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Guarda Civil Municipal.

§1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor.

§ 2º. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração:

I – dos bens e valores que constituem seu patrimônio, devidamente protocolado na Receita Federal, de acordo com a Lei nº 8.249, art. 134;

II – de não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, com exceção dos constantes no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal;

III – outras declarações porventura exigidas pela legislação.

Art. 10. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Parágrafo único. O ingresso na Guarda Civil Municipal se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimento durante o estágio probatório.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

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

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 12. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos no Anexo V desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 13. O provimento do cargo de Guarda Civil Municipal será autorizado pelo Prefeito Municipal, mediante requisição do Comandante da Guarda Civil Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargo a ser provido;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

§2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, observadas a ordem de classificação e o seu prazo de validade, além de apresentação de documentação geral e específica necessária para ingresso no cargo e o cumprimento dos requisitos do art. 19 desta Lei Complementar.

Art. 14. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art.15. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo e

os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital a ser divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Parágrafo único. A aprovação no concurso público dentro do número de vagas ofertadas gera elegibilidade à nomeação observada a ordem de classificação dos candidatos e a aprovação nas demais etapas eliminatórias previstas no Edital.

Art. 16. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Guarda Civil Municipal estabelecido no Anexo II.

Art. 17. Após o término do estágio probatório e, tendo sido aprovado na Avaliação de Desempenho, o servidor será efetivado no cargo.

Parágrafo Único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório designada pelo Comando da Guarda Civil Municipal de Marataízes, em conjunto com o órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal é a responsável pela avaliação semestral do servidor durante o período de estágio probatório.

Art. 18. Não se realizará novo concurso público, para o cargo constante do Anexo I desta Lei Complementar enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 19. Na realização do concurso público para a Guarda Civil Municipal deverão ser aferidos, no mínimo, os resultados relativos a:

I – prova escrita de conhecimentos gerais;

II – prova de aptidão física;

III – teste toxicológico;

IV – avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma;

V – investigação de conduta;

VI – exame médico ocupacional;

VII – aprovação no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal.

Art. 20. Além do cumprimento dos requisitos constantes no **Art. 19**, o candidato deverá apresentar:

I – habilitação para dirigir veículos categoria “A” e “B”, no mínimo;

II – certidões de idoneidade moral expedidas pelo Poder Judiciário Estadual, Federal e Distrital, conforme previsto no **Art. 10** da Lei Federal nº 13.022/2014;

III – certidão negativa de antecedentes criminais;

IV – certidão negativa de demissão de qualquer cargo ou emprego público, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou por justa causa;

V – certidão negativa de participação em processo de exclusão das Forças Armadas ou Auxiliares ou de estabelecimento de ensino civil ou militar por motivo disciplinar;

VII – certidão negativa de condenação em sentença inapelável, por crime ou contravenção penal, de natureza civil ou militar.

§1º. À exceção da prova escrita de conhecimentos gerais, de caráter eliminatório e classificatório, as demais provas e etapas avaliativas terão caráter eliminatório.

§2º. As fases acima relacionadas poderão ser realizadas em etapas distintas conforme discriminado no Edital.

§3º. O edital de concurso público determinará, entre os candidatos classificados em cada etapa, o quantitativo daqueles que poderão participar das etapas posteriores, observadas sempre a ordem classificatória.

§4º. Fica reservado às pessoas com algum tipo de necessidade especial o percentual de 10% (dez por cento) de vagas da Guarda Civil Municipal de Marataízes, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadoras.

§5º. Ao servidor nomeado nos termos do §4º, não será concedido qualquer direito, vantagem ou benefício em razão de necessidade especial existente à época da nomeação.

§6º. As vagas reservadas para pessoas com necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

§7º. Quando da aplicação do percentual referido no §4º sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a $\frac{1}{2}$ (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

Art. 21. Caberá à instituição a investigação do comportamento ético, social e funcional do candidato, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO V DO CURSO DE FORMAÇÃO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 22. O Curso de Formação da Guarda Civil Municipal é etapa obrigatória do concurso público, regulamentado por Decreto, tem caráter eliminatório e poderá ser executado pela própria Administração Municipal por meio de convênios com outros municípios, com a formação de parcerias ou o estabelecimento de contratos com entidades de ensino e empresas.

§1º. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a Matriz Curricular Nacional para Formação em Segurança Pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP, do Ministério da Justiça poderá ser adaptada à realidade local, atualizada quanto aos assuntos e disciplinas e atender às necessidades regionais, entre outros aspectos.

§2º. O Curso de Formação de Guarda Civil Municipal terá a duração mínima de 120 (cento e vinte) dias, com carga horária e conteúdo programático aprovado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 23. Durante o Curso de Formação de Guardas Civis Municipais, o candidato receberá, a título de ajuda de custo, valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo de Guarda Civil Municipal 3ª. Classe, sem qualquer outra vantagem ou gratificação adicional, não configurando vínculo estatutário ou empregatício com a Prefeitura Municipal de Marataízes.

Parágrafo único. Não fará jus à ajuda de custo o servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Marataízes que for aprovado em concurso para a Guarda Municipal, o qual deverá ficar afastado de seu cargo efetivo, sem prejuízo de contagem de seu tempo de serviço e da percepção dos seus vencimentos, até o término do Curso de Formação quando, se aprovado, haverá a nomeação no novo cargo.

Art. 24. O candidato será desligado do Curso de Formação e não será admitido no Quadro de Pessoal da Guarda Municipal caso seja reprovado nas provas ou não tenha tido a frequência e assiduidade mínima exigida.

Art. 25. Concluído, com aprovação, no Curso de Formação da Guarda Civil Municipal de Marataízes, será expedido certificado de aproveitamento e o candidato considerado elegível ao exercício do cargo de Guarda Civil Municipal.

§1º. O candidato aprovado e classificado, dentro das vagas disponíveis, será nomeado no cargo de Guarda Civil Municipal em sessão solene presidida pelo Prefeito ou seu representante, ocasião em que fará, perante a bandeira do Brasil, o juramento do Guarda Civil Municipal de Marataízes.

§2º. Após a nomeação no cargo, o servidor participará de treinamento específico com duração de 90 (noventa) dias, sobre as atividades a serem desempenhadas.

CAPÍTULO VI DA CARREIRA DO GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 26. A carreira do Guarda Civil Municipal de Marataízes, é baseada no desenvolvimento funcional dos servidores decorrente dos resultados de suas avaliações de desempenho, de apresentação de titulação superior à do ingresso e de capacitação específica, sendo estruturada em classes, da forma como segue:

I – terceira classe – o servidor exerce atividades de patrulhamento comunitário, de forma preventiva, de atendimento aos munícipes e demais atribuições relacionadas com a área operacional da segurança pública e segurança viária em âmbito municipal;

II – segunda classe - o servidor exerce atividades de patrulhamento comunitário e viário, envolvendo a execução e controle administrativo e operacional das atividades inerentes ao cargo de Guarda Civil Municipal, além das atribuições da Terceira Classe;

III – primeira classe - o servidor exerce atividades de gestão de segurança pública, patrulhamento comunitário e viário, envolvendo planejamento, coordenação, capacitação, controle e execução administrativa e operacional, bem como articulação, intercâmbio e integração com outras organizações governamentais em âmbito estadual e nacional, além das atribuições da Segunda Classe;

IV - classe distinta - o servidor exerce atividades de gestão de segurança pública, assessoria, incluindo rotinas administrativas e operacionais inerentes ao patrulhamento comunitário e viário, incluindo direção, planejamento, coordenação, supervisão, controle e avaliação administrativa e operacional da organização, coordenação e direção das atividades de corregedoria e treinamento, bem como a articulação, intercâmbio e integração com outras organizações governamentais e Policiais, em âmbito estadual e nacional, além das atribuições da Classe Especial;

V – classe especial - o servidor exerce atividades de gestão de segurança pública, incluindo rotinas administrativas e operacionais, inerentes ao patrulhamento comunitário e viário, incluindo direção, planejamento, coordenação, supervisão, controle e avaliação administrativa e operacional da instituição, coordenação e direção das atividades de corregedoria e treinamento, bem como a articulação, intercâmbio e integração com outras organizações governamentais em âmbito estadual e nacional, além das atribuições da Primeira Classe.

Parágrafo único. As normas e requisitos de passagem de uma para outra classe estão dispostas no Capítulo IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DA PROGRESSÃO

Art. 27. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 28. Para fazer jus à Progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) da média das 03 (três) últimas Avaliações, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marataízes;

V – não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos;

VI – não estar preso provisoriamente ou submetido à medida cautelar diversa da prisão;

VII – não ter sofrido condenação à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, enquanto perdurar seu cumprimento;

VIII – não ter sido avaliado e classificado no grau insuficiente quanto ao comportamento;

IX – não estar suspenso preventivamente.

Art. 29. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 28 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 30. O servidor que estiver cedido, permutado e ou em exercício de cargo de comissão em outros órgãos públicos e que esteja desempenhando as atribuições do cargo ou em funções ligadas às suas áreas de atividade será avaliado pela chefia do órgão cessionário e fará jus à Progressão, se for o caso.

Parágrafo Único: A chefia imediata do órgão onde está lotado o servidor cedido ou permutado deverá encaminhar o resultado da avaliação para a Secretaria Municipal da Defesa Social e Segurança Patrimonial, em instrumento padrão da Guarda Civil Municipal.

Art. 31. O processo para a definição dos servidores que fazem jus à Progressão dar-se-á uma vez ao ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

Art. 32. Não serão considerados como efetivo exercício para efeito de Progressão a falta injustificada, a licença para tratamento de pessoa da família e a licença sem vencimentos, devendo a contagem de tempo para este fim recomeçar com o retorno do servidor às suas atividades.

Art. 33. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

Art. 34. Não havendo recursos financeiros suficientes para a concessão da Progressão aos servidores da Guarda Civil Municipal que a ela fizerem jus, a Administração Municipal fará escalonamento, estabelecendo datas de pagamento que obedecerá à ordem classificatória dos resultados dos servidores na Avaliação de Desempenho.

§1º. Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais e, permanecendo o empate, a prioridade será daquele com mais idade.

§2º. Enquanto houver candidato que tenha adquirido direito ao instituto da Progressão e que, por falta de recursos financeiros da Prefeitura, tenha deixado de receber o vencimento a ela correspondente, não poderão ser concedidas novas Progressões.

Art. 35. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar novo período avaliativo para concorrer à Progressão.

CAPÍTULO VIII DA PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 36. Promoção por Titulação é o adicional percebido pelo servidor da Guarda Civil Municipal quando da apresentação de grau superior de escolaridade.

Art. 37. Para fazer jus à Promoção por Titulação o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de

vencimento do cargo em que se encontre;

III – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média das 03 (três) últimas

Avaliações de Desempenho funcionais, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo;

V – não ter sofrido penalidade no período avaliatório.

Art. 38. O servidor perceberá percentual sobre o seu vencimento base, de acordo com o seguinte critério, adicional de:

- a) 5 % (cinco por cento) por conclusão de curso de nível superior;
- b) 10% (dez por cento) por conclusão de curso pós-graduação com título de Especialista;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso e título de Mestrado;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso e título de Doutorado.

Art. 39. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no **Art. 38** desta Lei Complementar é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora nas áreas de Segurança Pública, da Administração, de Gestão ou do Direito, registrados na forma da legislação em vigor.

Parágrafo Único. Para os fins deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 40. As promoções serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, de acordo com previsão em Lei orçamentária.

§1º. Os Guardas Civis Municipais que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marataízes, não farão jus à Promoção por Titulação.

§2º. Os Guardas Civis Municipais efetivos que estiverem exercendo as funções previstas Estatuto da Guarda Civil Municipal de Marataízes, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo e atendendo a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marataízes, fará jus à Promoção por Titulação.

§3º. A Prefeitura Municipal de Marataízes incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

CAPÍTULO IX DA PROMOÇÃO POR CLASSE

Art. 41. Promoção por Classe é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 42. Para se habilitar à Promoção por Classe o servidor que esteja no efetivo exercício de seu cargo, deverá cumprir os seguintes interstícios, de acordo com a classe em que se encontra:

I - para servidores que se habilitem à 2ª Classe - cumprimento do interstício de 72 (setenta e dois) meses na 3ª Classe;

II - para servidores que se habilitem à 1ª Classe - cumprimento do interstício de 72 (setenta e dois) meses na 2ª Classe;

III - para servidores que se habilitem à Classe Especial ou à Classe Distinta - cumprimento do interstício de 72 (setenta e dois) meses na 1ª Classe.

Art. 43. Além dos requisitos de interstício mínimo, o servidor deverá apresentar certificados de conclusão de cursos que tenham estreita ligação com as suas atividades.

Art. 44. Serão aceitos certificados de cursos de aperfeiçoamento técnico na área de Segurança Pública de acordo com a Classe pleiteada, a saber:

I – para postulantes à 2ª Classe os cursos deverão ter, no mínimo, carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas;

II – para postulantes à 1ª Classe os cursos deverão ter, no mínimo, carga horária mínima de 80 (oitenta) horas;

III – para postulantes à Classe Especial e para a Classe Distinta, os cursos deverão ter, no mínimo, carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas).

Parágrafo único. Os certificados apresentados só poderão ser utilizados uma única vez.

Art. 45. Cumprido o interstício obrigatório e apresentados os certificados de conclusão de curso, o servidor deverá ainda atender às seguintes exigências:

I – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média das 3 (três) últimas Avaliações, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar;

II – não ter sofrido penalidade no período avaliatório;

III – não ter sofrido pena disciplinar de suspensão nos últimos 03 (três) anos

IV – não estar preso provisoriamente ou submetido à medida cautelar diversa da prisão;

V – não estar condenado à pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, enquanto perdurar seu cumprimento;

VI – não ter sido classificado no grau insuficiente quanto ao comportamento;

VII – não estar suspenso preventivamente; e

VIII – ser considerado apto em exame médico ocupacional.

Art. 46. Considerado apto nas exigências contidas nos **Art. 42, 43, 44 e 45** o servidor deverá realizar prova para aferição de conhecimentos compatíveis com o acréscimo de responsabilidade e complexidade existente entre a graduação ocupada e a pretendida.

Art. 47. A Secretaria de Administração fixará na Lei Orçamentária o número de vagas a serem ofertadas, de acordo com os Estatutos dos Servidores Públicos Municipais e dos Guardas Cívicos Municipais do município de Marataízes, para a execução da Promoção por Classe.

Art. 48. As linhas de Promoção por Classe estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 49. Caso não alcance os requisitos previstos nos **Art. 42, 43, 44, 45 e 46** o servidor permanecerá na situação em que se encontra.

Art. 50. Os efeitos financeiros decorrentes da Promoção por Classe serão pagos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, de acordo com previsão em Lei orçamentária.

Art. 51. Em caso de empate no resultado do processo, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais e, permanecendo o empate, a prioridade será daquele com mais idade.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 52. A Avaliação de Desempenho Funcional é compreendida como um processo global e permanente, de acompanhamento e análise do trabalho desenvolvido pelo servidor, de acordo com os objetivos propostos pelas atribuições do cargo e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas em regulamentação específica.

§1º. Na análise do desempenho do servidor serão levadas em consideração as informações sobre assiduidade no exercício do cargo.

§2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia imediata e mediata e da autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional, que deverá solicitar nova avaliação às chefias.

§3º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§4º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional referida no Capítulo XI, pronunciar-se a favor de uma delas.

§5º. Não havendo a divergência prevista no §2º deste artigo, prevalecerá o resultado apresentado pela chefia.

Art. 58. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente ao órgão responsável pela manutenção dos registros funcionais os dados e informações necessários à Avaliação de Desempenho.

Art. 59. Os critérios, os fatores e o método da Avaliação de Desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 60. Compete ao órgão responsável pela Gestão de Pessoas gerir o Programa de Avaliação em conjunto com o comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 61. O servidor que discordar do resultado da Avaliação de Desempenho, quanto ao resultado, poderá protocolar recurso em até 20 (vinte) dias úteis a contar da data de em que teve ciência, junto a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Guarda Civil Municipal e aguardar o parecer final.

CAPÍTULO XI DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 62. No formulário de Avaliação Desempenho, que integra o Anexo VI da presente Lei Complementar, serão registradas e pontuadas as seguintes competências:

I – responsabilidade;

II – iniciativa e Liderança;

III – comprometimento Profissional;

IV – relacionamento Interpessoal;

V – apresentação Pessoal;

VI – produtividade e metas;

VII – pontualidade;

VIII – assiduidade;

IX – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço.

§1º. As competências são constituídas por nomenclatura, conceito e indicadores, definidos da seguinte forma:

I – nomenclatura: determina o nome da competência;

II – conceito: descreve a compreensão do município em relação à competência em questão;

III – indicadores: são evidências objetivamente observáveis que reduzem a subjetividade das competências, facilitando a parametrização dos resultados da avaliação.

§2º. Todas as competências são atribuídas a todos os cargos, independente de classe ou padrão.

§3º. Os conceitos e indicadores são estabelecidos de forma ampla, podendo representar a respectiva realidade de cada função presente no Plano de Cargos.

Art. 63. Para cada competência avaliada no art. 62 será atribuído uma escala de pontuação de 01 (um) até 04 (quatro), que variará da seguinte forma:

I – 01 (um) ponto para o servidor que não atende os indicadores da competência;

II – 02 (dois) pontos para o servidor que atende parcialmente os indicadores da competência;

III – 03 (três) pontos para o servidor que atende totalmente os indicadores da competência.

IV – 04 (quatro) pontos para o servidor que supera as expectativas da competência.

Art. 64. As pontuações serão atribuídas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Guarda Civil Municipal, designada pelo Prefeito, conforme art. 68 e parágrafos desta Lei Complementar.

Art. 65. O avaliado deverá ser cientificado da decisão emitida pela comissão avaliadora, manifestando sua concordância ou discordância do Parecer no prazo de até 15 (quinze) dias após tomar ciência do resultado, tendo o igual período para se manifestar, registrando devidamente as razões de sua discordância quando for o caso.

Art. 66. Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho, serão ratificados ou retificados pelo Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública, competindo ao Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal dar ciência dos resultados aos envolvidos.

Art. 67. O resultado da avaliação será correspondente a média aritmética dos componentes da Avaliação de Desempenho.

§1º. O instrumento de Avaliação de Desempenho registrará o desempenho do GCM no período de 1º de janeiro a 30 de dezembro de cada ano.

§ 2º. Os registros do instrumento de que trata o *caput* deste artigo, deverão ser publicados em Boletim Interno e após a tabulação dos resultados, sendo o documento, processado e arquivado junto aos assentamentos do servidor.

CAPÍTULO XII COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 68. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 07 (sete) membros, sendo, 01 (um) da Procuradoria Municipal, 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Marataízes, sendo 01 (um) destes da área de recursos humanos e os demais indicados pela Guarda Municipal.

Art. 69. A Comissão será presidida por um representante do Comando da Guarda Civil Municipal:

§1º. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 4 (quatro) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

§2º. Na hipótese de impedimento, suspeição, renúncia, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 70. A Comissão reunir-se-á:

I – para verificar e propor solução para situações de conflito funcional;

II – indicar a necessidade de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na

apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III – para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 71. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Marataízes.

Parágrafo único. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO XIII DO DIMENSIONAMENTO DO QUADRO E DA LOTAÇÃO

Art. 72. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Quadro da Guarda Civil Municipal do Poder Executivo do Município de Marataízes.

Art. 73. A Secretaria Municipal da Defesa Social e Segurança Patrimonial, em conjunto com o comando da Guarda Civil Municipal de Marataízes, estudará, anualmente, a lotação da Guarda Civil Municipal em face dos programas de trabalho a executar.

§1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal da Defesa Social e Segurança Patrimonial em conjunto com o Comando da Guarda, apresentará ao Prefeito Municipal de Marataízes proposta de lotação geral da Guarda Municipal da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando o cargo com o respectivo quantitativo existente;

II – a lotação proposta, relacionando o cargo com o quantitativo efetivamente necessários ao pleno funcionamento da Guarda Civil Municipal.

§2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que, se aprovada, sejam previstas na proposta orçamentária.

CAPÍTULO XIV DA FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 74. O Poder Executivo do Município de Marataízes deverá instituir, como atividade permanente, a formação e capacitação dos servidores da Guarda Civil Municipal observando as

seguintes ações:

I – realizar o curso de formação da Guarda Civil Municipal, etapa obrigatória do concurso público;

II – promover o treinamento específico com duração de 90 (noventa) dias para os recém-admitidos;

III - promover o desenvolvimento contínuo do servidor, visando a qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;

IV – incentivar o Guarda Civil Municipal em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;

V – promover a integração organizacional;

VI – promover a capacitação e o desenvolvimento gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo único. Será realizada a avaliação dos resultados e investimentos das ações de capacitação e desenvolvimento visando a adequação dos programas.

Art. 75. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura do Município de Marataízes:

I – com a utilização de monitores locais, preferencialmente servidores efetivos;

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

III – pela contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV – mediante convênios com outras entidades.

Art. 76. O Guarda Civil Municipal que se afastar às expensas do Poder Público, para eventos fora do âmbito da Prefeitura Municipal de Marataízes, deverá, a título de contribuição, relatar de forma expositiva ou escrita os pontos mais relevantes de sua experiência, a fim de socializar a informação com os demais servidores de acordo com a legislação vigente.

Art. 77. O comando da Guarda Civil Municipal elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento.

§1º. O plano de capacitação e desenvolvimento será elaborado, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§2º. Novos treinamentos, cursos, palestras, oficinas poderão ser incorporadas ao Plano de capacitação e desenvolvimento no decorrer do ano, desde que devidamente justificados.

Art. 78. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pelo Comando da Guarda Civil Municipal, por meio de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo e operacional;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XV DO VENCIMENTO

Art. 79. O vencimento do Guarda Civil Municipal de Marataízes somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Federal nº 101/2000.

Parágrafo único: A fixação dos padrões de vencimento, classes e demais componentes do sistema de remuneração dos Guardas Civis Municipais está prevista no Anexo IV desta Lei Complementar e observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo que compõe seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade, interstício e experiência para a movimentação na classe.

Art. 80. O cargo de provimento efetivo constante do Anexo I desta Lei Complementar está hierarquizado por classes de vencimento no Anexo III.

Parágrafo único. A cada classe corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela que integra o Anexo IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XVI DO ENQUADRAMENTO

Art. 81. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Quadro da Guarda Civil Municipal de Marataízes serão enquadrados na tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar de acordo com os seguintes critérios:

I – tempo de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal;

II – conclusão de cursos de capacitação;

III – nível de escolaridade.

Art. 82. Para fins de enquadramento por tempo de serviço, será utilizado o seguinte critério:

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal serão enquadrados no padrão de vencimento A;

II – os servidores que contarem mais de 05 (cinco) até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal serão enquadrados no padrão de vencimento C;

III – os servidores que contarem com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício na Guarda Civil Municipal serão enquadrados no padrão de vencimento E.

Art. 83. Para fins de enquadramento por curso de capacitação e escolaridade será utilizado o seguinte critério:

I – os servidores que apresentarem certificado de curso de capacitação da Academia de Polícia serão enquadrados na 2ª Classe, de acordo com o seu tempo de serviço, conforme descrito no **Art. 82**;

II - os servidores que apresentarem diploma de graduação serão enquadrados na 1ª Classe, de acordo com o seu tempo de serviço, conforme descrito no **Art. 82**; e

III - os servidores que apresentarem diploma de pós-graduação com foco na área de Segurança Pública, da Administração, de Gestão ou do Direito, serão enquadrados na Classe Especial ou Distinta, de acordo com o seu tempo de serviço, conforme descrito no **Art. 82**.

§1º. serão enquadrados na Classe Especial os servidores, habilitados que seguirão carreira na área de comando operacional.

§2º. serão enquadrados na Classe Distinta os servidores, habilitados que seguirão carreira na área Administrativa de Corregedoria ou Ouvidoria.

§3º. serão enquadrados na 2ª Classe ou superior somente o servidor que cumprir o

interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 84. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento a ser constituída por 7 (sete) membros:

I – Comandante da Guarda Civil Municipal que a presidirá;

II – 04 (quatro) servidores da Guarda Civil Municipal, efetivos e estáveis, sendo 1 (um) obrigatoriamente da Corregedoria;

III – 01 (um) representante da Procuradoria Municipal;

IV – 01 (um) representante da área de Recursos Humanos.

Art. 85. Caberá à Comissão de Enquadramento encaminhar os atos coletivos de enquadramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Marataízes para apreciação.

§1º. Para cumprir o disposto neste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos servidores.

§2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 86. Os servidores do Quadro Suplementar serão enquadrados de acordo com os critérios definidos neste Capítulo.

Art. 87. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão devidamente fundamentada e requerida.

§ 1º. Durante o período de avaliação da revisão que prevê o caput deste artigo o servidor será enquadrado no padrão definido na publicação oficial;

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido contido na revisão, o servidor será reenquadrado e receberá os efeitos financeiros retroativos à data de concessão do enquadramento.

Art. 88. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

CAPÍTULO XVII**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 89. Não haverá reposição das vagas do Quadro Suplementar de Pessoal quando de sua vacância.

Parágrafo único. Os Guardas Municipais ocupantes do Quadro Suplementar manterão as suas atribuições e jornadas de trabalho.

Art. 90. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município em até 90 dias da publicação desta lei.

Art. 91. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 92. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 1.355/2010 que altera a descrição das atribuições do cargo de Guarda Civil Municipal.

Marataízes-ES, 28 de junho de 2024.

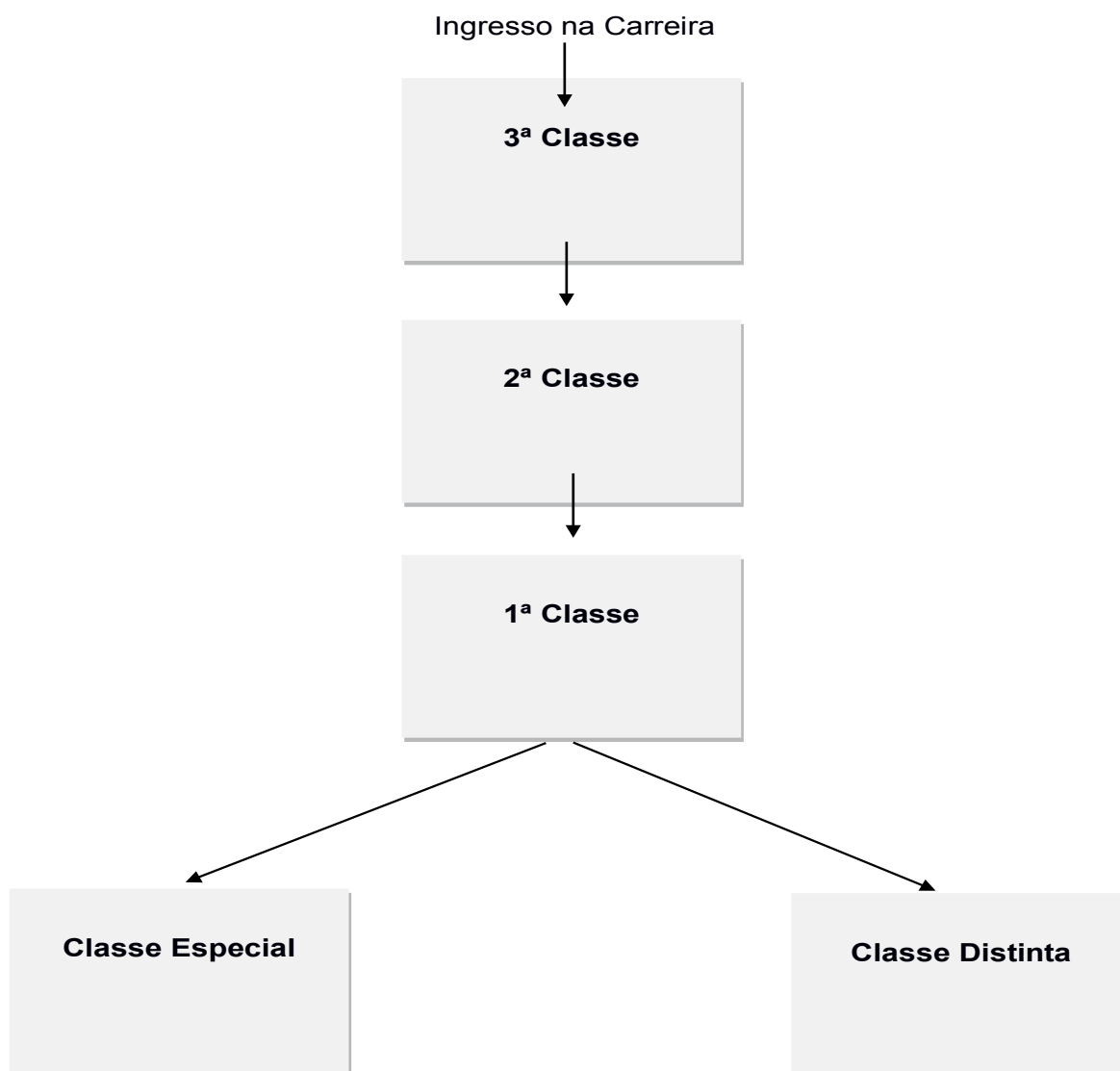
ROBERTINO BATISTA DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I**QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL****ANEXO I**
Quadro Permanente de Pessoal da Guarda Civil Municipal

Cargo	Classes	Carga Horária Semanal	Quantitativo
Guarda Civil Municipal	3° Classe	40 horas	23
	2° Classe		20
	1° Classe		20
	Classe Especial		19
	Classe Distinta		

ANEXO II**QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL****ANEXO II - Quadro Suplementar de Pessoal da Guarda Civil Municipal**

Denominação do Cargo	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Guarda Municipal	81	40 horas

ANEXO III**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
PROMOÇÃO****ANEXO III****Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional da
Guarda Civil Municipal – Promoção****Cargo:** Guarda Civil Municipal Feminino e Guarda Civil Municipal Masculino

ANEXO IV**TABELA DE VENCIMENTOS DO CARGO DA GUARDA CIVIL
MUNICIPAL – MASCULINO E FEMININO****ANEXO IV**

NIVEL	CODIGO - CARREIRA /PADRÃO	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>	<u>G</u>	<u>H</u>	<u>I</u>	<u>J</u>	<u>K</u>	<u>L</u>	<u>M</u>
CLASSE III	GC 3	2.568,76	2.645,82	2.725,20	2.806,95	2.891,16	2.977,90	3.067,23	3.159,25	3.254,03	3.351,65	3.452,20	3.555,76	3.662,44
CLASSE II	GC 2	2.774,26	2.857,49	2.943,21	3.031,51	3.122,45	3.216,13	3.312,61	3.411,99	3.514,35	3.619,78	3.728,37	3.840,23	3.955,43
CLASSE I	GC 1	3.107,17	3.200,39	3.296,40	3.395,29	3.497,15	3.602,06	3.710,13	3.821,43	3.936,07	4.054,15	4.175,78	4.301,05	4.430,08
CLASSE DISTINTA/ ESPECIAL	GC ED	3.696,10	3.806,98	3.921,19	4.038,83	4.159,99	4.284,79	4.413,34	4.545,74	4.682,11	4.822,57	4.967,25	5.116,27	5.269,75

ANEXO V**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE
DE PESSOAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
FEMININO E MASCULINO****1. Cargo: GUARDA CIVIL MUNICIPAL – FEMININO E MASCULINO CBO – 5172-15**

2. Descrição sintética: compreende o cargo que se destina fazer a vigilância da cidade, seja protegendo os bens, serviços, instalações municipais, pessoas, vias públicas, praças, parques, patrulhamento preventivo e ostensivo, ronda escolar, fiscalização do trânsito, preservação do meio ambiente e sua diversidade bem como, patrulhamento de locais abertos à utilização pública, colaborando com os demais órgãos de segurança pública na manutenção da ordem pública.

3. Atribuições típicas:**a) Quando atuando na área do Grupamento Convencional:**

Descrição Sumária: atua na manutenção da ordem no município para a preservação da segurança social e proteção dos cidadãos.

Requisitos / Exigências para atuar nesta área:

I – Aprovação no concurso público conforme as normas estabelecidas no Edital;

II – Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B;

III – Aprovação no Curso de Formação Profissional, etapa do concurso público para o provimento efetivo do cargo de Guarda Municipal, de caráter obrigatório e eliminatório, elaborado com base em Matriz Curricular Nacional da Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP e outras que forem julgadas necessárias pela administração municipal.

Atividades comuns a todos os guardas na área do Grupamento Convencional, cabível, eventualmente, aos demais Guardas lotados nos outros Grupamentos:

- apoiar à secretaria de assistência social em ações com moradores que vivem em situação de rua;
- cumprir com exatidão e presteza as determinações, as legislações em vigor e as instruções que forem baixadas por seus superiores hierárquicos;
- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- conduzir à delegacia de polícia ou apresentar a força policial, pessoas surpreendidas na prática de delitos;

- estar sempre equipado com todo o material e equipamento necessários para o exercício de sua função, além dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela Administração municipal;
- conhecer e identificar a planta da cidade, sistema viário e repartições públicas;
- proteger e defender a população e seu patrimônio, em caso da calamidade pública;
- orientar a população sobre qualquer fato ou circunstância que lhe possa trazer prejuízo ou perigo;
- residir no Município de Marataízes ou em localidade próxima e, quando não residir, for responsável pela assiduidade e pontualidade;
- tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;
- apresentar-se convenientemente sempre trajado em serviço e com o uniforme determinado, conforme a atividade;
- colaborar com as demais instituições de segurança pública na manutenção da ordem pública;
- registrar e reportar, aos seus superiores, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- cooperar com os demais Órgãos Federais, Estaduais e Municipais em suas atividades, de acordo com a legislação pertinente, sempre visando fomentar a segurança e proteção da sociedade;
- comunicar ao seu superior hierárquico, pelo meio mais rápido possível, toda ocorrência grave, irregularidades ou situações cuja intervenção exceda, ou não, aos limites de sua competência;
- auxiliar às pessoas acidentadas providenciando a chamada de pronta assistência médica e mantendo o local e a pessoa segura até a chegada do socorro;
- compenetrar-se da responsabilidade que lhe cabe como mantenedor dos bons costumes, da segurança e da ordem pública;
- realizar rondas em apoio aos programas e ações municipais existentes na área da infância e juventude e da inclusão social, com vistas à retirada e atendimento de crianças, adolescentes e adultos em situação de rua, a fim de possibilitar sua efetiva reinserção ao convívio familiar, social e comunitário;
- guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- atuar emergencialmente em eventos calamitosos, executando atividades de socorro e proteção às vítimas; participar de ações de defesa civil e colaborar na prevenção e controle de incêndios e inundações e outros desastres, quando necessário;
- zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- assistir e orientar aos cidadãos nos mais variados tipos de situação: roubo, furto, pichação, perturbação do sossego, vandalismo, rixa, acidentes de trânsito, dentre outras de relevante importância;
- operar equipamentos de comunicação e equipamentos tecnológicos de monitoramento de alarmes, de vídeo e outros;
- dirigir viaturas e motocicletas conforme escala de serviço;
- realizar procedimentos adequados para execução de bloqueios e canalizações, desvios e operação de equipamentos;
- preservar e triar o local de acidente com veículos avariados e outras transferências que se constituam em risco;
- atuar na operação de sistemas de vídeo monitoramento, monitoramento e vigilância em vias públicas;

- apoiar e participar, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de ambulantes, auxiliando na apreensão de mercadorias e na retirada das barracas, bem como proteger a integridade física dos fiscais que participam da operação;
- apoiar o recolhimento da população de rua, auxiliando no encaminhamento aos abrigos públicos, nas ações sociais promovidas pelo Município;
- apoiar e manter a ordem das instalações públicas como hospitais, postos de saúde e estruturas da Prefeitura zelando pela segurança dos servidores e munícipes;
- apoiar a secretaria de posturas na fiscalização a ambulantes e estabelecimentos sem o alvará de funcionamento, sempre que solicitado;
- zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentando-se corretamente uniformizado;
- realizar outras atribuições correlatas às atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação do Comando.

b) quando na área do Grupamento de Ronda Preventiva Escolar - ROPE:

Descrição Sumária: atua visando suporte e apoio ao corpo docente e discente das escolas do Município, proporcionando segurança, orientação e acompanhamento à comunidade escolar por meio de ações preventivas, ativas e ostensivas voltada à segurança dos estabelecimentos de ensino e do perímetro escolar predefinido, visando a cumprir o programa de segurança escolar realizando “Patrulha Escolar” constante nas escolas existentes e vizinhanças na área geográfica sob sua responsabilidade de acordo com as normas e procedimentos definidos pelo Comando.

Requisitos / Exigências para atuar nesta área:

I – Aprovação nos cursos de formação necessários para o desempenho da função;

II – Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B;

III – Aprovação no curso de Qualificação para Condução de Veículo de Emergência;

III – Ter mais de 03 (três) anos na função de Guarda Civil Municipal de Marataízes;

IV – Não poderá estar respondendo a inquérito administrativo no período de 02 (dois) anos que antecedem a inscrição para o Grupamento;

V – Realizar cursos técnicos de especialização na área de prevenção às drogas, indicados pelo comando da Guarda, e ser aprovado periodicamente;

VI – Ser aprovado em estágio supervisionado de 90 (noventa) dias trabalhados, pela Inspeção Operacional, a qual deliberará a efetivação ou não ao quadro permanente.

Atividades:

- propiciar a travessia de alunos, sempre que o local exigir, procurando educá-los quanto ao modo correto de atravessar as ruas;
- dispersar aglomerações nas imediações das instituições durante o período de aula;
- manter sempre um bom relacionamento, em clima de mútuo respeito, com a direção e demais funcionários;
- manter neutralidade e não se envolver nos assuntos administrativos das escolas, nem executar funções de competência dos funcionários, a não ser em caso de emergência;
- garantir a integridade física dos professores e alunos e preservar o patrimônio das escolas, repassando à chefia imediata os casos que não possa solucionar;
- atender as solicitações da Direção das instituições, nos casos de garantir a sua autoridade para retirar indesejáveis ou prestar socorro aos alunos;
- aguardar orientações e não agir por iniciativa própria quanto à disciplina dos alunos no interior das escolas, somente fazendo por solicitação da diretoria;
- chamar a Supervisão de Área quando lhe for solicitado acompanhar aluno até a sua residência;
- reprimir a presença de traficante de drogas, solicitando a presença da Supervisão de Área, quando necessário;
- conhecer a localização dos extintores de incêndio das escolas, para utilização em caso de necessidade;
- conhecer as saídas possíveis, para utilização em caso de necessidade de evacuação rápida do prédio;
- proporcionar sempre bons exemplos de conduta, pois os alunos encontram-se em fase de formação e assimilam o comportamento dos adultos;
- orientar o estacionamento de veículos que comparecem nos horários de troca de período, evitando congestionamento de trânsito e proporcionando segurança aos pedestres;
- fazer rondas periódicas e sistemáticas nos locais de serviço;

- realizar visitas emergenciais do ROPE às escolas onde exista esta necessidade e/ou a reavaliação das escolas prioritárias a qualquer momento.

c) quando na área do Grupamento Tático Ronda Ostensiva Municipal - ROMU:

Descrição Sumária: atua na prevenção da ocorrência de dano ao patrimônio público, bem como de apoio à prevenção de delitos, utilizando método técnico e tático, tais como: rondas ostensivas e preventivas; atuação em parcerias com outros agentes; apoio em ações em defesa dos direitos dos cidadãos e na resolução de conflitos, tumultos, situações de emergência, pequenos delitos, prevenção e combate às drogas, calamidade pública e no auxílio à população, minimizando os índices de insegurança pública.

Requisitos / Exigências para atuar nesta área:

I – Aprovação no Teste de Aptidão Física – TAF conforme Portaria Interna específica, assinado pela Inspeção Operacional da Guarda Civil Municipal;

II – Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B;

III – Aprovação no curso de formação do Grupamento, mediante apresentação da documentação solicitada pela inspeção Operacional da Guarda Civil Municipal para se tornar elegível e habilitado a preencher as vagas existentes;

IV – Participar e ser aprovado nos cursos dos itens II e III e para se inscrever deverá apresentar:

a) atestado de saúde devidamente assinado por um profissional registrado no Conselho de Medicina, informando que o candidato está apto a participar do TAF e realizar esforço físico durante o curso e no caso de inscrito do sexo feminino também não estar gestante;

b) Declaração emitida pela Inspeção de Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, atestando que o candidato não respondeu a nenhum Inquérito Administrativo nos últimos 02 (anos).

Atividades:

- defender e preservar os bens que compõem o patrimônio público municipal;
- manter a segurança e a integridade dos logradouros, prédios, praças e parques públicos municipais;
- desenvolver ações de preservação de segurança urbana no Município de Marataízes;

- desenvolver ações de preservação de segurança de patrimônios artístico, histórico e cultural do Município de Marataízes;
- executar serviços relativos à segurança nas ações públicas de incentivo ao turismo local;
- realizar serviços de ronda e de controle urbano com rondas preventivas e ostensivas dentro da circunscrição;
- atender prontamente às ordens legais de seus superiores hierárquicos e funcionais;
- prestar auxílio na preservação ou restabelecimento da ordem pública;
- desenvolver ações conjuntas, delegadas ou conveniadas, de fiscalização urbana, ambiental e outras relacionadas ao cumprimento de disposições legais vigentes;
- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- fazer cumprir as estratégias de atuação, com rapidez e mobilidade, de patrulhamento no combate a desordens urbanas e no apoio ao ordenamento de trânsito por meio de equipes motorizadas que realizam rondas com o foco no patrulhamento preventivo e no reforço as operações fixas e especiais no município de Marataízes;
- apoiar resolução dos problemas surgidos tais como: tumultos, emergências, prevenção de pequenos delitos, prevenção e combate às drogas, calamidade pública e no auxílio à população, minimizando os índices de insegurança;
- realizar rondas ostensivas e preventivas nas imediações das escolas, dos prédios municipais, praças, parques, hospitais, creches, maternidades, centros de saúde da família, entre outros aparelhos públicos, conforme designação;
- realizar ações em parceria com agentes na proteção ao meio ambiente e bens de uso comum, em atendimento as legislações pertinentes;
- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridade dignitária;
- colaborar com a pacificação de conflitos presenciados por seus integrantes, atentando para o respeito, de direito fundamental das pessoas;
- aplicar, de forma comedida, o princípio de uso da força gradativa, quando necessário mitigando ou resolvendo conflitos sociais preservando a ordem pública e zelando pela vida e paz da população.

d) quando na área de Grupamento de Operações com Cães – GOC:

Descrição Sumária: atua prestando apoio operacional às ações dos demais Grupamentos da Guarda Civil Municipal, auxiliando o patrulhamento em ruas,

monumentos e prédios públicos da cidade, bem como, participando do policiamento de eventos no município tais como: shows, festas, jogos, operações de trânsito e locais de aglomerando de pessoas.

Requisitos / Exigências para atuar nesta área:

I – Curso de formação e/ou capacitação de Condução e Adestramento Básico, Intermediário e Avançado de Cães, com aulas práticas e teóricas de Noções Básicas de Veterinária, Cinofilia, Noções de Adestramento, Emprego Tático, Psicologia, Cinotecnia, Segurança do Trabalho e Legislação, dentre outros conteúdos que podem ser considerados pela legislação ou pela prática diária;

II - Deverá ser possuidor de Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B, com o curso de Qualificação para Condução de Veículo de Emergência;

III - Não poderá estar respondendo a inquérito administrativo no período de 02 (dois) anos que antecedem à investidura no Grupamento.

Atividades:

- zelar pelos animais e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade;
- providenciar a limpeza do local destinado ao acondicionamento dos animais, dentro das viaturas, sob sua responsabilidade;
- providenciar alimentação e hidratação de acordo com orientação do Médico Veterinário responsável;
- informar imediatamente ao Adestrador de Cães do GOC qualquer alteração comportamental dos animais sob sua responsabilidade;
- informar imediatamente ao Médico Veterinário responsável eventuais alterações, físicas ou fisiológicas, sofridas pelos animais sob sua responsabilidade;
- vistoriar os equipamentos destinados à condução dos cães sob sua responsabilidade antes de equipá-los, visando a prevenção de incidentes;
- relatar imediatamente ao Inspetor do GOC eventuais danos identificados nos locais de acondicionamento dos cães sob sua responsabilidade;
- zelar pelas regras de condução segura quando em atividade de patrulhamento;
- cumprir orientações que visem a otimização do processo de desenvolvimento dos cães;
- auxiliar aos demais integrantes do Canil no que couber;
- tomar quaisquer medidas que visem otimizar as condições de segurança dos animais do Canil;

- confeccionar relatório descrevendo eventuais ocorrências com as quais se deparar.

f) Quando atuando na área do Grupamento Especializado em Atuação no Trânsito - GEAT:

Descrição Sumária: atua colaborando com o Diretoria Municipal de Trânsito - DENUTRAN, no cumprimento das competências estabelecidas nos incisos constantes no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, por meio da manutenção e preservação da ordem do trânsito municipal exercendo as atividades de fiscalização – controle do cumprimento das normas de trânsito; operação – monitoramento da via apoiando o policiamento ostensivo de trânsito e o seu patrulhamento, exercendo seu credenciamento pela autoridade de trânsito do Município, fazendo cumprir a legislação e normas correlatas a estas matérias, bem como autuar as infrações cometidas.

Requisitos / Exigências para atuar nesta área:

I – Aprovação no curso de Agente de Trânsito da Secretaria Nacional de Trânsito n. 94/17, Diário Oficial da União de 02JUN17;

II – Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B;

III – Participar e ser aprovado no curso do item I e para se inscrever deverá apresentar:

a) atestado de saúde devidamente assinado por um profissional registrado no Conselho de Medicina, informando que o candidato está apto a participar do TAF e realizar esforço físico durante o curso e no caso de inscrito do sexo feminino também não estar gestante;

b) declaração emitida pela Inspeção de Controle de Pessoal da Guarda Civil Municipal de Marataízes, atestando que o candidato não respondeu a nenhum Inquérito Administrativo nos últimos 02 (anos).

III – Participar e ser aprovado no Curso de atualização pertinente a cada três anos, com carga horária de 32 h/a.

Atividades:

- apoiar a fiscalização do trânsito, lavrar auto de trânsito e impor multas conforme a infração praticada pelo motorista, aplicando as penalidades de advertência por escrito e ainda as multas e as medidas administrativas cabíveis, notificando os

infratores por infrações de circulação, estacionamento e parada no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

- operar, orientar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias, repartições e logradouros públicos;
- executar a fiscalização de trânsito, autuar;
- fiscalizar o tráfego de veículos, a fim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias das cidades;
- orientar os pedestres nas vias urbanas quanto aos riscos e mudanças efetivas do trânsito;
- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais conforme legislação pertinente ou de forma concorrente mediante convênio celebrado com Órgãos Estaduais ou Municipais de Trânsito;
- preservar e triar o local de acidente com veículos avariados e outras transferências que se constituam em risco;
- participar de programas de educação voltada ao trânsito e realizações de campanhas, visando a segurança nas vias públicas e a conscientização dos munícipes e visitantes do Município;
- relacionar-se com os órgãos de Polícia ostensiva de trânsito, a fim de promover a segurança de condutores, pedestres e ciclistas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível médio.

- **Outros requisitos:**

(i) Participação e aprovação em curso obrigatório, classificatório e eliminatório de Formação Profissional para Guardas Municipais, elaborado com base em Matriz Curricular Nacional da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) e outras que forem julgadas necessárias pela Administração Municipal de Marataízes.

(ii) Habilitação pelo Conselho Nacional de Trânsito possuindo Carteira de Habilitação para veículos automotores e motocicletas.

(iii) Conhecimentos básicos de informática.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Guarda Civil Municipal.
- **Outros requisitos:** possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima A/B.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Horizontal** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.
- **Promoção por Titulação** - conforme dispõe do Plano de Cargos e Carreiras.

ANEXO VI

INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR
COMPETÊNCIAS

ANEXO VI							
AUTOAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO							
Avaliado:							
Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que você autoavalia a apresentação de seus comportamentos.							
Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
Competência técnica	Tem conhecimento técnico-operacional em sua área de atuação?						
	Sabe responder adequadamente ao ser questionado?						
Comunicação	Socializa informações?						
	Proporciona <i>feedback</i> de forma discreta e individualizada?						
Responsabilidade	Utiliza de forma responsável os recursos públicos?						
	Zela pelo material e patrimônio sob sua responsabilidade?						
Disciplina	É pontual?						
	Respeita a hierarquia?						
	É assíduo?						

	Cumpri as decisões coletivas?						
Iniciativa	Age independentemente de cobranças?						
	Busca aperfeiçoamento técnico-operacional em sua área de atuação?						

ANEXO VI**AUTOAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO****Avaliado:**

Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que você autoavalia a apresentação de seus comportamentos.

Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
Foco na Qualidade	Desempenha suas tarefas com eficiência?						
	Atende com presteza usuários internos e externos?						
	Planeja e organiza a execução das suas tarefas?						
	Cumpri prazos estabelecidos?						
	Está disponível para atender as demandas de sua área de atuação?						
	É comprometido com os resultados institucionais?						

Postura Profissional	Cumpre legislação e normas internas dos dados pessoais de terceiros (LGPD)?						
	É ético?						
	Tem equilíbrio diante de situações de conflito?						
	Apresenta-se adequadamente no local de trabalho, observando aspectos de higiene, vestimentas e aparência pessoal?						
	Prioriza o coletivo em detrimento dos interesses pessoais?						
	Tem paciência e compreensão no trato com as pessoas?						
	Sabe ouvir?						
	Trata com igualdade e urbanidade as pessoas?						
	Sabe trabalhar em equipe?						
	É discreto no trato com as pessoas?						
	Sabe separar o pessoal do profissional?						

INDICATIVO DE PONTUAÇÃO SIMPLIFICADO:

5	Excelência
4	Ótima
3	Média
2	Preocupante
1	Não Atende

Pontuação Máxima – 145 pontos

Pontuação Média para fins de Progressão (70%) – 101 pontos.

ANEXO VI							
HETEROAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO							
Avaliado:							
Avaliador:							
Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que o Avaliado apresenta seus comportamentos.							
Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
Competência técnica	Tem conhecimento técnico-operacional em sua área de atuação?						
	Sabe responder adequadamente ao ser questionado?						
Comunicação	Socializa informações?						
	Proporciona <i>feedback</i> de forma discreta e individualizada?						
Responsabilidade	Utiliza de forma responsável os recursos públicos?						
	Zela pelo material e patrimônio sob sua responsabilidade?						
Disciplina	É pontual?						
	Respeita a hierarquia?						
	É assíduo?						

	Cumpri as decisões coletivas?						
Iniciativa	Age independentemente de cobranças?						
	Busca aperfeiçoamento técnico-operacional em sua área de atuação?						

ANEXO VI

HETEROAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO

Avaliado:

Avaliador:

Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que o Avaliado apresenta seus comportamentos.

Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
Foco na Qualidade	Desempenha suas tarefas com eficiência?						
	Atende com presteza usuários internos e externos?						
	Planeja e organiza a execução das suas tarefas?						
	Cumpri prazos estabelecidos?						
	Está disponível para atender as demandas de sua área de atuação?						
	É comprometido com os resultados institucionais?						
Postura Profissional	Cumpre legislação e normas internas dos dados pessoais de terceiros (LGPD)?						
	É ético?						

ANEXO VI							
HETEROAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO							
Avaliado:							
Avaliador:							
Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que o Avaliado apresenta seus comportamentos.							
Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
	Tem equilíbrio diante de situações de conflito?						
	Apresenta-se adequadamente no local de trabalho, observando aspectos de higiene, vestimentas e aparência pessoal?						
	Prioriza o coletivo em detrimento dos interesses pessoais?						
	Tem paciência e compreensão no trato com as pessoas?						
	Sabe ouvir?						
	Trata com igualdade e urbanidade as pessoas?						
	Sabe trabalhar em equipe?						
	É discreto no trato com as pessoas?						

ANEXO VI							
HETEROAVALIAÇÃO - NÍVEL MÉDIO							
Avaliado:							
Avaliador:							
Instruções: Analise cada situação apresentada abaixo e marque com um X a coluna que melhor identifica a frequência com que o Avaliado apresenta seus comportamentos.							
Competência	Indicadores de comportamento	Excelência	Ótima	Média	Preocupante	Não Atende	Total
	Sabe separar o pessoal do profissional?						

INDICATIVO DE PONTUAÇÃO SIMPLIFICADO:

5	Excelência
4	Ótima
3	Média
2	Preocupante
1	Não Atende

Pontuação Máxima – 145 pontos

Pontuação Média para fins de Progressão (70%) – 101 pontos.

ANEXO VII
PONTUAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

ANEXO VII
PONTUAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Competência	Nível Máximo de Pontos por Indicadores
Competência técnica	10
Comunicação	10
Responsabilidade	10
Disciplina	20
Iniciativa	10
Foco na qualidade	30
Postura profissional	25
Relacionamento interpessoal	30
<i>Pontuação Máxima</i>	145
<i>Pontuação Média para fins de Progressão (70%)</i>	101

PORTARIAS**PORTARIA SEMASHT Nº 129/2024 DE 28 DE JUNHO DE 2024****DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DAS FAMÍLIAS DEFERIDAS NO PROGRAMA MUNICIPAL DE ECONOMIA SOLIDARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho de Marataízes, usando de suas atribuições legais, em especial as que lhe são conferidas pelo Decreto Nº 10.280, de 27 de Março de 2024, nos termos do ART. 6º da Lei Municipal 1.747 de 30 de janeiro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º – TORNAR PÚBLICO a relação das famílias que obtiveram deferimento no Programa Municipal de Economia Solidária, conforme tabela abaixo:

	NOME	CPF
1.	ADAO JORGE DA CONCEICAO	897.***.***-68
2.	ALCINEA RIBEIRO SERAFIM	097.***.***-06
3.	ALZIRA MENDES EMIGDIO	715.***.***-49
4.	ANDRESSA ROMUALDO ALVES	115.***.***-89
5.	ARIELEN SAMIRA DA SILVA ALVES PEREIRA	182.***.***-70
6.	BIANCA NASCIMENTO PESSOA	087.***.***-86
7.	DANIELE MOURAO CAMELO	042.***.***-76
8.	DAYENE DE ARAUJO GONCALVES	157.***.***-02
9.	DEUZEISA BRANDAO FERNANDES	078.***.***-43
10.	ELIANE ANGELO DA SILVA	120.***.***-25
11.	ERNESTO RAMOS BARBOZA	119.***.***-30
12.	FRANCIELLY MARIA DA SILVA	203.***.***-90
13.	GEZIA PEREIRA ALVES	185.***.***-46
14.	GUARMONY ANNE OLENDINA SILVA SIMAES	073.***.***-86
15.	HELENA LAURINDO DA SILVA	947.***.***-87
16.	JAINÉ DO NASCIMETO FERREIRA	182.***.***-03
17.	JOSENIRA PEREIRA FERNANDES BENEVIDES	101.***.***-45

PORTARIA SEMASHT Nº 129/2024 DE 28 DE JUNHO DE 2024

18.	KARINNY DOS SANTOS PESSANHA DE ALMEIDA	179.***.***-17
19.	LEONARDO MARINHO FERREIRA DE LIMA	115.***.***-27
20.	LUCIANA DE JESUS BURNAM	114.***.***-82
21.	LUNIA LIMA FARIAS	129.***.***-81
22.	MARCELA APARECIDA PEREIRA	083.***.***-60
23.	MARCIANA BRANDAO BELARMINO	115.***.***-80
24.	MARIA ALMEIDA DA CONCEICAO	042.***.***-50
25.	MARIA APARECIDA PEREIRA DE SOUSA	023.***.***-16
26.	MARIA DO CARMO MARQUES FERNANDES	109.***.***-83
27.	MARIA HELENA BATISTA DE SOUSA	141.***.***-58
28.	MARILENE MARCIA DO NASCIMENTO	145.***.***-46
29.	MIRIAN ABREU DO COUTO	093.***.***-75
30.	MIRIAN PACHECO FERREIRA	126.***.***-73
31.	NADINE PEREIRA ANDRADE	161.***.***-00
32.	NATALIA OLIVEIRA MONCAO SANTOS	192.***.***-03
33.	NELIO FLOR PEIXOTO	083.***.***-70
34.	NOEMY SUELEN SANTOS DE ANDRADE M.	137.***.***-79
35.	PRICILA SOUZA RECKEL	115.***.***-90
36.	RAFAEL DE ALMEIDA	170.***.***-70
37.	RAYANE NUNES MARTINS CORREA	166.***.***-36
38.	ROBERTA CORREA	129.***.***-28
39.	SABRINA DUTRA DE OLIVEIRA	161.***.***-88
40.	SABRINA FREIRE LEAL DA SILVA	098.***.***-43
41.	SAMIRA MACHADO DEOLINDO	184.***.***-63
42.	SANDE MONCAO CARDOSO	159.***.***-07
43.	SANDRA CARLA DE SOUZA	102.***.***-70
44.	SARAH FERNANDES DA SILVA	210.***.***-28

PORTARIA SEMASHT Nº 129/2024 DE 28 DE JUNHO DE 2024

45.	SEVERINA MARIA DE MELO OLIVEIRA	022.***.***-45
46.	SILAS RIBEIRO SCHERRER	142.***.***-48
47.	SILVIO SOBRINHO FERNANDES	034.***.***-28
48.	SUZANA FERNANDES FABIANO MATIAS	123.***.***-96
49.	TAIANE FRANCISCO LAMEIRA SILVA	135.***.***-88
50.	TARCISIA CAMPOS MARVILA	097.***.***-70
51.	TATIANA MARTINS SACRAMENTO	173.***.***-99
52.	TATIANE VIANA FARIA	116.***.***-18
53.	VERONICA DE SOUZA SANTOS	138.***.***-36

UMBERTO BATISTA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho

PORTARIA SEMSUR Nº 027/2024 DE 28 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE GOZO DE FÉRIAS 2024 DE SERVIDOR LOTADOS NA SEMSUR

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no art. 108, § 4º, da Lei Complementar nº 053/1997 de 09 de outubro de 1997 e a Instrução Normativa SRH Nº 01/2021, de 10 de setembro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º – Suspender o gozo de férias do servidor JONAS PEREIRA, Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação, que estavam programadas para o período de 01 de julho à 30 de julho de 2024, e que serão gozadas no dia 01 de agosto à 30 de agosto 2024.

Art. 2º - – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

Marataízes, 28 de junho de 2024.

RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

PORTARIA SEMSUR Nº 028/2024 DE 28 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO DE GOZO DE FÉRIAS 2024 DE SERVIDOR LOTADOS NA SEMSUR

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso de suas atribuições legais, conforme previsto no art. 108, § 4º, da Lei Complementar nº 053/1997 de 09 de outubro de 1997 e a Instrução Normativa SRH Nº 01/2021, de 10 de setembro de 2021

RESOLVE:

Art. 1º – Suspender o gozo de férias do servidor FÁBIO DA SILVA BARROS, Auxiliar de Serviços de Limpeza e Conservação, que estavam programadas para o período de 01 de julho à 30 de julho de 2024, e que serão gozadas no momento oportuno.

Art. 2º - – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário. REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE.

Marataízes, 28 de junho de 2024.

RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

PORTARIA Nº. 0135 DE 28 DE JUNHO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA RESPONDEREM COMO FISCAIS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 00156/2024 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COM ROMULO PORTO DA SILVA LTDA.

A Secretária Municipal de Educação do município de Marataízes, no uso de suas atribuições legais, em especial aquelas conferidas pelo Decreto-P nº. 9.940 de 27 de fevereiro de 2023

RESOLVE

Art. 1º. Nomear o servidor Sr. CELSON DE SOUZA ROSA JUNIOR, matrícula funcional sob o nº. 11112103, brasileiro, investido no cargo de Assessoria Executiva de Suporte Pedagógico, lotado nesta Secretaria Municipal de Educação, como fiscal do CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 0156/2024, em favor da empresa ROMULO PORTA DA SILVA LTDA, que tem como objeto a contratação de inscrições para curso de capacitação profissional e formação continuada Autismo na Escola: Estratégias e Inclusão.

Art. 2º. O servidor acima mencionado será substituído em suas ausências e em seus impedimentos pelo Sr. FERNANDO CESAR RODRIGUES DA SILVA, matrícula funcional sob o Nº 104671-01, brasileiro, investido no cargo de Professor MAPB, lotado nesta Secretaria de Educação.

Art. 3º. Determinar que o fiscal designado ou na sua ausência, o fiscal substituto deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, anotando em registro próprio todas as ocorrências à suas execuções, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada aos objetos dos contratos e durante o seu período de validade e eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços, antes do encaminhamento para pagamento.

IV

Art. 4º. Dê-se ciência aos servidores designados.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor nesta data, sendo o efeito da mesma, na data do início da vigência do instrumento contratual.

ERONDINA DA SILVA PAZ ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**EXTRATO 003 TERMO ADITIVO**

ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 000037/2022

CONTRATADA: VIACAO ALVORADA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO ESCOLAR, COM A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS) POR KM (QUILÔMETRO) RODADO, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE

PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

VALOR: R\$ 2.452.900,77

DOTAÇÃO:

0000012678200442.166 - GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO ENSINO SUPERIOR

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

DATA DE ASSINATURA: 27 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - PLESLEY PEREIRA MARVILA, JOAQUIM ANTONIO CARLETTE - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 23240/2024

EXTRATO 003 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 000107/2022

CONTRATADA: VIACAO ALVORADA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO.

OBJETO: SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO RODOVIÁRIO, COM A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS) POR KM (QUILÔMETRO) RODADO, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

VALOR: R\$ 280.454,93

DOTAÇÃO:

0000010812200022.088 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO

33903600000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E TRABALHO - UMBERTO BATISTA DA SILVA JUNIOR, JOAQUIM ANTONIO CARLETTE - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 29476/2024

EXTRATO 004 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: TERCEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 000074/2021

CONTRATADA: VIACAO ALVORADA LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE COLETIVO RODOVIÁRIO E ESCOLAR, COM A LOCAÇÃO DE VEÍCULOS (ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VAN) POR KM (QUILÔMETRO) RODADO, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 31 de dezembro de 2024.

VALOR: R\$ 4.953.193,00

DOTAÇÃO:

0000011278200222.059 - MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ERONDINA DA SILVA PAZ ALMEIDA, TARCISIO ANTONIO ZANON LAZARINI - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 30308/2024

EXTRATO 004 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 000009/2020 - FMS

CONTRATADA: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊN, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 A 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 43.763,96

DOTAÇÃO:

000011012200252.060 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DE SAÚDE

33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - LEANDRO DA SILVA VIANA, ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 32076/2024

EXTRATO 004 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: QUARTO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 000198/2020

CONTRATADA: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊN, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 43.763,96

DOTAÇÃO:

0000011212200182.033 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - ERONDINA DA SILVA PAZ ALMEIDA, ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 32076/2024

EXTRATO 006 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: QUARTO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 000199/2020

CONTRATADA: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊN, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 179.922,52

DOTAÇÃO:

000010412200022.024 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA, ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 32076/2024

EXTRATO 004 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: QUARTO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 000200/2020

CONTRATADA: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊN, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 235.372,28

DOTAÇÃO:

000010412300022.023 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS

33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - INGRID TORRES DA SILVA LONGUE, ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 32076/2024

EXTRATO 004 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: QUARTO TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO N.º 000202/2020

CONTRATADA: E&L PRODUCOES DE SOFTWARE

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO,

MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA, MANUTENÇÃO, SUPORTE E ASSISTÊN, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 21.599,48

DOTAÇÃO:

000010412400022.019 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE CONTROLE INTERNO

33904000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - RENATA DE OLIVEIRA LINO, ESTEVÃO HENRIQUE HOLZ - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 32076/2024

EXTRATO 001 TERMO ADITIVO

ESPÉCIE: PRIMEIRO TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 000282/2023

CONTRATADA: NATIVITTA PLAN PROJ E GEREN EM SAUDE E AMB LTDA

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MARATAÍZES - ES, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS.

OBJETO: SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE, RECEBIMENTO, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE - RSS - CLASSE I, NAS MESMAS CONDIÇÕES INICIALMENTE PACTUADAS.

PRAZO: 01 de julho de 2024 a 30 de junho de 2025.

VALOR: R\$ 214.500,00

DOTAÇÃO:

0000011545200162.129 - COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SAÚDE

33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

DATA DE ASSINATURA: 28 de junho de 2024

SIGNATÁRIOS: ROBERTINO BATISTA DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA, BRUNO MARCOS DE SÁ DIAS - CONTRATADA PROTOCOLO N.º 30537/2024

AVISO DE COTAÇÃO**AVISO DE COTAÇÃO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, município de Marataízes, torna público que está realizando COTAÇÃO DE PREÇOS para AQUISIÇÃO DE FORNO ELÉTRICO LASTRO 210L E BUFFET TÉRMICO COM 10 CUBAS, razão pela qual

convoca empresas com atuação no ramo, para que, caso haja interesse, apresentem suas propostas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação. Para solicitar o Formulário de Cotação Padrão contendo o detalhamento dos itens e seu respectivo quantitativo, enviar e-mail para o endereço eletrônico: compras.educacao@marataizes.es.gov.br ou comparecer pessoalmente ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Educação, situado na Estrada dos Cancelas, 111 □ antiga Pousada Alto da Praia, Alto Xodó, Marataízes/ES.

28 de junho de 2024.

Alessandra Rezende da Silva Rodrigues Setor de Compras
Secretaria Municipal de Educação

A Comissão Técnica do CDA, instituída através da Portaria SEMASHT nº101/2024, considerando o cronograma estabelecido pelo Edital 001/2024 CDA, torna pública a CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS conforme o Item 9.1 do Manual Técnico Operacional do Programa Compra Direta de Alimentos - CDA.

CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS CDA - 2023											
	Classificação	Nº da Proposta	Agricultor Familiar	Mulheres	Comunidades Tradicionais	Produtores Orgânicos	Per Capita Inferior R\$ 105,00	Per Capita Entre R\$ 105,00 e R\$ 210,00	Participação Último CDA	Outros Grupos	Pontuação Final
Produto:						Abacate					
	1°	1	Everaldo Alves Silva			10					10
Produto:						Abacaxi					
	2°	2	Leziane Santos Marques	10							10
	3°	3	Pedro Alves								00
Produto:						Acerola					
	4°	4	Rafaela Mauricio de Souza Brandão	10		10					20
	5°	5	Eduardo Antônio Leite			10					10
Produto:						Aipim					
	6°	6	Margarida de Carvalho Serafim Loureço	10		10					20
	7°	7	Felipe Alves da Silva			10					10
	8°	8	Jão Ferreira Bastos			10					10
Produto:						Alface					
	9°	9	Mayara dos Santos Silva	10		10					20
	10°	10	Cristiano Ribeiro Silva			10		10			20
Produto:						Banana Prata					
	11°	11	Marlene Alves Vidal	10		10					20
	12°	12	Dulcídio do Nascimento			10					10

			Marvila									
Produto:						Batata Doce						
	13°	13	Aldeneide Pereira de Almeida Marvila	10		10						20
Produto:						Berinjela						
	14°	14	Juliana costa Machado de Souza	10		10	10					30
Produto:						Cebolinha Verde						
	15°	15	Nelci Barboza Nobre	10								10
Produto:						Laranja						
	16°	16	Fernanda Pereira Beneditos Marques	10		10						
Produto:						Maracujá						
	17°	17	Camilda Alves da Silva	10		10	10					30
			José Mothe			10						10
Produto:						Milho Verde						
	18°	18	Marciana Souza Silva	10			10					20
Queijo												
Produto:	19°	19	Bibiam Márcia Lima Borges das Neves	10						10		20

Produtos que não foram feitos propostas

Abóbora Madura

Abóbora Verde

Agrião

Almeirão

Banana

Banana da Terra

Beterraba

Biscoito Caseiro

Bolo Caseiro

Brócolis

Cebola Branca

Cenoura

Chuchu

Couve

Couve-flor

Goiaba

Graviola

Inhame

Jabuticaba

Jaca

Jiló

Limão

Mamão

Manga

Maxixe

Mel

Melancia

Mexerica

Pepino

Pimentão

Pitaya

Polpa de Frutas

Quiabo

Repolho Branco

Salsa

Tomate

Tomate Cereja

Vagem

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 92/2024

“ESTABELECE ESCALA DE
SERVIDORES EM PERÍODO DE
RECESSO PARLAMENTAR, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento e...

Considerando que, no mês de julho os vereadores estarão em recesso parlamentar;

Considerando, expressiva diminuição do volume de trabalhos nos departamentos da Câmara Municipal neste período;

RESOLVE

Art.1º - Ficam abonados 11 (onze) dias úteis de serviço dos servidores que registram frequência no relógio de ponto.

Parágrafo Único. A escala será formada por grupos de servidores que deverão se dividir alternadamente no período de 01 à 15 de julho; 16 à 30 de julho do ano de 2024 e o outro grupo com datas esporádicas.

Art. 2º - Os grupos serão formados conforme a seguinte composição.

I – Grupo I (de 01/07 a 15/07)

ALTAIR CARVALHO FERREIRA
BIANCA FERNANDES BENEVIDES CABRAL
CECÍLIA MARQUES CORRÊA DAVID
CINTHIA DA C GOES DOS SANTOS
DIEGO SILVA DO NASCIMENTO
EVERTON SILVA MENDES
GIOVANA GOMES RAMOS SERAFIM
IGOR DUARTE PORTO
JOSÉ CARLOS SCHAYDER LAURINDO
JOSIVAN BRANDÃO MOTHE
LUCAS BINOTI BASTOS
MARINA DOS SANTOS ROCHA
RAMON MATEUS PEREIRA
VANIELLY ALVES VIDAL ROMUALDO
VINICIUS MUQUI SILVA

II – Grupo II (de 16/07 a 30/07)

ALDCI ALVES DUTRA
CRISTIANO DA SILVA ALMEIDA
DAYANE DA SILVA MOTTÉ
DÉBORA GUIMARÃES LIMA BRANDÃO
FABRICIA DE SOUZA SANTOS MESQUITA
IARA MORAIS SABADINI MARQUES
FIDELIX CARVALHO CANDAL JUNIOR
JAQUELINE TEIXEIRA MORAIS
LUCAS SOUZA DA SILVA
MONIQUE DA SILVA LOURENÇO
POLIANA COSTA PINTO LEONARDO
RAFAELA DE SOUZA MARVILA
RHAYSSA DE SENNA DELAZARI
SIMONE FERREIRA MARQUES
THALITA SOUZA COELHO

II – Grupo III

EDILZA LEAL SALES (03/07 À 18/07)
LAYANE NUNES GABRIEL FERNANDES (03/07 À 18/07)
MARCELA FABIANO PINTO PAES (03/07 À 18/07)
WENDELL RANGEL PAIVA (17/07 À 31/07)
LEONARDO MARQUES BATISTA MARVILA (04/07 À 15/07)
EDUARDA MARINHO MARVILA (03/07 À 15/07)

Art. 3º - O servidor ficará em regime de sobreaviso, podendo de acordo com a necessidade, ser convocado e o dia trabalhado será compensado em outra data oportuna.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Marataízes/ES, em 28 de junho de 2024.

**WILLIAN DE SOUZA DUARTE
PRESIDENTE DA C.M.M
BIÊNIO 2023/2024**

WWW.MARATAIZES.ES.GOV.BR



SERVIÇOS DISPONÍVEIS EM NOSSO PORTAL

NOTÍCIAS

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PORTAL DA CONTROLADORIA

PORTAL DA OUVIDORIA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

EMIÇÃO DE NOTAS FISCAIS

SISTEMA DE ISS BANCÁRIO

RETIRADA DE CERTIDÕES NEGATIVAS

ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL

EMIÇÃO DE DAM

CONTRA-CHEQUE ON-LINE

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

EDITAIS DE LICITAÇÃO

DIÁRIOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO

ENDEREÇO DAS SECRETARIAS

TELEFONES DE ATENDIMENTO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ROBERTINO BATISTA DA SILVA

Prefeito Municipal

JOSÉ AMINTAS PINHEIRO MACHADO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

DENIS BERGUE FERREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Agricultura, Agropecuária e Abastecimento

ELIZEU MACHADO ESTEVÃO

Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura

MARCIONES NUNES DE SOUZA

Secretário Municipal de Infraestrutura de Interior

RENATA DE OLIVEIRA LINO

Secretária Municipal de Controle Interno

UMBERTO BATISTA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Trabalho

FARLY MARQUES DE SOUZA

Secretário Municipal de Defesa Social e Segurança Patrimonial

ERONDINA DA SILVA PAZ ALMEIDA

Secretária Municipal de Educação

INGRID TORRES DA SILVA LONGUE

Secretária Municipal de Finanças

RICARDO CELSO DE TOLEDO COSTA

Secretário Municipal de Serviços Urbanos

ROBSON SEYR

Secretário Municipal de Esportes e Lazer

SARA MEZINI COSTA

Secretária Municipal de Turismo

LEANDRO DA SILVA VIANA

Secretário Municipal de Saúde

PAULO SERGIO FAVARES VEIGA

Secretário Municipal de Obras e Urbanismo

RUIVAR DE OLIVEIRA JUNIOR

Secretário Municipal de Cultura

FERNANDO SANTOS MOURA

Secretário Municipal de Governo Interino

ANTÔNIO CARLOS SADER SANT'ANNA

Secretário Municipal de Meio Ambiente

IVETE BATISTA DA SILVA

Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Sustentável

PLESLEY PEREIRA MARVILA

Secretário Municipal de Transportes

WAGNER JOSÉ ELIAS CARMO

Procuradoria Geral do Município

CECÍLIA CURCIO DA SILVA

Ouvidoria Geral do Município

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Av Rubens Rangel - 411 - Cidade Nova

Marataízes - ES - CEP 29.345-000

E-mail: diariooficial@marataizes.es.gov.br