



Cidade Exposição

Órgão Diário Oficial Eletrônico do Município de Cordeiro/RJ

Ano V – Número 214 – Cordeiro, 23 de dezembro de 2021
Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017

Site: www.cordeiro.rj.gov.br



Cidade Exposição

EXPEDIENTE DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DOE
Criado pela Lei nº 2.157/2017, de 20 de setembro de 2017, o **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** é uma publicação centralizada e coordenada pela Secretaria Municipal de Governo, através da Coordenação do Diário Oficial.

Os contatos podem ser feitos através do endereço eletrônico diariooficial@cordeiro.rj.gov.br ou, ainda, pelo telefone (22) 2551-0145. As edições do **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ** podem ser consultadas através da internet, no endereço eletrônico www.cordeiro.rj.gov.br, independentemente de qualquer tipo de cadastro. As edições também são armazenadas em meios digital e físico, podendo ser requeridas a qualquer tempo por qualquer cidadão.

NOTA: A Prefeitura de Cordeiro garante a autenticidade de todas as edições do DOE, desde que visualizadas através do Sítio Eletrônico Oficial do Município: www.cordeiro.rj.gov.br.

PREFEITURA DE CORDEIRO/RJ CNPJ: 28.614.865/0001-67Av.
Presidente Vargas, 42/54
Centro – Cordeiro/RJ - CEP: 28500-000
Tels.: (22) 2551-0145/0616
E-mail: prefeitura@cordeiro.rj.gov.br

LEI Nº 2561/2021

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI MUNICIPAL Nº 1495 DE 20 DE ABRIL DE 2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O parágrafo 3º do artigo 12, da Lei Municipal nº 1495 de 20 de abril de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 3º - O valor anual da taxa de administração mencionada no parágrafo anterior será de 3% (três por cento) do valor total da remuneração de contribuição dos servidores ativos vinculados ao RPPS no exercício financeiro anterior.”

Art. 2º Fica criado o parágrafo 7º do artigo 12, da Lei Municipal nº 1495 de 20 de abril de 2010 com a seguinte redação:

“§ 7º - O percentual definido pelo parágrafo 3º poderá ser acrescido em 20% (vinte por cento), devendo ser destinado exclusivamente às despesas com certificação institucional do RPPS no Pró-Gestão e para certificação profissional de seus dirigentes e conselheiros, conforme disposto na legislação vigente.”

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

LEI Nº 2562/2021

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2536/2021, INCLUINDO O ANEXO ÚNICO, COM AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - O item g), do inciso IX, do artigo 4º da lei Municipal n.º 2536, passará a vigorar com a seguinte redação:

g) 03(três) cargos de Assistente Júnior de Obras - Índice CCII;

Art. 2º - O artigo 7º da lei Municipal n.º 2536, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º- As atribuições dos cargos criados pela presente lei, carga horária e requisitos para o provimento, serão de acordo com o Anexo Único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 3º - O Anexo Único da presente Lei passará a integrar a Lei Municipal n.º 2536/2021.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de outubro de 2021.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

ANEXO

CARGO: ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Assistência Social:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento das atividades dos Equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

II – Sugerir, orientar e assessorar os atos e programas voltados à assistência social;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos:

I. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

II. Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I. Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II. Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I. Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II. Idade: 18 anos completos

III. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSESSOR DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Trânsito:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento dos serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Dirigir a formulação e implantação de políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II - Dirigir os serviços de infraestrutura rural, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mata-burros, pontilhos, passarelas, bueiros, açudes para piscicultura e bebedouros para bovinos, todos na área rural do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

III - Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente de Cobrança de Dívida Ativa assessorar o Secretário de Fazenda, quanto às atividades inerentes ao Setor de Dívida Ativa, em especial:

- a. As medidas inerentes à cobrança, tais como o contato telefônico e o envio de cartas e notificações;
- b. O atendimento aos devedores em processo de negociação de débitos;
- c. A atualização dos dados financeiros no sistema informatizado de cobrança da Dívida Ativa;
- d. O trâmite dos processos administrativos de cobrança alusivos à Dívida Ativa;
- e. A inscrição em dívida ativa e emissão das certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança;

f. Outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Administração:

- I. Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
- II. Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;
- III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Agricultura:

I. Orientar e responder pelos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do governo federal, podendo, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

II. Apoiar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria Municipal e ampliação de seu alcance;

III. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Esportes e Lazer:

I. Responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

II. Gerenciar de forma racional o uso das quadras, campos, centros esportivos e outros espaços esportivos municipais;

III. Zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;

IV. Coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos esportivos municipais fechados e abertos, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos;

V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE SÊNIOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Sênior para Assuntos Administrativos:

- I. Coordenar a expedição de correspondências;
- II. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;
- III. Coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I. Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II. Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária e da pesca no Município;
- III. Coordenar a realização do mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário, podendo, inclusive, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Atividades Setoriais:

I. Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário;

II. Coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;

III. Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;

IV. Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.

V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Administrativo:

I. Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal;

II. Coordenar estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal;

III. Organizar e dirigir as medidas necessárias para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal;

IV. Coordenar a elaboração de demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria;

V. Coordenar e prestar assessoramento técnico e administrativo em assuntos relativos a processamento eletrônico de dados;

VI. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Obras:

I. Participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

II. Participar e contribuir com os procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias.

III. Coordenar a execução do controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do Município;

IV. Realizar visitas de supervisão às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos

serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;

V. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor do Departamento de Assistência de Saúde:

I. Desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

II. Acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;

III. Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades

básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família;

IV. Supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;

V. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor do Setor de Transportes:

I. Substituir o Assessor Especial de Transportes, em seus impedimentos;

II. Chefiar, organizar e monitorar, em parceria com o Coordenador de Veículos da Secretaria de Administração e o Assessor Especial de Transportes, as atividades relacionadas a transporte de pacientes e

servidores, promover a manutenção da frota visando melhorar a situação de conservação de veículos, bem como os recursos humanos e logísticos, dando suporte aos gestores municipais;

III. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;

IV. Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: SUBCHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subchefe de Gabinete:

I. Promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público ao Gabinete do Prefeito;

II. Coordenar, supervisionar, organizar as atividades do Gabinete do Prefeito, em conjunto com o

Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades;

III. Executar outras tarefas inerentes, com funções de direção e assessoramento superior e prerrogativas das legislações federais, estaduais e municipal, no impedimento do Chefe de Gabinete.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

LEI N.º 2564/2021

INSTITUI E REGULAMENTA A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE AOS SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a Gratificação Especial de Atividade, no valor mensal de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), a ser

concedida aos servidores do quadro efetivo, designados para as seguintes funções, com responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro:

I - Coordenador do Almoxarifado, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no Órgão;

b) Coordenar a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

c) Coordenar as atividades que envolvem a elaboração e atualização do catálogo de material do Órgão;

d) Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

e) Coordenar a orientação aos órgãos quanto à maneira de formular requisições de material;

f) Coordenar e supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

g) Supervisionar para garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

h) Enviar o resumo financeiro das movimentações do almoxarifado à contabilidade e manter atualizados relatórios de consumo, bem como informar à Controladoria Geral do Município as irregularidades encontradas;

i) Desempenhar outras atividades afins.

II - Coordenador de Patrimônio, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes,

b) Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário do Órgão;

c) Coordenar a atividade de inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis do Órgão;

d) Coordenar a orientação a todas as unidades organizacionais quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

e) Promover a regularização do patrimônio físico do Órgão junto aos órgãos competentes;

f) Propor medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis próprios ou ocupados pelo Órgão;

g) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário, reavaliação e controle de uso dos bens patrimoniais do Órgão;

h) Proceder e manter a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

i) Responder pela manutenção atualizada do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis do Órgão;

j) Coordenar e supervisionar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes, o

termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, bem como os mapas relativos a cada unidade do Órgão com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

k) Supervisionar a conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

l) Enviar o resumo financeiro das movimentações do patrimônio à contabilidade e manter atualizados relatórios, bem como informar à Controladoria Geral do Município as irregularidades encontradas.

m) Desempenhar outras atividades afins.

III - Coordenador de Tesouraria, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução das atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Órgão, quando devidamente autorizados;

b) Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da Secretaria ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

c) Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;

d) Coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

e) Coordenar o preparo diário de boletins de movimento financeiro;

f) Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

g) Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

h) Coordenar a preparação dos pagamentos autorizados pelos meios existentes;

i) Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

j) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - Coordenador de Análise e Procedimentos Contábeis, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis;

b) Coordenar a manutenção e atualização do plano de contas, bem como estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

c) Coordenar a classificação das despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos pela legislação da área vigente;

d) Coordenar a manutenção do fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

e) Orientar e manter fichário dos devedores por adiantamento;

f) Supervisionar e controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pelo Órgão ante aos órgãos financiadores;

g) Coordenar e orientar o exame, à luz das normas financeiras e dos contratos, dos comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pelo Órgão e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

h) Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

i) Coordenar a execução da conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

j) Coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos ao Órgão, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

k) Orientar a elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

l) Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas do Órgão;

m) Desempenhar outras atribuições afins.

V - Coordenador da Execução Orçamentária, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de programação e empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

b) Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

- c) Coordenar o registro do empenho prévio das despesas do Órgão;
- d) Supervisionar e conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) Coordenar a emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) Orientar e garantir que ocorra o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) Manter o Ordenador de Despesas informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) Coordenar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 2º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos das concessões previstas no Estatuto dos Servidores, licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 3º A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias e dos adicionais por tempo de serviço.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias provenientes das

Secretarias em que o servidor designado estiver nomeado.

Art. 5º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

ANEXO I

ÓRGÃO	GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE ATIVIDADE	QUANT	VALOR (RS)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADOR DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	1	1.500,00
	COORDENADOR DO ALMOXARIFADO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	1	1.500,00
	COORDENADOR DE ANÁLISE E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	1	1.500,00

LEI N.º 2565/2021

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DOS VEREADORES, SERVIDORES EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO - RJ.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A concessão e o pagamento de indenizações de diárias a vereador (a), servidores efetivos ou comissionados da Câmara Municipal de Cordeiro obedecerão às disposições desta lei.

Art. 2º - Ao vereador (a), servidor efetivo ou comissionado da Câmara Municipal que receba autorização para se deslocar do Município, com o objetivo de serviço, cursos, treinamentos, simpósios, fóruns, palestras, seminários sobre temas relacionados à Câmara Municipal, quando acompanhar membro do Poder Legislativo em viagem oficial ou a serviço de interesse do Legislativo ou capacitação de interesse da administração do Poder Legislativo, será concedida indenização através de diárias, que se destinará a indenizar despesas com alimentação, transporte e estadia.

Parágrafo único - A ocorrência de um dos elementos ensejadores de despesa previsto no caput concede o direito de indenização de diárias.

CAPÍTULO II

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Seção I

Da autorização

Art. 3º - O Vereador, servidor efetivo ou comissionado que necessite deslocar-se da sede do Município, nos termos do art. 2º desta lei, deverá solicitar autorização por escrito ao Presidente da Câmara.

§ 1º - O presidente da Câmara quando necessitar deslocar-se da sede do município, nos termos do art. 2º, desta lei, deverá solicitar autorização por escrito à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º - A solicitação deverá ser apresentada e deferida em até 2 dias úteis da data do deslocamento.

Seção II

Do Pagamento das Diárias

Art. 4º - As diárias, a critério do solicitante, poderão ser pagas:

- I – preferencialmente até a data do deslocamento;
- II – em data posterior do deslocamento, em caso de impossibilidade de cumprir o inciso I, deste artigo;
- III – ser incluída na próxima folha de pagamento.

Seção III

Do Cálculo das Diárias

Art. 5º - O valor da indenização por diária obedecerá ao seguinte enquadramento:

DESTINO	FAIXA I R\$	FAIXA II R\$	FAIXA III R\$
Capitais, exceto Rio de Janeiro	600,00	250,00	250,00
Rio de Janeiro, demais municípios	150,00	100,00	100,00

Enquadramento: Faixa I: Vereadores; Faixa II: Servidores Públicos (concursados e comissionados); Faixa III: Motoristas

§ 1º - Quanto ao número de diárias, nos termos do parágrafo anterior, será devido:

a) Uma diária, em horários inferiores a cada 24 horas fora da sede do Município, contados do horário de saída do Município.

§ 2º - As diárias instituídas por esta Lei têm caráter indenizatório, e não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores efetivo ou comissionados, tampouco servirão de base para a concessão de qualquer outra vantagem, benefício, adicionais ou indenizações rescisórias.

§ 3º - Fica determinado o número de 8 (oito) diárias por mês para os Agentes Públicos Legislativos mencionados nesta lei, exceto os servidores públicos da FAIXA III, conforme tabela mencionada acima, bem

como, quando em viagens para outro Estado da Federação ou ao Distrito Federal.

Art. 6º - Fica aprovado o Anexo Único constante na presente norma para efeitos de controle e autorização das alusivas concessões de diárias.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as Leis e/ou Resoluções anteriormente publicadas sobre a matéria referenciada nesta lei.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

LEI Nº 2566/2021

DISCIPLINA A ORGANIZAÇÃO E O FUNCIONAMENTO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ, BEM COMO A CARREIRA E O REGIME JURÍDICO DOS PROCURADORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DAS FINALIDADES INSTITUCIONAIS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º. A Procuradoria Geral do Município – PGM, instituição permanente, essencial à justiça e à

legalidade, diretamente vinculada ao Prefeito, exerce privativamente, por seus Procuradores, com iguais deveres, prerrogativas e direitos, a representação judicial e extrajudicial do Município e as atividades de assessoramento e consultoria jurídica de toda administração direta e indireta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Considera-se membro para fins desta lei, os Procuradores Jurídicos e o Procurador Geral do Município.

Art. 2º. À Procuradoria Geral do Município é assegurada autonomia técnica, administrativa e financeira, na forma desta Lei.

§ 1º. A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa do interesse público municipal, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

§ 2º. A autonomia administrativa baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício do poder disciplinar.

§ 3º. A autonomia financeira consiste em dispor de orçamento próprio que lhe dote de aparato estrutural e institucional para o eficiente exercício de suas funções.

§ 4º. A Procuradoria Geral do Município disporá de quadro próprio de procuradores e de pessoal de quadro de apoio.

Art. 3º. A Procuradoria Geral do Município, para o desempenho de suas funções, é composta pelo Procurador Geral do Município, pelos Procuradores Municipais do quadro efetivo, pelos Assessores Jurídicos e pelo quadro de apoio técnico a ela vinculado.

Art. 4º. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Procurador Municipal do quadro efetivo e Assessor Jurídico deverão ser regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, possuir reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, ter a efetiva prática jurídica de no mínimo 03 (três) anos.

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município, para o cumprimento de suas competências, disporá da seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Procurador Geral do Município (GPGM) – Composto pelo Procurador Geral do Município e um assessor jurídico;

II - Subprocuradoria de Processos Administrativos e Contenciosos (SPAC) – Composto por um Procurador efetivo e um assessor jurídico;

III - Subprocuradoria de Divisão Tributária (STRIB) – Composto por um Procurador efetivo e um assessor jurídico;

IV - Subprocuradoria de Divisão da Administração Descentralizada (SAD) – Composto por um Procurador efetivo e um assessor jurídico;

V - Assessoria de Apoio Técnico (APT) – Composta por um assessor administrativo e um assessor contábil, designados dentre os servidores efetivos do município e, no último caso, possuidor de formação adequada para o cumprimento das funções inerentes à atividade.

VI - Conselho Gestor Do Fundo De Honorários De Sucumbência (CGFHS) – A ser regulamentado por Resolução da PGM, na forma desta lei;

Art. 6º. À Procuradoria Geral do Município compete, por meio de seus procuradores, especialmente:

I - defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;

II - cobrar a dívida ativa do Município, em juízo ou fora dele;

III - prestar consultoria jurídica à Administração Municipal, no plano superior;

IV - emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis e atos normativos;

V - assessorar o Prefeito, inclusive na elaboração legislativa;

VI - opinar sobre providências de ordem jurídica, em atenção ao interesse público e às leis vigentes;

VII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário e Ministério Público pelo Prefeito e titulares dos órgãos administrativos municipais;

VIII - sugerir ao Prefeito a propositura de ação direta de inconstitucionalidade;

IX - propor ao Prefeito minutas de projetos de leis e a edição de normas legais ou regulamentares;

X - propor ao Prefeito, para os órgãos da Administração Direta e Indireta, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou ao aperfeiçoamento de suas práticas administrativas;

XI - propor ao Prefeito medidas destinadas à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XIII - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas, por órgão da Administração Direta e Indireta, ao Tribunal de Contas e aos demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XIV - opinar previamente acerca do cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, sobre os pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;

XV - opinar, sempre que solicitada, sobre questões relativas a processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVI - supervisionar e uniformizar a orientação jurídica no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo as entidades da Administração Indireta;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º. As consultas à Procuradoria Geral do Município somente serão formuladas por intermédio do Prefeito, Secretário ou Subsecretário Municipal, com precisa identificação da questão jurídica a ser analisada.

§ 2º. As consultas advindas de entidades da Administração Indireta só poderão ser formuladas por sua autoridade máxima.

§ 3º. Os pedidos de informações e diligências da Procuradoria Geral do Município gozarão de prioridade absoluta em sua tramitação em todos os órgãos municipais, devendo ser restituídos no prazo assinalado, sob pena de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO II

DOS AGENTES, CARGOS E ÓRGÃOS DA PROCURADORIA

SEÇÃO I

DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º - O Procurador Geral, nomeado pelo Prefeito dentre os advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de notável saber jurídico e reputação ilibada, possuirá prerrogativas equivalentes às de Secretário Municipal e exercerá a direção superior e a representação da PGM.

§ 1º. Compete ao Procurador Geral a prática de todos os atos de gestão, administração, orientação e coordenação necessários ao exercício de suas funções.

§ 2º. Ao Procurador Geral do Município é vedado o exercício da advocacia privada enquanto ocupar o cargo.

§ 3º. Nomeado ao cargo de Procurador Geral do Município deverá renunciar ou substabelecer seu mandato em todas as ações judiciais que possui contra o Município de Cordeiro e entes da administração indireta Municipal até a data de sua nomeação.

§ 4º. O cargo de Procurador Geral do Município deverá ser ocupado preferencialmente por procuradores integrantes da carreira e terá seus vencimentos calculados na forma do Anexo II.

Art. 8º. Em suas ausências, impedimentos ou afastamentos eventuais, o Procurador Geral será substituído pelo procurador efetivo de maior antiguidade no cargo ou aquele expressamente designado em ato

próprio do Procurador Geral, que definirá os períodos de substituição e o Procurador substituto.

Parágrafo único. No exercício da substituição superior a dez dias, o Procurador Municipal perceberá compensação indenizatória, nos termos do artigo 23 caput e § 1º desta lei.

Art. 9º. São competências exclusivas e indelegáveis do Procurador Geral do Município:

I - Supervisionar, controlar e avaliar periodicamente o trabalho dos Procuradores Municipais;

II - Distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial;

III - Visar os trabalhos elaborados pelas secretarias municipais, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

IV - Desistir, renunciar ou, na forma da lei ou regulamento, autorizar a desistência ou renúncia, nas ações propostas pelo Município, bem como, em iguais condições, transigir, deixar de interpor o recurso cabível ou realizar negócios jurídicos materiais ou processuais nos feitos judiciais ou controvérsias ainda não submetidas ao judiciário, em que o Município for parte autora, ré ou interessada.

V - Promover o ajustamento da conduta para o fiel cumprimento da legislação em vigor, de acordo com regulamento aprovado pelo Chefe do Poder Executivo;

VI - Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

VII - Coordenar a elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades;

VIII - Regulamentar, por Resolução conjunta da Procuradoria, necessariamente subscrita por todos os Procuradores do Município em exercício, as minutas padrão obrigatórias das diversas modalidades de contratações públicas, bem como, nas mesmas condições, excepcionalmente e através de parecer

conjunto, estipular minutas especiais e casuísticas, para contratações consideradas estratégicas;

Art. 10. São competências privativas do Procurador Geral do Município, passíveis de delegação apenas aos Procuradores Municipais do quadro efetivo:

I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

II - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - Coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal;

IV - Formular, subscrever e emitir pareceres nos casos de reajuste, revisão, repactuação e aditivção quantitativa ou qualitativa de contratos administrativos já celebrados pelo município, que deverão, em qualquer caso, ser necessariamente aprovados pelo Procurador Geral do Município, como condição de eficácia das referidas manifestações opinativas.

V - Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

VI - Emitir pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;

VII - Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda;

VIII - Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

IX - Dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

X - Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação municipal em geral;

XI - Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das

contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

Parágrafo Único. Nos termos do caput, as atribuições descritas neste artigo são de exercício exclusivo dos Membros da Advocacia Pública Municipal, podendo ser desempenhadas, apenas, de forma direta pelo Procurador Geral do Município ou, mediante delegação expressa ou tácita, por Procuradores Municipais do quadro efetivo.

Art. 11. São competências privativas do Procurador Geral do Município, com possibilidade de delegação aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, efetivos ou em comissão, as demais competências do órgão não especificadas nos artigos anteriores, em especial:

I - Assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

II - Assessorar as Comissões Permanentes de Licitações, de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;

III - Examinar a legalidade de atos dos procedimentos em licitações e contratos, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados e seus aditivos, emitindo os pareceres obrigatórios no curso e ao final do processo licitatório e de contratação, bem como nos casos de procedimentos administrativos tomados nos casos de dispensa ou inexigibilidade do procedimento licitatório, incluindo as consultas relativas a dúvidas jurídicas nos casos de reajustamento contratualmente previsto e passível de realização por mero apostilamento contratual.

IV - Apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneros que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

V - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

VI - promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais em tramitação;

VII - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

§ 1º. Nos termos do Caput, as atribuições descritas nos incisos I a V são de exercício privativo dos servidores dos quadros da Procuradoria Geral do Município cujos cargos são privativos de Advogado, podendo os demais ser desempenhados pelos servidores de apoio.

§ 2º. Observado o disposto no inciso IV do artigo anterior, não se incluem nas atribuições descritas nos incisos II e III deste artigo e não podem ser delegadas ou exercidas por servidores não integrantes da Advocacia Pública Municipal, as seguintes atividades:

I - Estipulação das minutas contratuais padrão ou estabelecimento de minutas excepcionais nas contratações municipais;

II - A atividade opinativa em matéria de reajuste, revisão, repactuação e aditivção quantitativa ou qualitativa de contratos administrativos já celebrados pelo município, ressalvadas as consultas relativas a dúvidas jurídicas nos casos de reajustamento contratualmente previsto e passível de realização por mero apostilamento contratual.

SEÇÃO II

DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Art. 12. O ingresso na carreira de Procurador do Município far-se-á por concurso público de provas e

títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases.

§ 2º. São assegurados aos Procuradores Municipais as prerrogativas de atuação, o regime de honorários de sucumbência e o regime funcional e laboral próprios e específicos da função de advogado, conforme descrito no Capítulo V do Título I da Lei Federal 8.906/94.

§ 3º. As Disposições contidas em leis municipais que lhes sejam favoráveis e não contrariem dispositivos da Lei Federal nº 8.906/94 devem ser aplicadas aos integrantes da carreira.

Art. 13. A contar da data em que o Procurador do Município houver entrado em exercício e durante o período de 03 (três anos), será apurado o preenchimento dos requisitos necessários à sua confirmação na carreira.

§ 1º. Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I - Idoneidade Moral;

II - Aptidão;

III - Assiduidade;

IV - Disciplina;

V - Eficiência;

VI - Dedicção ao serviço.

VII - Frequência em atividades de aperfeiçoamento técnico, cujo comparecimento haja sido declarado obrigatório por ato do Procurador Geral.

§ 2º. A avaliação do preenchimento dos requisitos indicados nos incisos I a VI do parágrafo anterior será homologada pelo Procurador Geral após a aprovação pela comissão avaliadora.

§ 3º. Não será dispensado do estágio probatório o Procurador do Município que já tenha se submetido a estágio, ainda que da mesma natureza, em outros cargos, em qualquer ente federativo ou entidade da Administração Direta ou Indireta.

Art. 14. A comissão avaliadora de estágio probatório será exclusivamente constituída por Procuradores efetivos e estáveis.

§ 1º. Seus integrantes serão designados por ato do Procurador Geral publicado no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município.

§ 2º. O Gabinete do Procurador Geral prestará à comissão todo o auxílio administrativo necessário ao desempenho de seus trabalhos.

§ 3º. A substituição dos membros da comissão avaliadora poderá ocorrer por requerimento dos mesmos ou por ato justificado do Procurador Geral.

§4º. A designação para integrar a comissão de estágio confirmatório será feita sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo do Procurador.

Art. 15. O procedimento de aferição do estágio probatório será regulamentado por ato infralegal.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral do Município, que poderá editar os atos complementares necessários ao exercício de suas atribuições.

Art. 17. Os Procuradores devem pugnar pelo prestígio da Administração Pública e da Justiça, zelando pela dignidade de suas funções.

Art. 18. É dever do Procurador observar os preceitos contidos no Código de Ética Profissional dos Advogados e, ainda:

I - Desincumbir-se assiduamente de seus encargos funcionais;

II - Desempenhar com zelo e presteza as atribuições de seu cargo e as que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

III - Zelar pela regularidade dos feitos em que officiar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;

IV - Guardar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar e, especialmente, às dos que tramitem em segredo de justiça;

V - Comunicar ao Procurador Geral irregularidades que afetem o interesse público municipal;

VI - Sugerir ao Procurador Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação;

VII - Guardar o respeito, a lealdade e o senso de cooperação, devidos aos demais Procuradores e servidores;

VIII - Zelar pelo seu contínuo aperfeiçoamento jurídico;

IX - Não se valer do cargo ou de informações obtidas em decorrência do seu exercício para obter qualquer espécie de vantagem, inclusive no desempenho da advocacia privada.

Parágrafo único. Para além dos deveres relacionados, incumbe ao Procurador observar os deveres estabelecidos ao funcionalismo municipal.

Art. 19. É vedado ao Procurador falar em nome da instituição ou manifestar-se, por qualquer meio de divulgação pública, sobre assunto pertinente à sua atuação, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral ou em caráter estritamente didático ou doutrinário.

Art. 20. O Procurador dar-se-á por impedido:

I – Em processo em que seja parte ou de qualquer forma interessado;

II - Em processo em que seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau;

III - Em processo em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;

IV - Em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer contrário aos interesses municipais;

V - Em processo que envolva interesses de quem, nos últimos dois anos, tenha sido cliente seu ou de escritório de que participe ou haja participado nesse intervalo temporal;

VI - Quando amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo.

§1º. O Procurador comunicará, de ofício, seu impedimento ao Procurador Geral do Município, a quem

competirá designar substituto, não lhe sendo dado divergir da deliberação de impedimento.

§2º. Caso o impedimento seja do Procurador Geral do Município o mesmo irá delegar a atividade para um dos Procuradores do quadro efetivo através de sorteio.

Art. 21. Nos termos das disposições constitucionais e legais, são assegurados aos Procuradores os direitos, garantias e prerrogativas reconhecidos aos advogados em geral.

§ 1º. A progressão e promoção na carreira de Procurador do Município seguirá os moldes estabelecidos no Estatuto Funcional e no Plano de Cargos dos demais servidores da administração centralizada, exceto naquilo em que esta lei seja mais favorável, enquadrando-se a remuneração dos Procuradores Municipais no padrão remuneratório e de progressão funcional NSADV, conforme estabelecido no Plano de Cargos e Vencimentos e no Estatuto Funcional do Município de Cordeiro/RJ.

Art. 22. São prerrogativas dos Procuradores do Município:

I - Requisitar auxílio e colaboração das autoridades e dos agentes públicos para o desempenho de suas funções;

II - Requisitar dos agentes públicos competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

III - Requisitar de autoridade pública ou de seus agentes exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

IV - Possuir carteira de identidade funcional conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral;

V - Manifestar-se em autos administrativos ou judiciais por meio de cota;

VI - Ter o mesmo tratamento reservado aos demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

VII - Examinar, em qualquer órgão público, autos de processo findo ou em andamento, mesmo quando sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos;

VIII - Livre acesso a qualquer repartição pública, sem sofrer qualquer coação ou restrição a sua liberdade de manifestação;

IX - Prioridade de tramitação de todas as suas manifestações e requerimentos na esfera administrativa;

Parágrafo Único - O não atendimento das requisições de que tratam os incisos I, II e VII acarreta responsabilidade funcional do agente público omissa em caso de prejuízos decorrentes do não cumprimento das estipulações necessárias à defesa do município e da legalidade em juízo e fora dele.

SUBSEÇÃO II

DAS VANTAGENS ESPECIAIS E DAS FUNÇÕES ESPECIAIS GRATIFICADAS

Art. 23. Em caso de afastamento, licença ou férias de um dos Procuradores Municipais do quadro efetivo, as matérias e atribuições anteriormente a ele conferidas somente poderão ser desempenhadas pelo Procurador Geral do Município diretamente ou, a sua escolha, por outro Procurador Municipal do quadro efetivo.

§ 1º. No exercício da substituição por período superior a dez dias, nos casos tratados pelo caput e pelo artigo 8º desta lei, o Procurador Municipal perceberá, a título de indenização, o adicional de 1/6 do vencimento base a cada decênio.

§ 2º. A percepção da gratificação referida no artigo anterior dar-se-á sem prejuízo das outras vantagens cabíveis ou funções gratificadas previstas em lei e exercidas pelo Procurador.

Art. 24. É instituído o Adicional de Qualificação, destinado aos Procuradores em razão dos conhecimentos adquiridos por meio de cursos de especialização, mestrado, doutorado, desde que a

qualificação se dê em área jurídica pertinente às atribuições da Procuradoria, ou na área de gestão.

§ 1º. Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), na forma da legislação.

§ 2º. Os cursos de pós-graduação lato sensu deverão ter duração mínima de trezentas e sessenta horas.

§ 3º. O Adicional de Qualificação será devido no momento da progressão funcional por meio da apresentação do título, diploma ou certificado ao Gabinete do Procurador Geral, devendo ser apresentado para tanto requerimento administrativo.

§ 4º. O Adicional de Qualificação será devido nos seguintes percentuais, incidentes sobre o vencimento básico do Procurador nos termos do artigo 18, § 4º desta lei:

I - 5% para o ocupante do cargo detentor do título de pós-graduação que atendam ao disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

II - 10% para o ocupante do cargo detentor do título de mestrado que atenda ao disposto no § 1º deste artigo;

III - 15% para o ocupante do cargo detentor do título de doutorado que atenda ao disposto no § 1º deste artigo;

Art. 25. Ficam instituídas as seguintes funções especiais, privativas do cargo de Procurador Municipal, em razão do desempenho de atividades especializadas, as quais serão conferidas aos Procuradores em caráter indenizatório, conforme anexo III e em razão da dedicação excepcional e ao incremento de serviço decorrente da chefia imediata das seguintes áreas de atuação da Procuradoria Geral do Município:

I - Função de Subprocurador da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos (SPAC);

II - Função de Subprocurador da Gerência de Divisão Tributária (STRIB);

III - Função de Subprocurador Gerência de Divisão da Administração Descentralizada (SAD).

SUBSEÇÃO III DAS LICENÇAS

Art. 26. Os Procuradores Municipais do quadro efetivo farão jus à licença sem direito à percepção da remuneração, para tratar de assuntos particulares, mediante requerimento com aviso prévio de 30 dias.

§ 1º. O direito à licença independe de estar o Procurador Municipal no período do estágio probatório.

§ 2º. O direito à licença será adquirido na razão de um mês para cada seis meses de exercício funcional que o Procurador tenha acumulado desde a licença anterior.

§ 3º. Será possível ao Procurador Municipal acumular, no máximo, o direito a dois meses de licença para tratamento de assuntos particulares.

§ 4º. Realizado o requerimento, o Procurador Geral do Município poderá dispensar ou reduzir o período de aviso prévio, se entender que não haverá prejuízo ao andamento do serviço.

§ 5º. No curso da licença, além de não fazer jus à remuneração, o Procurador Municipal também não fará jus ao recebimento de honorários advocatícios, os quais serão divididos igualmente entre os demais Procuradores do Município e o Procurador Geral.

§ 6º. O gozo da licença por um dos Procuradores ensejará o pagamento do adicional que trata o § 1º do artigo 23 desta lei ao Procurador Municipal que atuar em substituição ao licenciado.

Art. 27. Conceder-se-á licença especial para aperfeiçoamento profissional ao Procurador do Município, sem prejuízo de seu vencimento, por no máximo um ano, a ser regulamentada por ato do Procurador Geral do Município, sem prejuízo das demais licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordeiro.

§ 1º. O aperfeiçoamento profissional pretendido deverá guardar pertinência com as atribuições do cargo de Procurador, em área jurídica correlata ou na área de gestão.

§ 2º. A licença especial para aperfeiçoamento profissional dependerá de aprovação por ato do Prefeito.

§ 3º. O gozo da licença por um dos Procuradores ensejará o pagamento do adicional que trata o § 1º do

artigo 23 desta lei ao Procurador Municipal que atuar em substituição ao licenciado.

SEÇÃO III

DOS SERVIDORES DO QUADRO DE APOIO

Art. 28. A assessoria jurídica será composta por cargos de Assessor Jurídico nomeados em comissão, necessariamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, com as seguintes atribuições:

- I - Prestar assessoramento direto aos Procuradores em assuntos técnicos e operacionais em geral;
- II - elaborar minutas de pareceres de menor complexidade jurídica e naqueles relativos a casos repetitivos, pesquisando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras fontes, para posterior ratificação dos procuradores;
- III - Opinar em Processos Administrativos, independentemente da ratificação posterior de que trata o inciso anterior, em caso de aplicação ou promoção de entendimento consolidado em parecer anterior subscrito ou ratificado por Procurador da área ou em Resolução Administrativa da Procuradoria Geral do Município;
- IV - Subscrever pareceres em licitações e contratos administrativos nos casos admitidos pelo artigo 11 desta lei;
- V - Colaborar nos estudos e pesquisas de elaboração de projetos, planejamento de programas e de atividades relacionadas aos assuntos da área afim;
- VI - Auxiliar na confecção e dar o devido encaminhamento a ofícios, requisições e demais correspondências do interesse da Procuradoria Geral;
- VII - Organizar e manter atualizados arquivos, ofícios e outros expedientes da Procuradoria Geral;
- VIII - Colaborar com o serviço de movimentação processual de autos físicos e digitais em assessoramento aos procuradores municipais;
- IX - Elaborar relatórios e preparar quaisquer outras informações a cargo da Procuradoria Geral;

X - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos à Procuradoria Geral ou em apoio aos procuradores municipais;

XI - Organizar e prestar atendimento às partes interessadas que procuram a Procuradoria Geral solicitando serviços e informações;

XII - Desempenhar outras atividades afins, mediante solicitação da Procuradoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico será nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo com atribuição de assessoramento, estando subordinado aos Procuradores do Município.

Art. 29. A assessoria administrativa será composta por 1 (um) auxiliar administrativo com as seguintes atribuições:

- I - Organizar o acervo de processos administrativos e judiciais da Procuradoria;
- II - Preparar relatórios e planilhas;
- III - Fazer o controle dos materiais de escritório e afins para o regular funcionamento da Procuradoria;
- IV - Produzir e organizar documentos;
- V - Atendimento telefônico e controle de agenda do órgão;
- VI - Controlar a entrega de documentos, ofícios e memorandos institucionais;
- VII - Auxiliar na emissão de guias de pagamento de verbas processuais/sucumbenciais.
- VIII - Auxiliar no controle de citações e intimações de processos judiciais e extrajudiciais.

Parágrafo único. A assessoria administrativa enquadra-se como função gratificada e será remunerada conforme Anexo III.

Art. 30. A assessoria contábil será realizada por servidor municipal especificamente designado, com formação acadêmica compatível e com as seguintes atribuições:

- I - Contar emolumentos e custas judiciais;
- II - Contar capital e juros, prêmios, penas convencionais, multas e honorários, quando for o caso;

III - Organizar os cálculos de liquidação dos processos judiciais no âmbito do município;

IV - Proceder a todos os cálculos que nos feitos se tornarem necessários.

Parágrafo único. A assessoria contábil enquadra-se como função gratificada e será remunerada conforme Anexo III, tendo o ocupante concluído curso de “Liquidação Judicial” ou “Cálculos Judiciais” no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO, FUNCIONAMENTO E DAS RECEITAS DO FUNDO DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO/RJ

Art. 31. Fica instituído, na forma desta lei e por prazo indeterminado, o Fundo de Honorários de Sucumbência - FHS, com autonomia administrativa e financeira, destinado ao recebimento, distribuição e utilização das receitas próprias da Procuradoria Geral do Município e dos Procuradores Municipais, decorrentes do direito à percepção dos honorários advocatícios de sucumbência, devidos nas ações judiciais em que o Município for parte, nos termos da Lei nº 8.906/1994 e do art. 85, § 19 da Lei nº 13.105/2015.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS E DA GESTÃO DO FUNDO DE HONORÁRIOS DE SUCUMBÊNCIA

Art. 32. Constituem receitas do Fundo de Honorários de Sucumbência:

I - Os honorários advocatícios oriundos do pagamento de débitos tributários ou não tributários devidamente constituídos em dívida ativa;

II - Os honorários advocatícios de sucumbência fixados em sentenças proferidas nas ações judiciais em que o município de Cordeiro for parte vencedora;

Art. 33. As receitas do Fundo de Honorários não poderão ser revertidas, a qualquer título, ao Tesouro Municipal,

cabendo integralmente à Procuradoria Geral do Município e serão depositados em Fundo especificamente instituído, na forma da lei, para o direcionamento, reserva e repasse das quantias relacionadas aos honorários advocatícios e aplicados mensal ou anualmente da seguinte forma:

I - 90% (setenta por cento) do valor total será destinado à divisão igualitária entre todos os Procuradores Municipais e o Procurador Geral do Município, a serem distribuídos em folha suplementar até o décimo dia útil de cada mês a título de honorários de sucumbência.

II - 10% (dez por cento) do saldo remanescente mensal da conta corrente será utilizado para estruturação do órgão e formação de seus membros, dos quais 3/4 (três quartos) poderão ser utilizados para pagamento, ao final de cada exercício, de prêmio por produtividade aos servidores lotados no setor de dívida ativa pelo período mínimo de 10 meses no exercício financeiro em referência, de acordo com deliberação dos integrantes do fundo que estabelecerão seus beneficiários.

Parágrafo único. As despesas relativas ao inciso II serão deliberadas pelo conselho gestor do fundo de honorários de sucumbência - CGFHS por maioria absoluta.

Art. 34. Os afastamentos temporários, por período inferior a seis meses, não são motivos para impedimento da apuração, repasse ou acumulação dos honorários sucumbenciais ao beneficiário, ressalvada a hipótese de licença sem vencimentos.

Art. 35. Os valores recebidos a título de honorários de sucumbência não integrarão a remuneração dos servidores para nenhum efeito, não incidirá na contribuição previdenciária.

Art. 36. O FHS será fiscalizado por Conselho de Procuradores do Município, composto por todos os beneficiários de que trata a presente Lei, cujas decisões serão tomadas por maioria absoluta em reunião mensal,

presidida pelo procurador de maior antiguidade no cargo.

§ 1º. Compete ainda ao Conselho de Procuradores do Município a expedição de eventuais atos necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 37. É nula de pleno direito qualquer disposição, cláusula, regulamento ou ato administrativo que, ressalvadas as hipóteses legais, retire, no todo ou em parte, dos beneficiários, o direito à percepção e distribuição dos honorários advocatícios de que trata esta lei.

Parágrafo único. Havendo programa de recuperação fiscal por parte do Município de Cordeiro, os honorários descritos na presente Lei, poderão ser reduzidos, desde que haja a anuência do Conselho de Procuradores do Município por maioria absoluta.

Art. 38. Os recursos que compõem o fundo serão depositados em agência bancária, em conta especial sob a denominação - Fundo de Honorários de Sucumbência - FHS.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda somente dará quitação da dívida fiscal se o executado/contribuinte comprovar o recolhimento dos correspondentes honorários advocatícios ou dos Encargos Especiais de Cobrança, quando devidos.

§ 2º. Quanto aos honorários sucumbenciais recolhidos em juízo, a Procuradoria Geral do Município comunicará o número da conta corrente em que os honorários deverão ser depositados, vinculada obrigatoriamente ao Fundo Municipal ora instituído.

Art. 39. O orçamento do Fundo de Honorários de Sucumbência Procuradoria Geral do Município de Cordeiro/RJ integrará a Lei Orçamentária Anual, uma vez que o dito recurso fica em poder da entidade pública temporariamente.

Art. 40. O Procurador exonerado, demitido, cedido ou afastado do cargo para apuração de ato ímprobo,

deixando de prestar serviços ao Município de Cordeiro, não fará jus a percepção dos honorários advocatícios a partir do mês em que se efetivou a exoneração como nas competências posteriores.

§ 1º. O gozo de licença por incapacidade temporária inferior a seis meses, paternidade, maternidade e outras licenças estatutárias ou previdenciárias, desde que remuneradas, bem como a posse em cargo em comissão ou função gratificada na administração direta ou indireta do Município de Cordeiro, não prejudicam a percepção dos honorários advocatícios.

§ 2º. Não fará jus ao rateio, dentre outros casos enquadrados neste artigo, o Procurador Afastado em gozo das licenças de que tratam os artigos 26 e 27.

SEÇÃO II

DA SIMPLIFICAÇÃO DO PAGAMENTO E DA ARRECADAÇÃO ADMINISTRATIVA DAS RECEITAS DO FUNDO

Art. 41. Para todo e qualquer pagamento administrativo em favor da Fazenda Pública, à vista ou em parcelamento, por acordo administrativo ou determinação judicial, de créditos tributários ou não tributários, inscritos em dívida ativa, independentemente de manifestação jurisdicional prévia, serão cobrados Encargos Especiais de Cobrança – EEC.

Art. 42. Em caso de prévio ajuizamento da execução fiscal, os Encargos Especiais de Cobrança serão limitados ao percentual mínimo previsto na legislação processual civil para o cálculo dos honorários de sucumbência devidos ao advogado em razão do processo, aplicado sobre o valor total do crédito tributário atualizado, incluídos os juros, a multa moratória ou punitiva, correção monetária e demais consectários previstos e cobrados do contribuinte pelo município.

Parágrafo único. Em caso de créditos inscritos em dívida ativa ainda não objeto de ajuizamento de executivo fiscal, os encargos especiais de cobrança

serão limitados em metade do valor previsto no caput deste artigo.

Art. 43. O pagamento dos Encargos Especiais de Cobrança isentará o contribuinte do pagamento de quaisquer outras importâncias devidas em razão da Execução Fiscal a título de honorários sucumbenciais, ainda que haja condenação judicial majorando o percentual.

Parágrafo Único. Após o pagamento administrativo regular dos Encargos Especiais de Cobrança, os Procuradores Municipais Ficam proibidos de requerer ou levantar o pagamento de outras quantias arbitradas nessa hipótese, exceto nos casos de Embargos à Execução Fiscal e de multas processuais aplicadas ao executado, nos termos do Código de Processo Civil e, neste último caso, cujos valores serão direcionados ao Município.

Art. 44. Os Encargos Especiais de Cobrança serão arrecadados por meio de Documento de Arrecadação Municipal, Boleto Bancário ou outra espécie de guia de pagamento instituída pelo município e direcionados imediatamente ao FHS, devendo ser pagos pelo devedor em parcela única, inclusive como condição de processamento de eventual parcelamento.

§ 1º. A forma de cobrança dos Encargos Especiais de Cobrança aqui estabelecida poderá ser substituída, de forma geral ou em casos específicos, pela cobrança regular dos honorários, na forma prevista em eventual convênio celebrado pelo Município junto ao Poder Judiciário, desde que seja reputada via mais eficiente para o Município de Cordeiro/RJ, conforme deliberação do Poder Executivo.

§ 2º. O Poder Executivo, por meio de Decreto, poderá estipular outras formas facilitadas de cobrança, pagamento e arrecadação dos honorários devidos pelo contribuinte.

§ 3º. Os valores eventualmente cobrados pelas instituições financeiras pelos serviços de arrecadação e repasse dos honorários serão embutidos nos

documentos de arrecadação dispostos para pagamento pelos contribuintes.

Art. 45. Nos demais processos judiciais em que o Município de Cordeiro for parte, não enquadrados nas hipóteses previstas nesta seção, os pagamentos dos honorários advocatícios sucumbenciais fixados por sentença, arbitramento ou acordo, também poderá ser processado por meio dos Encargos Especiais de Cobrança e realizado administrativamente, por meio de Documento de Arrecadação Municipal, Boleto Bancário ou outra espécie de guia de pagamento instituída pelo Município, especificamente emitidos ou em conjunto dos demais valores quitados junto ao ente público, sendo imediatamente repassados ao FHS.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O cargo de Procurador Jurídico previsto na Lei nº 1.495/10 fica mantido até 31/03/2022, quando dar-se-á sua extinção, cabendo a subprocuradora de administração descentralizada (GAD) as atribuições de assessoramento e representação judicial dos entes da administração indireta após tal prazo.

Art. 47. Ficam revogadas as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.429/2020, que não são favoráveis aos membros da procuradoria.

§1º Fica mantido e inalterado o cargo de Coordenador de Atividades Jurídicas previsto na legislação anterior.

Art. 48. As súmulas editadas pela Ordem dos Advogados do Brasil sobre a advocacia pública aplicam-se à Procuradoria Geral do Município.

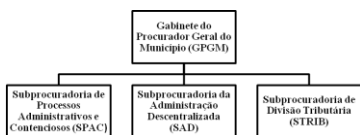
Art. 49. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

ANEXO I



**ANEXO II
QUARO DE VENCIMENTO**

Procurador Geral do Município	R\$ 7.700,00
Procurador Jurídico (Procurador Municipal)	NSADV
Assessor Jurídico	R\$ 5.100,00

*Valores NSADV pautados na tabela do anexo IV.

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR
Assessoria contábil	R\$ 1.500,00
Assessoria administrativa	R\$ 1.100,00
Subprocurador GPAC	
Subprocurador GAD	
Subprocurador GTRIB	R\$ 1.650,00

ANEXO IV

Tabela de Vencimentos													
Cargos	Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Procurador Jurídico	NSE	R\$ 6000,00	R\$ 6424,00	R\$ 6848,00	R\$ 7272,00	R\$ 7696,00	R\$ 8120,00	R\$ 8363,6	R\$ 8614,50	R\$ 8872,90	R\$ 9139,10	R\$ 9413,30	R\$ 9695,70

LEI N.º 2567/2021

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE CORDEIRO – RJ, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELAS DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, FAZ 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 Cordeiro – RJ na forma do art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do art. 9º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, do art. 40 da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, da Lei Federal nº 12.796, de 04 de abril de 2013, e da Constituição da República.

Parágrafo único. As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro aplicam-se subsidiariamente ao pessoal do Magistério Público Municipal, salvo nos aspectos que forem específicos do Magistério, disciplinados de forma diversa nesta lei.

Art. 2º. O Plano de Carreira e Remuneração de que trata esta Lei tem por objetivo 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 é o Estatutário.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Lei, 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 suporte pedagógico direto a tais atividades.

Art. 4º. O disposto nesta Lei não se aplica aos contratados por tempo determinado, para atender aos casos previstos na Constituição Federal, ressalvada disposição expressa em sentido contrário.

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 - liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o saber produzido pela sociedade, mediante atendimento escolar de qualidade;

II - crença no poder de uma educação que contemple todas as dimensões do saber e do fazer, no processo de humanização crescente e de construção da cidadania desejada;

III - reconhecimento do valor do profissional da educação, assegurando-lhe condições dignas de trabalho, compatíveis com suas tarefas de educador, e formação continuada;

IV - garantia da participação dos sujeitos na vida nacional, no que diz respeito ao alcance dos direitos civis, sociais e políticos;

V - gestão democrática fundada em decisões colegiadas e interação solidária com os diversos segmentos escolares;

VI - junção de esforços e desejos comuns, expressos no princípio de parceria entre escola e comunidade;

VII - qualidade do ensino e preservação dos valores regionais e locais;

VIII - escola pública, inclusiva, de qualidade e laica, para todos.

Art. 6º. O Poder Executivo de Cordeiro promoverá a permanente valorização dos profissionais do Magistério, assegurando-lhes nos termos desta Lei:

I - igualdade de tratamento, sem qualquer discriminação;

II - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - aperfeiçoamento profissional continuado;

IV - remuneração condigna definida de acordo com as diretrizes nacionais;

V - atendimento ao princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, ressalvado o disposto na Constituição Federal;

VI - 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;

VII - período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluído na carga horária de trabalho;

VIII - liberdade de escolha de aplicação dos processos didáticos e das formas de aprendizagem, observadas as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino;

IX - participação no processo de planejamento das atividades escolares;

X - participação em reuniões, grupos de trabalho ou conselhos vinculados às unidades escolares ou ao Sistema Municipal de Ensino;

XI - condições adequadas de trabalho, incluindo-se instalações e material técnico e pedagógico suficientes e adequados, 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;

XII - participação em associações de classe, cooperativas, sindicatos e conselhos relacionados à sua área de atuação.

Art. 7º. Constituem deveres do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Cordeiro, além daqueles descritos no Estatuto dos Servidores Municipais:

I - zelar pelo cumprimento dos princípios educacionais estabelecidos no art. 5º desta Lei;

II - zelar pelo respeito à igualdade de direitos, quanto às 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 e sua personalidade em formação como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficiência de seu aprendizado;

V - guardar sigilo profissional;

VI - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela dignidade da categoria;

VII - providenciar que o aluno participe das atividades escolares, independentemente de carência de material escolar;

VIII - não discriminar o aluno por preconceito de qualquer espécie;

IX - respeitar o aluno como pessoa humana;

X - 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;

XI - manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

XII - promover o desenvolvimento integral do aluno contribuindo para a construção do senso crítico e da consciência política do educando, bem como prepará-lo para o exercício consciente da cidadania e para o trabalho;

XIII - 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;

XIV - considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional no processo de aprendizagem;

XV - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares e demais atribuições dentro das suas funções e horário de trabalho;

XVI - frequentar cursos instituídos para o seu aprimoramento, patrocinados pela Secretaria Municipal de Educação e por outras instituições educacionais;

XVII - tratar de forma respeitosa a comunidade escolar, considerando as diferenças;

XVIII - zelar pela economia do material que lhe for confiado;

XIX - participar dos Órgãos Colegiados do Sistema Municipal de Ensino;

XX - sugerir providências que visem à melhoria e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Ensino;

XXI - preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através do seu desempenho profissional.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 8º. O Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Cordeiro estrutura-se em:

I - Quadro Permanente;

II - Quadro Suplementar.

§1º. O Quadro Permanente do Magistério Público Municipal é constituído pelos cargos de Professor I, Professor II, Professor III, Orientador Educacional e Supervisor Escolar de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, cujas vagas serão preenchidas, na medida das necessidades, por profissionais legalmente habilitados e aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º. O Quadro Suplementar do Magistério Público Municipal de Cordeiro é constituído pelos cargos de Professor em Estudos Adicionais, Professor com formação em Licenciatura Curta e Orientador Pedagógico, constantes do Anexo II, os quais 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 I – titular de cargo da carreira do magistério público municipal com formação docente de nível superior, em curso de graduação plena ao qual compete o planejamento e desenvolvimento das atividades de docência de disciplinas específicas no ensino fundamental com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;

II – Professor II – titular de cargo da carreira do magistério público municipal, com formação de nível superior de licenciatura em área estritamente ligada à Educação, ao qual compete o planejamento e desenvolvimento das atividades de docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;

III – Professor III – titular de cargo da carreira do magistério público municipal, com formação em magistério de nível médio, ao qual compete o planejamento e desenvolvimento das atividades de docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas e desenvolver outras atividades de ensino;

IV - Orientador Educacional – titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete participar da elaboração de projetos educacionais e propostas pedagógicas, bem como promover a integração da família com a escola.

V- Supervisor Escolar - titular de cargo de carreira do magistério público municipal ao qual compete atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, bem como coordenar a elaboração de projetos educacionais e propostas pedagógicas.

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 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 - carreira do magistério público – desenvolvimento funcional do servidor do Quadro do Magistério decorrente da obtenção de nova titulação e dos resultados de suas avaliações de desempenho;

IV - interstício – lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional por merecimento, dentro da carreira;

V - padrão de vencimento – identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da referência do cargo que ocupa;

VI - faixa de vencimentos – escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado cargo;

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 do Sistema Municipal de Ensino;

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 adequados ao processo de aprendizagem;

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, com a participação coletiva ou não dos docentes;

X - 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, pelo critério do merecimento;

XI – progressão por titulação – mudança de faixa de vencimentos, pelo servidor do Quadro do Magistério, quando da aquisição de nova titulação;

XII - enquadramento – processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos;

XIII - função gratificada – 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 no Magistério Público Municipal;

XIV - cargos de provimento em comissão – cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também 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 ou de provas e títulos;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro.

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.

§1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§2º. Excetua-se do disposto no §1º e no caput deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro.

Art. 13. Os cargos do Quadro 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 Cordeiro só se verificará após o

cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 16. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.

§1º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§2º. 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.

§3º. 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.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Art. 17. 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 Cordeiro.

Art. 18. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação será estabelecida, anualmente, por ato do Secretário Municipal de Educação, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. Para elaborar o quadro de lotação, o Secretário Municipal de Educação poderá também

atender o interesse dos servidores, respeitada a ordem de maior tempo de exercício no Magistério Público Municipal como servidor efetivo.

Art. 19. Caberá ao Diretor da Unidade Escolar organizar e compatibilizar horários das turmas e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com o plano de lotação aprovado.

Art. 20. Poderá haver alteração de lotação nos seguintes casos:

I - ex officio, no interesse da Administração, mediante processo administrativo prévio em que se garanta a participação do servidor removido e por ato administrativo motivado, em que sejam expressamente externados o interesse público e a necessidade da remoção do servidor, sob pena de nulidade do ato.

II - a pedido do servidor;

Art. 21. É vedada a designação de servidor efetivo do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à área educacional, ressalvadas as hipóteses de readaptação funcional de servidores considerados inaptos às atividades na área educacional, eventual aproveitamento de servidores em caso de disponibilidade superior à necessidade do serviço e cessão ou permuta de servidores entre órgãos da administração municipal ou entre entes administrativos diversos, nas hipóteses legalmente admitidas.

Art. 22. Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

CAPÍTULO VI

DA HABILITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 23. A formação de docentes para atuar na educação básica far-se-á em nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena, em universidades e institutos superiores de educação, admitida como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos primeiros anos do ensino fundamental, a oferecida em nível médio, na modalidade Normal, conforme Anexo III.

Art. 24. A formação dos ocupantes do cargo de Orientador Educacional e Supervisor Escolar será a obtida em Curso de Pedagogia, conforme Anexo III.

CAPÍTULO VII

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 25. Fica instituída como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, a qualificação profissional dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal de Cordeiro.

Art. 26. 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 do Sistema 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. 27. 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, através de cursos de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estritamente ligadas à Educação e ao segmento profissional que atua;

II - incentivo ao aprimoramento profissional através de cursos de mestrado reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estritamente ligadas à Educação e ao segmento profissional que atua;

III - capacitação permanente dos servidores, através de cursos de atualização, que poderão ser considerados no processo de avaliação de desempenho, 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.

§2º. Para fins de direito, consideram-se incluídos no inciso III apenas os cursos de atualização com duração mínima de 40 (quarenta) horas, sem prejuízo da realização de iniciativas de aperfeiçoamento diversas por parte da administração em relação à capacitação dos servidores, incluindo a disponibilização de cursos de aperfeiçoamento em carga horária inferior.

§3º. Os cursos de mestrado serão incentivados, desde que atendam às necessidades do Magistério Público Municipal e que sua realização se dê em universidades ou instituições reconhecidas oficialmente.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - identificar as áreas e os servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;

II - elaborar anualmente com, no mínimo, 3 (três) meses de antecedência em relação à elaboração da lei do orçamento anual do Município, o Programa Anual de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público de Cordeiro;

III - adotar as medidas necessárias para que fiquem asseguradas iguais oportunidades de qualificação a todos os servidores do Magistério;

IV - 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;

V - estabelecer a data de realização dos programas de qualificação continuada de modo que coincidam, preferencialmente, com os períodos de recesso escolar.

Art. 29. Os cursos de atualização e capacitação profissional objetivarão o permanente aperfeiçoamento

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 - contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios, observada a legislação pertinente;

II - encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;

III - realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os recursos da educação à distância, através de convênios com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e não governamentais.

Art.30. Os resultados obtidos nas avaliações dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento, bem como para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Cordeiro.

Art.31. 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 o Sistema Municipal de Ensino de Cordeiro 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 VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art.32. Progressão funcional é a passagem do servidor do Quadro do Magistério de seu padrão de vencimento para outro imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério do merecimento, de acordo com a tabela de vencimentos constante em anexo desta Lei.

Art.33. Para fazer jus à progressão funcional por merecimento 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, na média do resultado das 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos às competências do cargo.

Parágrafo único. O processo para a definição dos servidores que fazem jus à progressão funcional por merecimento dar-se-á uma vez por ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

Art. 34. Não serão realizadas avaliações de desempenho funcional e não serão computados no somatório do interstício trienal necessário para a progressão funcional, os períodos anuais em que o servidor tenha permanecido fora de exercício por período total, contínuo ou intercalado, superior a 180 dias, seja em razão de faltas injustificadas ou justificadas, licenças para tratamento de pessoa da família, licenças sem

vencimentos, licença de saúde ou quaisquer outras ausências decorrentes de afastamentos estatutários ou previdenciários.

§ 1º. A contagem do interstício trienal necessário para a progressão funcional recomeçará com o retorno do servidor às suas atividades, garantido o cômputo dos períodos anuais anteriores ao desconsiderado, em que devidamente realizada a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º. Não prejudicará a progressão funcional e não será considerada ausência para fins do caput, o gozo da licença maternidade ou paternidade, bem como benefícios equivalentes concedidos aos servidores no curso da gestação ou após o parto e em razão da condição de gestante, lactante ou paternidade.

Art. 35. O servidor somente poderá concorrer à progressão funcional se estiver no efetivo exercício das suas funções.

Parágrafo Único. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Cordeiro cedido ou permutado para outros órgãos ou entidades poderá concorrer à progressão funcional, realizadas as avaliações de desempenho nos termos do disposto na cessão ou permuta com aplicação subsidiária desta lei naquilo em que for omissivo.

Art.36. O Secretário Municipal de Educação encaminhará à Secretaria de Administração uma estimativa do quantitativo de progressões funcionais dos servidores do Magistério pelo menos, 03 (três) meses antes do período da elaboração da lei do orçamento anual, a fim de que os recursos necessários à aplicação do instituto das progressões sejam assegurados no instrumento legal próprio.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

Art. 37. Em qualquer caso, o direito à progressão funcional estará condicionado à existência de recursos orçamentários e financeiros suficientes para o pagamento do acréscimo de despesa daí decorrente.

§ 1º. Não havendo recursos suficientes alocados na Lei Orçamentária Anual ou disponibilidade financeira de recursos em caixa para fazer face à concessão das progressões funcionais aos servidores do Quadro do Magistério que preencherem os requisitos iniciais para a sua concessão, o direito à progressão funcional ficará sobrestado até superveniente disponibilidade financeira e orçamentária suficiente.

§ 2º De acordo com o surgimento de disponibilidade de recursos para pagamento das despesas decorrentes da concessão da progressão funcional, a Prefeitura Municipal de Cordeiro concederá as progressões aos servidores que satisfaçam os requisitos de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, obedecendo à ordem cronológica em que houve o implemento das condições para a progressão de cada servidor.

§3º. Em caso de implemento das condições para a progressão em mesma data, o desempate será realizado pelo critério de antiguidade; permanecendo o empate, o servidor que contar com melhor classificação no concurso público precederá os demais aprovados no mesmo certame e para o mesmo cargo e, em último caso, será realizado sorteio na presença dos interessados.

§ 4º. Em nenhuma hipótese a concessão das progressões após o sobrestamento de que trata o § 1º ensejará pagamentos retroativos ao momento de concessão da progressão funcional, após a efetiva

percepção da capacidade orçamentária para o pagamento do aumento de despesa decorrente.

§ 5º. O sobrestamento de que trata o § 1º 'dependerá da edição de Decreto que incluirá estudo orçamentário e financeiro conclusivo pelo Poder Executivo, a que se dará publicidade.

§ 6º. A verificação da presença ou ausência de disponibilidade orçamentária e financeira será realizada a partir das regras norteadoras da contabilidade e das finanças públicas e da classificação da despesa pública, nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MPCASP e demais normas técnicas correlatas.

Art. 38. 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 seguinte para concorrer à progressão funcional, após nova avaliação de desempenho e apuração dos resultados.

Parágrafo único. A progressão funcional não ocorrerá caso o servidor apresente mais de 10 (dez) faltas injustificadas ou tenha punição disciplinar no período de apuração.

CAPÍTULO IX DA PROGRESSÃO

Art. 39. A progressão do servidor do Quadro do Magistério, baseada na titulação, nos termos do art. 67, inciso IV da Lei Federal nº 9394 de 20 de dezembro de 1996, far-se-á pela mudança de faixa de vencimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 40. Para fazer jus à progressão funcional por titulação o servidor do Quadro do Magistério deverá, cumulativamente:

I - ter sido aprovado no estágio probatório;

II – estar no efetivo exercício do cargo;

III - ter obtido resultado não inferior a 70% (setenta por cento) na sua última Avaliação de Desempenho funcional.

Art. 41. A progressão por titulação se efetivará nas seguintes situações:

I - o Professor III, quando da conclusão de curso nível superior de licenciatura em área estritamente ligada à Educação, será enquadrado no cargo de Professor II, no padrão de vencimento correspondente na faixa da Tabela de Vencimentos referente a este cargo, quando da aquisição da nova titulação;

II - o servidor do Quadro do Magistério que possua curso de pós-graduação lato sensu 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, passará do padrão de vencimento que ocupa na sua faixa de vencimento, para o padrão correspondente na faixa da Tabela de Vencimentos referente à Especialização, quando da aquisição de nova titulação;

III - o servidor do Quadro do Magistério que possua curso de Mestrado e título de Mestre, em área estritamente ligada à Educação, desde que este curso não tenha sido requisito para sua admissão no cargo, passará do padrão de vencimento que ocupa na sua faixa de vencimento, para o padrão correspondente na faixa da Tabela de Vencimentos referente a Mestrado, quando da aquisição de nova titulação.

Parágrafo único. 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. 42. Para aplicação do incentivo, os documentos mencionados nos incisos I, II e III serão analisados pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério que emitirá decisão administrativa impugnável por recurso hierárquico ao chefe da pasta.

§1º. O comprovante de curso que habilita o servidor do Quadro do Magistério à mudança de faixa de vencimentos é o certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação.

§ 2º. Para efeito de Progressão por Titulação, serão considerados apenas um curso de Especialização e um curso de Mestrado.

Art. 43. O processo de avaliação dos títulos dar-se-á no terceiro quadrimestre de cada ano.

Art. 44. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão por titulação serão devidos no mês subsequente à sua concessão.

Art. 45. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério de Cordeiro afastado das suas funções regulamentares não poderá concorrer à progressão funcional, podendo, entretanto, quando de seu retorno ao efetivo exercício, apresentar título para efeito da progressão por titulação, considerando o disposto no artigo 44 desta Lei, não sendo devido, entretanto, efeito financeiro retroativo, caso o título tenha sido obtido durante o período de afastamento.

Art. 46. Após o término do estágio probatório o servidor do Quadro do Magistério poderá concorrer à progressão por titulação, não sendo devido, entretanto, efeito financeiro retroativo, caso o título tenha sido obtido durante o período do estágio probatório.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 47. 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. O desempenho funcional será apurado anualmente em instrumento próprio sob coordenação da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, criada pelo art. 49 desta Lei, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico.

§2º. A Avaliação de Desempenho à qual se refere o caput deste artigo deverá, de acordo com o art. 6º, inciso VI da Resolução nº 3, de 08 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, contemplar, entre outros, os seguintes fatores:

I - tempo efetivo de serviço docente ou de suporte pedagógico;

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. Os instrumentos próprios de avaliação, referidos no caput deste artigo, deverão ser preenchidos anualmente, pela chefia imediata e pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério para apuração.

§4º. Havendo divergência substancial entre o resultado da avaliação da Equipe de Avaliação e da auto-avaliação do servidor, a Comissão de Gestão do Plano de Carreira deverá solicitar nova avaliação.

§5º. Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§6º. Havendo alteração substancial da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§7º. Ratificada a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas podendo, para este fim, convocar servidores que atuem na mesma unidade escolar ou organizacional do avaliador e da Equipe de Avaliação.

§8º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 48. Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, definirá as normas de funcionamento do sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO XI

DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA DO MAGISTÉRIO

Art. 49. Fica criada a Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, com as atribuições exclusivas de:

I - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório do Quadro do Magistério Público Municipal, nos termos da Constituição Federal e legislação municipal específica;

II - coordenar o processo de avaliação de desempenho e progressão por titulação dos servidores efetivos do Quadro do Magistério Público Municipal, objetivando a

aplicação do instituto da progressão funcional e a progressão por titulação.

§1º. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério será constituída por 07 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo membro nato o Secretário Municipal de Educação que a presidirá e indicará 3 (três) servidores da Secretaria de Educação e mais 3 (três) representantes dos servidores efetivos e estáveis, por estes escolhidos.

§ 2º. A alternância dos membros da Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério escolhidos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, a contar da data de publicação do ato de designação, permitida uma recondução por igual período, observados, para substituição de seus participantes, os critérios dispostos neste Capítulo.

§ 3º. Na eventual ausência do Secretário Municipal de Educação, a presidência da Comissão será exercida por membro da Comissão por ele indicado.

Art.50. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério terá sua organização e funcionamento regulamentados por portaria do chefe da pasta.

Art.51. A Comissão de Gestão do Plano de Carreira do Magistério, no exercício de suas atribuições, contará com o suporte do setor responsável pela gestão de pessoal.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 52. O Secretário Municipal de Educação, em articulação com os servidores do Quadro do Magistério e com 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.

Art. 53. A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e seus resultados poderão incidir na avaliação de desempenho do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação definir os critérios de aplicação de pontuação à avaliação do ensino público municipal e se estes fatores influenciarão, direta ou indiretamente, na Avaliação de Desempenho Funcional do Quadro do Magistério Público Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO XIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A partir da data de vigência desta Lei, a jornada de trabalho dos servidores do Quadro do Magistério Público de Cordeiro será de 22 (vinte e duas) horas semanais para Professor III e Professor II e de 16

(dezesseis) horas para Professor I, Orientador Educacional e Supervisor Escolar.

Art. 55. A jornada de trabalho semanal do Professor poderá ser ampliada para atender a necessidades específicas, mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, constatada a necessidade do serviço, em razão das seguintes situações:

I - vacância, na forma da Lei;

II - caracterização de necessidade de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XIV

DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DOS ADICIONAIS

Art. 56. 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.57. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, permanentes e temporárias, respeitado o que estabelece a Constituição Federal.

Art. 58. O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo.

§ 1º. O vencimento base do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal de Cordeiro acompanhará a Política Nacional de Remuneração do Magistério

quanto ao piso, sem reflexos na progressão funcional e nas demais categorias remuneratórias.

§ 2º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 3º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 4º. O vencimento dos servidores do Magistério obedecerá à tabela de vencimentos constantes do Anexo III desta lei.

§ 5º. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art.59. O Chefe do Poder Executivo fará publicar, anualmente, os valores da remuneração dos cargos do Quadro de Pessoal do Magistério Público.

CAPÍTULO XV

DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

Art. 60. 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

§1º. Além das férias regulamentares, o servidor do Quadro do Magistério poderá ser dispensado do ponto durante os períodos de recesso escolar, de acordo com calendário a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Educação.

§2º. Recesso escolar é o período de 15 (quinze) dias consecutivos ou não, de caráter facultativo, competência e definição da Secretaria Municipal de Educação, passível de eventual convocação no período, para atividade de serviço do servidor do Quadro do Magistério.

Art. 61. O servidor do Quadro do Magistério Público Municipal terá o período de férias de que trata o artigo anterior concedido durante o interregno do recesso escolar.

Art. 62. O afastamento do servidor do Quadro do Magistério de seu cargo poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cordeiro, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa da Prefeitura Municipal de Cordeiro, a fim de desenvolver projetos específicos da área educacional, a critério da Administração Pública Municipal.

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes a área ligada à Educação, com a devida compensação dos dias letivos em que estiver ausente, com limite de 1 (um) evento por ano de, no máximo, 15 dias.

III - para ministrar cursos que atendam à programação do Sistema municipal de educação;

IV - para frequentar cursos de mestrado na área da Educação.

§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 90 (noventa) dias nos 02 (dois) últimos anos, ressalvada a licença maternidade;

III - tenha, no mínimo, 10 (dez) 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 90 (noventa) 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. Durante o período de afastamento, o valor percebido pelo servidor será, exclusivamente, o equivalente a 100% do vencimento base do servidor e limitado ao maior Padrão de Vencimentos da Faixa de Vencimentos própria ao cargo em que esteja enquadrado.

Art.63. Aprovado o afastamento, o servidor deverá assumir compromisso expresso, perante o Governo Municipal, de observância às exigências previstas nesta Lei e informar sua situação no curso ao final de cada período letivo.

§1º. Será assegurada ao servidor, quando do retorno, vaga na unidade de ensino ou unidade técnica de origem.

§2º. 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 depois de decorridos 04 (quatro) anos de efetivo exercício após o seu retorno.

§3º. No caso de não conclusão do curso, pedido de exoneração ou aposentadoria antes de decorrido o prazo de que trata o parágrafo anterior, o servidor restituirá aos cofres públicos os vencimentos pagos durante o período de afastamento, incluindo as contribuições previdenciárias custeadas pelo Município, bem como os vencimentos e contribuições previdenciárias pagos em razão da necessidade de substituição, ressalvados os casos de benefício previdenciário por incapacidade permanente.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação deverá autorizar de forma expressa o afastamento de servidores para frequentar cursos de mestrado, respeitado o limite máximo de afastamento de 2% (dois por cento) do Quadro do Magistério a cada 02 (dois) anos, com prevalência do critério de tempo de serviço.

§ 1º. O afastamento do servidor do Quadro do Magistério para frequentar cursos, na forma prevista no art. 62 desta Lei, somente será autorizado quando de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens permanentes.

§ 2º No caso de afastamento superior a 30 (trinta) dias, não se incluem nas vantagens previstas no parágrafo 1º, as gratificações por exercício de cargo em comissão ou função gratificada, por se constituírem em vantagens provisórias.

§ 3º Caso não identificado interesse para o ensino municipal, como dispõe o § 1º deste artigo, a licença poderá ser concedida sem o pagamento dos vencimentos, desde que não haja prejuízo às atividades

administrativas, por período equivalente ao expresso no caput, dispensado o cumprimento do período descrito no § 2º do artigo 62 nesta hipótese.

Art. 65. 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.

§ 3º. As horas aula e horas atividade poderão ser compensadas, a critério da Direção da Unidade.

CAPÍTULO XVIII

DA READAPTAÇÃO

Art.66. 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.

Parágrafo único. O servidor do Quadro do Magistério readaptado será avaliado anualmente por perícia médica oficial do Município, que emitirá laudo revalidando ou não tal condição.

Art. 67. O servidor readaptado desempenhará atribuições e responsabilidades compatíveis com suas limitações e com seu cargo, preferencialmente na Unidade onde se encontrava lotado antes da readaptação.

Art. 68. Ao servidor readaptado é assegurada a manutenção dos direitos e vantagens adquiridos, de acordo com o previsto na Constituição Federal.

CAPÍTULO XIX

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.69. 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 Cordeiro.

§ 1º. Nos termos da Constituição Federal, serão designados para o exercício de funções gratificadas ou de confiança na Secretaria de Educação, os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, ocupantes de cargo público.

§ 2º. As funções gratificadas serão concedidas ao servidor mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Será assegurado aos ocupantes de funções gratificadas o instituto da progressão funcional, observados os mesmos critérios estabelecidos nesta Lei para os demais servidores do Quadro do Magistério.

Art.70. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação de Cordeiro e seus respectivos vencimentos estão definidos em lei específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO XX

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.71. Cargo em Comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, nos termos da Constituição Federal.

Art.72. Os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos vencimentos estão definidos na lei específica que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

Parágrafo único. A progressão funcional por merecimento e por titulação, bem como, a percepção de horas extras ou quaisquer outros adicionais, exceto diárias e ajudas de custo, não será extensiva aos ocupantes de cargos comissionados, mesmo que sua atuação seja na área educacional.

Art.73. A designação para ocupação de cargos em comissão e das funções gratificadas será feita pelo Chefe do Executivo, respeitando-se o percentual das vagas para preenchimento por servidores efetivos, conforme lei municipal específica.

CAPÍTULO XXI

DO ENQUADRAMENTO

Art.74. Os servidores efetivos ocupantes dos cargos que integram o Quadro de Pessoal do Magistério serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art.75. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão compatível com o tempo de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando, conforme definido no Anexo III.

§ 1º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 2º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 3º. Os servidores que não possuem a habilitação mínima exigida para o exercício de cargo do Magistério ficarão em Quadro Suplementar e seus cargos serão extintos à medida que vagarem, conforme previsto no Capítulo III desta Lei.

Art. 76. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos não acolhidos pela Constituição Federal.

Parágrafo único. No caso dos servidores que têm mais de uma matrícula, será feito enquadramento separadamente para cada um dos cargos.

Art.77. A Comissão de Enquadramento do Magistério será constituída por 05 (cinco) membros titulares designados pelo Prefeito Municipal e será integrada pelo Secretário Municipal de Educação que a presidirá, pelo Secretário Municipal de Administração, pelo representante do órgão responsável pela gestão de pessoal dos servidores e por 02 (dois) representantes dos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Cordeiro, por estes escolhidos.

Parágrafo único. Aos servidores do Quadro do Magistério, caberá a escolha de 2 (dois) representantes que sejam efetivos e estáveis, para integrar a Comissão de Enquadramento do Magistério.

Art. 78. À Comissão de Enquadramento do Magistério caberá:

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 do pessoal do Quadro do Magistério e informações das chefias dos órgãos ou unidades escolares onde estejam lotados.

Art. 79. A Comissão de Enquadramento do Magistério submeterá as listas nominais de enquadramento dos servidores à aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 80. O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominais de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da publicação desta Lei.

Art. 81. O servidor do Quadro de Pessoal do Magistério cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) 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 enquadraram, garantida a possibilidade de consulta à Cópia do Processo Administrativo em meio digitalizado ou físico.

§1º. Por ato expresso de delegação, o Prefeito Municipal poderá indicar autoridade competente para decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento.

§2º. O Prefeito ou a autoridade que recebeu a delegação deverá decidir sobre o assunto, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§3º. A ementa da decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §2º deste artigo.

Art. 82. Os cargos vagos existentes bem como os que vierem a vagar, em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão extintos.

CAPÍTULO XXII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Os vencimentos estabelecidos nos termos desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Cordeiro a partir da competência de janeiro de 2022, respeitada a irredutibilidade do vencimento, em conformidade com os valores devidos na competência de dezembro de 2021.

§ 1º Antes que seja editado o Decreto de que trata o art. 79, parágrafo único, o Poder Executivo realizará enquadramento prévio dos servidores, na forma do art. 75.

§ 2º Compete ao Prefeito Municipal, mediante Decreto, retificar ou ratificar o enquadramento previsto no parágrafo anterior, conforme disposto no art. 79, Parágrafo único, considerando-se os efeitos dos atos coletivos de enquadramento retroativos a 01 de janeiro de 2022 e com a compensação das diferenças salariais resultantes nos meses posteriores.

Art. 84. Os ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal serão aposentados conforme o disposto na legislação federal e municipal reguladora.

Art. 85. O servidor que tenha direito adquirido a vencimento superior ao resultante de seu enquadramento funcional, nos termos do inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 75 desta lei, de acordo com o vencimento correspondente à competência de dezembro de 2021, calculada com base no regime anterior, será enquadrado no regime especial de progressão funcional.

§ 1º. O servidor enquadrado no regime descrito no caput terá conservado o vencimento base a que tem direito adquirido, aplicando-se adicional de progressão equivalente a 3% (três por cento) de seu vencimento a cada 3 anos de efetivo exercício, respeitados as demais condições, requisitos e restrições estipuladas no capítulo X desta lei.

§ 2º. O servidor poderá acumular os percentuais referentes à progressão descrita neste artigo até o limite correspondente ao número de progressões que ainda poderia acumular a partir de seu enquadramento nos termos do art. 75 desta lei, e de acordo com o Anexo IV desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo, o servidor migrará ao regime ordinário caso este último se mostre mais favorável, nos termos do enquadramento de que trata o art. 75 desta lei e computadas as ulteriores progressões adquiridas, quando cessarão os efeitos deste dispositivo.

§ 4º. O adicional de que trata este dispositivo será entendido como componente do vencimento do servidor para todos os fins de direito.

Art. 86. Fica mantida a disciplina conferida pela Lei 1.819/2013, e posteriores alterações, no que se refere ao

adicional de regência provisória, com as seguintes alterações:

§ 1º. A regência provisória dependerá de compatibilidade de horários e, necessariamente, deverá ser aceita pelo professor, não sendo lícito ao poder executivo determinar unilateralmente o seu cumprimento.

§ 2º. A qualquer tempo, o servidor poderá comunicar o desinteresse pela regência provisória da qual se beneficia, devendo o poder executivo providenciar substituto no prazo de 30 dias.

Art. 87. Serão preservadas as progressões por titulação já reconhecidas no regime anterior, posicionando-se o servidor na faixa de vencimentos correspondente à titulação já reconhecida antes da vigência desta lei.

Art. 88. Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que não tenham sido previstos nesta lei e ou no estatuto funcional e já tenham sido incorporados como patrimônio jurídico dos servidores beneficiados, nos termos do regime anterior e alcançados pela irredutibilidade de vencimentos de que tratam o art. 37, inciso XV e o art. 5º, inciso XXXVI da Constituição Federal, serão preservados.

§ 1º Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que tenham sido previstos de forma diversa e mais vantajosa aos servidores, passarão a ser regidos pelo novo regime, suprimindo integralmente a metodologia anterior.

§ 2º Os adicionais e gratificações que tenham sido previstos de forma diversa e menos vantajosa aos servidores, desde que incorporados ao seu patrimônio jurídico nos termos do Caput, serão pagos nos valores anteriores até que o novo regime seja mais favorável ao servidor, vedado o pagamento em duplicidade de rubricas de igual natureza jurídica ou fato gerador, em

razão de disposições diversas, porém semelhantes, dispostas no antigo e no novo regime.

Art. 89. A manutenção do pagamento de rubricas funcionais extintas ou do pagamento em valor superior ao previsto no novo regime por força da aplicação do artigo anterior, bem como o pagamento de vencimentos superiores aos previstos nas faixas de vencimentos dispostas no Anexo IV em razão da aplicação do artigo 85 desta lei serão destacadas no contracheque funcional do servidor com menção expressa a este dispositivo e a esta lei.

Parágrafo Único. Deverá ser especificada no contracheque a incidência ou não da contribuição previdenciária sobre a rubrica, nos termos das normas legais e constitucionais a respeito do tema.

Art. 90. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, serão computados os adicionais já concedidos no regime anterior para fins de verificação do limite máximo do número de triênios definido no Estatuto Funcional.

Art. 91. Não poderá ser aberto concurso público para os cargos que integrem o Quadro Suplementar, que serão extintos quando vagarem.

Art. 92. As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Cordeiro correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 93. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV que a acompanham.

Art. 94. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares

384/1991, 385/1991, 703/1996 e 2207/17, bem como todas as demais leis de pessoal relacionadas à carreira do magistério, suas vantagens, adicionais, gratificações e demais benefícios, à exceção apenas da Lei 1819/2013.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Cargo	Áreas de Atuação	Quantitativo	Jornada Semanal	Habilitação Mínima Exigida Para Provimento
Professor III	Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	28	22 horas	Formação em Magistério de nível médio para exercício da docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Registro no MEC.
Professor II	Educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	135	22 horas	Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia ou Normal Superior para exercício do magistério na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental. Registro no MEC.
Professor I	Ensino fundamental	37	16 horas	Formação docente de nível superior, em curso de graduação plena para exercício do magistério em disciplinas específicas do ensino fundamental. Registro no MEC.
Orientador Educacional	Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica.	02	16 horas	Formação docente de nível superior em Pedagogia. Registro no MEC.
Supervisor Escolar	Atividades de Supervisão Escolar.	01	16 horas	Formação docente de nível superior em Pedagogia.

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Professor com formação em Estudos Adicionais			
Professor com formação em Licenciatura Curta			
Orientador Pedagógico	Especialização	2	16 horas

ANEXO III

TABELA 1 - VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

Tabela de Vencimentos - Professor III
Jornada Semanal - 22hs

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Magistério nível médio	1.587,39	1.635,01	1.684,06	1.734,38	1.786,62	1.840,22	1.895,43	1.952,29	2.010,86	2.071,19	2.133,33	2.197,33

Tabela de Vencimentos - Professor II
Jornada Semanal - 22hs

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Graduação	1.683,99	1.735,00	1.787,00	1.841,00	1.896,00	1.953,00	2.012,00	2.072,00	2.134,00	2.198,00	2.264,00	2.332,00
Especialização		1.821,75	1.876,35	1.932,64	1.990,62	2.050,34	2.111,85	2.175,21	2.240,47	2.307,68	2.376,91	2.448,22
Mestrado				2.067,92	2.129,96	2.193,86	2.259,68	2.327,47	2.397,29	2.469,21	2.543,29	2.619,59

Tabela de Vencimentos - Professor I, Orientador Educacional e Supervisor Escolar
Jornada Semanal - 16hs

Cargos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Graduação	1.224,63	1.261,00	1.299,00	1.338,00	1.378,00	1.419,00	1.462,00	1.506,00	1.551,00	1.598,00	1.646,00	1.695,00
Especialização		1.324,05	1.363,77	1.404,68	1.446,82	1.490,22	1.534,93	1.580,98	1.628,41	1.677,26	1.727,58	1.779,41
Mestrado				1.503,01	1.548,10	1.594,54	1.642,38	1.691,65	1.742,40	1.794,67	1.848,51	1.903,97

TABELA 2 - VENCIMENTOS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
SERVIDORES ADMITIDOS ATÉ 31/12/2021

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
R\$ 1.187,39	R\$ 1.635,01	R\$ 1.890,97					R\$ 3.281,63	R\$ 3.781,50	3.188,73	5.001,63	5.751,20	6.631,88	7.665,95
R\$ 1.635,01	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.684,06	R\$ 1.684,06	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.734,38	R\$ 1.734,38	R\$ 1.926,47	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.786,62	R\$ 1.786,62	R\$ 1.994,37	R\$ 2.226,95	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.839,32	R\$ 1.839,32	R\$ 2.051,90	R\$ 2.285,76	R\$ 2.529,29	X	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.892,29	R\$ 1.892,29	R\$ 2.136,04	R\$ 2.380,97	R\$ 2.637,07	R\$ 2.894,15	X	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 1.945,29	R\$ 1.945,29	R\$ 2.179,52	R\$ 2.434,45	R\$ 2.716,18	R\$ 3.013,51	R\$ 3.323,17	X	X	X	X	X	X	X
R\$ 2.010,86	R\$ 2.010,86	R\$ 2.241,90	R\$ 2.506,05	R\$ 2.792,67	R\$ 3.124,51	R\$ 3.454,66	R\$ 3.894,95	X	X	X	X	X	X
R\$ 2.071,19	R\$ 2.071,19	R\$ 2.312,25	R\$ 2.591,65	R\$ 2.881,60	R\$ 3.218,25	R\$ 3.599,20	R\$ 4.011,29	4.479,19	X	X	X	X	X
R\$ 2.133,32	R\$ 2.133,32	R\$ 2.381,62	R\$ 2.659,10	R\$ 2.966,04	R\$ 3.314,79	R\$ 3.696,38	R\$ 4.132,15	4.613,57	5.151,66	X	X	X	X
R\$ 2.197,32	R\$ 2.197,32	R\$ 2.453,06	R\$ 2.738,87	R\$ 3.057,09	R\$ 3.414,24	R\$ 3.807,79	R\$ 4.226,11	4.719,97	5.209,59	5.821,74	X	X	X
R\$ 2.261,24	R\$ 2.261,24	R\$ 2.526,06	R\$ 2.821,04	R\$ 3.148,00	R\$ 3.516,66	R\$ 3.922,02	R\$ 4.383,79	4.894,51	5.464,76	6.101,05	6.812,40	X	X

Progressão por titulação: Especialização – 5% / Mestrado – 7%

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL

1. Cargo: PROFESSOR III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Formação em Magistério de nível médio, para exercício na educação infantil e anos iniciais. Registro no MEC.

Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por merecimento e 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 a documentação sob sua responsabilidade, mantendo-a atualizada;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins;

1. Cargo: PROFESSOR II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à docência na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Formação em curso superior em Pedagogia ou Normal Superior, para exercício 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 Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por merecimento e 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 a documentação sob sua responsabilidade, mantendo-a atualizada;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins;

1. Cargo: PROFESSOR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à docência de disciplinas específicas no ensino fundamental.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Formação docente de nível superior em curso específico de graduação plena 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 Estatuto da Criança e Adolescente

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão funcional por merecimento e 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 a documentação sob sua responsabilidade, mantendo-a atualizada;
- participar das reuniões de Conselho de Classe, planejando pautas e compartilhando informações;
- executar outras atribuições afins;

1. Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à participação da elaboração de projetos educacionais e propostas pedagógicas, bem como da execução de atividades de promoção da integração da família com a escola.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia. Registro no MEC.
Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

Progressão funcional por merecimento e titulação, de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas

- participar da elaboração e execução do Projeto Pedagógico da escola, acompanhando sua execução;
- 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 aos serviços especializados para melhor integração ao ambiente escolar;
- participar da organização das turmas e do horário escolar;
- participar da elaboração e avaliação das propostas e projetos específicos desenvolvidos pela escola;
- promover a integração entre o corpo docente, discente e administrativo, a fim de possibilitar o aperfeiçoamento da ação educativa;
- acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares subsidiando com dados da comunidade em que a escola está inserida, a fim de adequação à realidade dos alunos;
- participar de projetos integrados com outras instituições visando o bem estar biopsicossocial da comunidade escolar;
- promover atividades diversas junto aos alunos visando educação e orientação para o mundo do trabalho;
- participar de reuniões, programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR

2. Descrição sintética: supervisionar o processo ensino-aprendizagem inspecionando o processo educativo, em articulação com demais componentes do Sistema Educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos, fazendo cumprir a legislação federal e municipal referente a área educacional.

3. Requisitos para provimento

Instrução: Formação docente de nível superior em curso de Pedagogia. Registro no MEC.
Outros requisitos: conhecimento de processador de texto, planilha eletrônica, legislação municipal, legislação pertinente à Educação e Estatuto da Criança e Adolescente.

4. Recrutamento

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

Progressão funcional por merecimento e titulação, de acordo com o previsto neste Estatuto e Plano de Carreira e Remuneração.

6. Atribuições típicas

- Coletar, organizar e atualizar informações e dados estatísticos da escola a fim de possibilitar constante avaliação do processo educacional;
- 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 administrativos, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino;
- Analisar o funcionamento do sistema educacional, bem como os métodos e técnicas empregados, avaliando a consonância com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
- Acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- Fiscalizar a documentação das escolas, registrando os dados para arquivar adequadamente;
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar, mantendo em dia a documentação;
- Supervisionar as escolas de Educação Infantil da rede privada sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos;
- Participar junto a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar.

- Contribuir para acesso, permanência e monitorar a frequência do aluno da Unidade Escolar, intervindo através da busca ativa e criando estratégias contra a evasão escolar.
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem.
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar.
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente;
- Emitir parecer concernente à supervisão escolar
- executar outras atribuições afins.

LEI N.º 2568/2021

ALTERA A LEI MUNICIPAL N.º 1.147/2005 E REORGANIZA PARCIALMENTE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O artigo 47, da Lei Municipal nº 1147/2005, passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 47 – O servidor ocupante de cargo efetivo, inclusive os cedidos por outros órgãos ou entes públicos, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou agente político receberá, sob a forma de gratificação, 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão ou do subsídio, observado o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República.

§ 1º – A gratificação a que se refere o caput não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2º - A gratificação será apartada do vencimento e integrará a base de cálculo do 13º vencimento e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º - Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando da sua remuneração do cargo efetivo, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

§ 4º - O servidor optante pela remuneração exclusiva do cargo em comissão deverá ter como base para seu desconto previdenciário, os vencimentos correspondentes a seu cargo efetivo.

Art. 2º Ficam extintos no âmbito da estrutura administrativa do Município os seguintes cargos em comissão subordinados às respectivas Secretarias:

I – No Gabinete do Prefeito:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;

II – Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Recursos Humanos - Índice CCVI;

III - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

a) 01 (um) cargo de Assessor de Orçamento - Índice CCIV

IV - Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) 01 (um) cargo de Subsecretário de Esporte e Lazer - Índice CCV;

b) 01 (um) cargo de Assessor de Esportes - Índice CCIV;

Art. 3º - Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa do Município os seguintes cargos em comissão subordinados às respectivas Secretarias:

I – No Gabinete do Prefeito:

a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete - Índice CCVII;

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;

III - Na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

a) 03 (três) cargos de Assistente Júnior de Esportes e Lazer - Índice CCII;

b) 01 (um) cargo de Diretor de Esportes Individuais - Índice CCV;

c) 01 (um) cargo de Diretor de Esportes Coletivos - Índice CCV;

IV - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Orçamento - Índice CCVI;

Art. 4º Os cargos de Subsecretário e Subchefe de Gabinete passam a ser remunerados pelo Índice CCVIII da Tabela Salarial dos Cargos em Comissão.

Art. 5º As atribuições dos cargos criados pela presente lei, carga horária e requisitos para o provimento, serão de acordo com o Anexo Único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas à conta das dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

- promover as ações de coordenação e representação social do Prefeito;
- preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal;
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Atividades Setoriais:

- I. Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário;
- II. Coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;
- III. Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;
- IV. Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.
- V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Esportes e Lazer:

I. Responder pela administração das praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

II. Gerenciar de forma racional o uso das quadras, campos, centros esportivos e outros espaços esportivos municipais;

III. Zelar pela segurança dos usuários durante as competições esportivas;

IV. Coordenar a limpeza e conservação dos equipamentos esportivos municipais fechados e abertos, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos;

V. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES INDIVIDUAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Esportes Individuais

I - Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas individuais, realizadas pelo Poder Público Municipal.

II - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, de Educação e de Cultura, podendo, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar os veículos e equipamentos no atendimento à população;

III - Elaborar o calendário de eventos esportivos individuais e as competições oficiais realizadas pelo Município;

IV - Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

V - Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: DIRETOR DE ESPORTES COLETIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Esportes Coletivos:

I - Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas coletivas, realizadas pelo Poder Público Municipal.

II - Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, de Educação e de Cultura, podendo, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar os veículos e equipamentos no atendimento à população;

III - Elaborar o calendário de eventos esportivos coletivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

IV - Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

V - Executar outras tarefas, em nível de direção, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

CARGO: COORDENADOR DE ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Orçamento

I - Coordenar a elaboração da programação orçamentária e acompanhar a execução do orçamento;

II - Coordenar a emissão de empenhos;

III - Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

IV - Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.

LEI Nº. 2569/2021

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO – RJ.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, FAZ 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 Cordeiro.

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, ressalvadas disposições em contrário;

- V - aos agentes honoríficos.

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 específicas 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 no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - função gratificada: 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, sendo devidas gratificações especificadas nos termos desta lei.

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, respeitados os critérios definidos nos planos de cargos, carreiras e vencimentos;

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 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 funcional, 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 e urbanidade, sem preferências pessoais:

a) 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 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 - zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público; XIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

XIV - atualizar seu assentamento individual, sempre que houver alteração de qualquer natureza.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso VIII será encaminhada pela via hierárquica e será apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual for formulada, assegurando-se ao representado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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 lei específica poderá estabelecer limite máximo ou mínimo de idade para cargos cujo desempenho requeira esforço físico que cause desgastes intoleráveis a partir de faixas etárias mais elevadas.

§ 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, em órgão oficial de imprensa e na internet, no mínimo, trinta dias antes da realização do concurso.

§ 1º. 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, carga horária 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.

§ 2º. Na realização de concursos públicos poderão ser destinadas vagas de um determinado cargo por área de atuação, especialização ou formação.

Art. 13. Encontrando-se provido o cargo que ocupava, o servidor reconduzido será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

Art. 14. O servidor reconduzido terá o prazo de quinze dias úteis, contados da notificação pessoal ou por aviso de recebimento dos correios - AR, 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 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 vencimentos cassados.

SEÇÃO V

DA READAPTAÇÃO

Art. 15. Readaptação é a investidura do servidor estável em outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental posterior a posse, verificada em inspeção médica, mediante processo administrativo.

§ 1º. O servidor julgado incapaz para o serviço público será aposentado na forma da legislação previdenciária.

§ 2º. O servidor será colocado em disponibilidade quando não houver cargo vago, observados os artigos 55 e seguintes, devendo ser aproveitado tão logo haja vacância de cargo compatível com a sua capacidade.

§ 3º. Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento base, acrescido das vantagens permanentes do servidor.

§ 4º. A readaptação não poderá ser deferida ao servidor em estágio probatório.

SEÇÃO VI

DO APROVEITAMENTO

Art. 16. O aproveitamento de servidor estável cujo cargo haja sido extinto dá-se por meio do enquadramento, que consiste em ato de provimento derivado em outro cargo

de atribuições de mesma natureza, grau de complexidade e responsabilidade.

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

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

Art. 17. A composição da comissão de enquadramento e as regras para seu funcionamento serão estabelecidas nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 18. 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 vencimentos 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 no Município de Cordeiro. Persistindo o empate, terá preferência o servidor de mais idade.

Art. 19. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção médica designada.

§ 1º. Se julgado apto, mediante inspeção médica, o servidor assumirá o exercício do cargo em até quinze dias úteis 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 artigo 37 desta Lei.

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

Art. 20. 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 e na hipótese do artigo 23, § 4º, inciso III desta Lei.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 21. Os cargos em comissão ou funções gratificadas poderão ser exercidos, eventualmente, em substituição, no afastamento legal de seus titulares, nos casos de licença para tratamento de saúde, licença maternidade e férias, somente pelo prazo em que durarem estes afastamentos.

§ 1º. A substituição dependerá de designação e independe de posse.

§ 2º. O substituto será designado pela mesma autoridade responsável pela nomeação, sendo obrigatoriamente servidor concursado do quadro municipal.

§ 3º. O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo em comissão ou função gratificada nos afastamentos legais do titular, hipóteses em que fará jus ao vencimento do cargo ou função nos mesmos moldes do disposto nos artigos 121 e desta Lei.

§ 4º. O pagamento será proporcional ao tempo de afastamento do substituído.

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA

Art. 22. 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.

Art. 23. 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, conceder promoção, anular o provimento ou colocar em disponibilidade;
- IV - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já tiver sido criado.

Art. 24. 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 legislação aplicável.

Art. 25. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

Parágrafo único. A servidora gestante ocupante de cargo em comissão não poderá ser exonerada, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo por penalidade de demissão ou se for indenizada pelo período de estabilidade.

Art. 26. A demissão será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se ao servidor ampla defesa, na forma regulada nos artigos 205 e seguintes.

Art. 27. A anulação do provimento somente poderá ocorrer após o exercício do contraditório e da ampla defesa do servidor prejudicado.

Art. 28. São competentes para demitir o Chefe do Poder Executivo, o Presidente da Câmara Municipal e os dirigentes superiores das autarquias e fundações públicas municipais, os seus respectivos servidores, e, para exonerar, as autoridades competentes para prover os respectivos cargos em cada Poder.

CAPÍTULO V DA DESNECESSIDADE E EXTINÇÃO DOS CARGOS

Art. 29. 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 101/2000, 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.

Art. 30. Não poderão ser criados novos cargos com atribuições idênticas ou similares a de cargos declarados desnecessários.

Art. 31. 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 artigo 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. 32. 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. 33. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável que não puder ser aproveitado em outro cargo, na forma dos artigos 39 e seguintes, ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 34. No provimento de cargos públicos vagos, o servidor em disponibilidade que puder ser aproveitado terá sempre preferência.

Parágrafo único. Determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos respectivos poderes, órgãos e entidades:

I - o Prefeito, para os servidores da administração direta municipal;

II - o Presidente da Câmara Municipal, para os servidores do legislativo;

III - os Presidentes de Autarquias e Fundações Públicas municipais, para os seus servidores.

Art. 35. Na hipótese de surgimento de vaga, o servidor em disponibilidade será formalmente convocado a entrar em exercício no respectivo cargo no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis.

TÍTULO III

DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO

Art. 36. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. O prazo para o servidor entrar em exercício é:

I - um dia útil contado da posse;

II - quinze dias úteis contados da ciência do ato que haja determinado seu reingresso.

§ 2º. Se o servidor tiver que entrar em exercício em localidade, no Município de Cordeiro, que implique em mudança de sua residência, o prazo previsto no parágrafo anterior será de trinta dias.

§ 3º. Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 4º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 5º. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão passará a ter exercício no dia seguinte ao da posse.

Art. 37. A remuneração somente será devida com o início do exercício.

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, a contar da entrada em exercício, 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 artigo 41, § 4º da Constituição da República de 1988, 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 para a avaliação especial de desempenho de que trata esta Seção.

Art. 39. A avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório, ocorrerá a cada doze meses nos moldes de regulamento, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - produtividade no trabalho: capacidade do servidor de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - qualidade e eficiência no serviço: capacidade do servidor de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III - iniciativa: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações que se encontrem fora de sua alçada;

IV - assiduidade: maneira como o servidor cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI - relacionamento: habilidade do servidor para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII - interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;

VIII - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para

adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

IX - disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

§ 1º. 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.

§ 2º. Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.

Art. 40. A avaliação especial de desempenho será realizada por uma comissão de avaliação de desempenho - CAD, nos moldes do respectivo regulamento.

§ 1º. A comissão será composta por três servidores, assegurada a participação de um servidor efetivo de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 2º. Não poderá participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor avaliado.

§ 3º. A comissão coordenadora, instituída mediante ato administrativo, será incumbida de:

I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD;

II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;

III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

§ 4º. A comissão coordenadora será composta nos moldes deste artigo.

Art. 41. Observados os critérios estabelecidos no art. 40, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

I - ótimo;

II - bom;

III - regular;

IV - insuficiente.

Art. 42. Será reprovado no estágio probatório o servidor que receber ao final das três avaliações parciais:

I - dois conceitos de desempenho insuficiente; II - dois regulares e um insuficiente;

III - três conceitos de desempenho regular;

§ 1º. Finda a última avaliação parcial de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de quinze dias úteis, parecer, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Seção.

§ 2º. O servidor em estágio probatório terá conhecimento do parecer em cinco dias úteis, a partir de sua emissão.

§ 3º. O servidor poderá requerer, à respectiva CAD, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, com igual prazo para a decisão.

§ 4º. Caberá recurso à comissão coordenadora, contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de dez dias úteis, contados da data da ciência do resultado da avaliação ou do pedido de reconsideração, com igual prazo para decisão.

§ 5º. Em caso de recurso, a CAD encaminhará o parecer, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração à comissão coordenadora para emissão de novo parecer que será enviado às autoridades competentes que decidirão sobre a estabilização ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 6º. Se as autoridades competentes considerarem cabível a exoneração do servidor, será publicado o respectivo ato de exoneração, caso contrário, será publicada a ratificação do ato de nomeação.

§ 7º. A cada período avaliado, a avaliação final do servidor corresponderá à média dos pontos e conceitos atribuídos ao servidor para cada critério de julgamento de que trata o art. 62.

§ 8º. A avaliação final corresponderá à média dos pontos e conceitos atribuídos em cada uma das três avaliações realizadas no período de estágio probatório do servidor.

Art. 43. O servidor em estágio probatório será exonerado se ficar comprovada, administrativamente, sua incapacidade ou inadequação para as atribuições do cargo público.

Art. 44. O resultado da avaliação e o respectivo ato de estabilização ou de exoneração serão informados ao interessado.

Art. 45. 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. 46. Não fica vedado ao servidor em estágio probatório desempenhar cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 47. O servidor estável que for nomeado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório.

Art. 48. 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. 49. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma prevista nos artigos 61 e seguintes.

Art. 50. 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 e contraditório;

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 e legislação aplicável.

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 I DA REMOÇÃO

Art. 51. Remoção é o ato pelo qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão da Administração municipal, no âmbito do mesmo quadro de pessoal e sem modificação de sua situação funcional.

§ 1º. Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração; II - por permuta;

III - a pedido do servidor.

§ 2º. A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado.

§ 3º. A remoção por permuta de servidores será precedida de requerimento de ambos os interessados e observará a compatibilidade dos cargos, a carga horária, a área de atuação e a conveniência da Administração.

§ 4º. A remoção a pedido fica condicionada à lotação do órgão de destino e à conveniência da Administração, observado o interesse público.

§ 5º. A remoção de servidor ocorrida durante as férias não a interromperá.

§ 6º. Compete ao Chefe do Poder Executivo, para os servidores da Prefeitura, ao Presidente da Câmara Municipal, para os servidores do legislativo, aos superintendentes e diretores de autarquias e fundações municipais promover a remoção, sendo-lhes facultado delegar tal atribuição a outros servidores, observadas as formalidades legais.

SEÇÃO II

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento do cargo, provido ou vago, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder.

§ 1º. A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º. A redistribuição dar-se-á mediante decreto ou portaria.

§ 3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

§ 4º. A redistribuição não poderá acarretar provimento derivado por transferência de servidor de um quadro para outro.

CAPÍTULO III

DA CARGA HORÁRIA

Art. 53. A carga horária dos cargos públicos será definida no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta horas semanais e oito horas diárias, exceto quando se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores ocupantes de cargo em comissão, que atuam em regime de dedicação integral, o que não significa que o servidor está desobrigado de cumprir a jornada legal ou que possa fazer o horário de trabalho segundo sua vontade ou interesses particulares.

§ 2º. Mediante decreto do Poder Executivo, será possível a regulamentação de regime de home office para o servidor público municipal, em razão de situações de emergência ou crises sanitárias.

SEÇÃO I

DA JORNADA DIÁRIA DE TRABALHO

Art. 54. O horário diário de entrada e saída dos servidores será fixado administrativamente, observada a carga horária fixada no plano de cargos, carreiras e vencimentos ou em lei específica.

Art. 55. 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. 56. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou entendimentos administrativos no âmbito dos órgãos de classe.

Parágrafo único. Os servidores em comissão terão sua frequência apurada na forma de regulamento.

Art. 57. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, conceder-se-á um intervalo de uma a duas horas para repouso ou alimentação.

Art. 58. O período de serviço extraordinário deve ser remunerado com a gratificação por serviço extraordinário.

Art. 59. Somente será permitido o serviço extraordinário quando requisitado previamente pela chefia imediata, mediante justificativa, e devidamente autorizado pela autoridade competente para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º. O período de serviço extraordinário poderá exceder o limite máximo previsto no caput deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração, desde que haja autorização expressa da autoridade competente.

§ 2º. Será também admitido o serviço extraordinário, e a extrapolção do limite máximo de duas horas, quando a situação excepcional demandar atendimento imediato e emergencial e não for possível, sem prejuízo do serviço, a comunicação à chefia imediata, cabendo ao servidor comprovar posteriormente a necessidade e a urgência do trabalho extraordinário, a ser ratificado pela autoridade competente.

SEÇÃO II

DOS TURNOS DE REVEZAMENTO

Art. 60. 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. 61. A jornada diária máxima dos servidores que atuam em regime de turnos será de doze horas, respeitado o limite semanal de carga horária de quarenta horas.

Parágrafo único. O limite semanal a que se refere o caput poderá ser ampliado para quarenta e quatro horas, desde que na semana subsequente o acréscimo seja compensado.

Art. 62. 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 III

DA PRONTIDÃO E DO SOBREAVISO

Art. 63. Entende-se por prontidão a permanência do servidor nas dependências da unidade administrativa, aguardando ordens, fora do horário normal de expediente.

§ 1º. A prontidão será remunerada à razão de dois terços do valor da hora normal de trabalho do vencimento-base do servidor.

§ 2º. As prontidões serão comunicadas por escalas afixadas nos respectivos locais de trabalho.

§ 3º. Na escala de prontidão deverá ser respeitado um intervalo mínimo de três dias entre um turno e outro.

§ 4º. As horas laboradas em regime de prontidão não serão acrescidas de horas extras ou de quaisquer adicionais, exceto os adicionais de insalubridade e periculosidade previstos nos artigos 165 e seguintes desta Lei, se devidos.

Art. 64. Entende-se por sobreaviso a permanência do servidor em sua residência à disposição da Administração, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço se necessário.

§ 1º. O sobreaviso será remunerado a razão de um terço do valor da hora normal de trabalho do vencimento-base do servidor.

§ 2º. Os turnos de sobreaviso poderão ser de até vinte e quatro horas e deverão respeitar um intervalo mínimo de três dias entre um turno e outro.

§ 3º. Os sobreavisos serão comunicados por escalas afixadas nos respectivos locais de trabalho.

§ 4º. As horas laboradas em regime de sobreaviso não serão acrescidas de horas extras ou de quaisquer adicionais.

SEÇÃO IV DO DESCANSO

Art. 65. 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.

§ 1º. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada.

§ 2º. O servidor, com duas faltas injustificadas na semana, perderá o repouso semanal remunerado referente a semana.

§ 3º. O disposto no § 2º não se aplica aos servidores submetidos ao regime de turnos de revezamento, que perderão apenas a remuneração do turno a que faltarem.

§ 4º. O trabalho desenvolvido excepcionalmente aos sábados e domingos será compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

CAPÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

SEÇÃO I

DAS AUSÊNCIAS AO SERVIÇO

Art. 66. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: I - por um dia:

- a) para alistamento militar;
- b) para consultas e exames médicos do próprio servidor ou de dependente constante no assentamento individual até o limite máximo de dezoito atestados ou declarações por ano civil;

c) para doação de sangue, sendo o próprio dia da doação;

II - por até dois dias por ano, para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, sem prejuízo do disposto na alínea “b” do inciso I;

III - por sete dias consecutivos, em virtude de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, avós e netos;

IV - para atender a convocação ou defender-se em juízo, participar de júri, atuar nas eleições e outras obrigações definidas em lei a que não tenha dado causa.

§ 1º. Na hipótese da alínea “b” do inciso I, poderá o servidor se ausentar do serviço para acompanhar pai, mãe ou filho, ainda que não conste do assentamento individual como dependente, em consultas e exames médicos, dentro do mesmo limite de dezoito atestados por ano civil, hipótese em que a ausência só será abonada pela chefia imediata quando comprovada a necessidade da consulta ou do exame e a impossibilidade de ser acompanhado por outra pessoa.

§ 2º. Caso não sejam comprovadas a necessidade da consulta ou exame e a impossibilidade de

acompanhamento por outra pessoa, a ausência do servidor ao serviço não será abonada, podendo ainda o servidor se submeter a procedimento de sindicância para apuração de eventual infração administrativa.

§ 3º. Na hipótese do inciso IV, eventual compensação de dias a que terá direito o servidor deverá ser gozada no prazo de doze meses.

§ 4º. As ausências referidas neste artigo serão abonadas pela chefia imediata do servidor, mediante requerimento acompanhado do respectivo comprovante, que deverá ser apresentado no retorno do servidor, no primeiro dia útil subsequente ao da ausência.

§ 5º. Se não for anexado o comprovante referido no parágrafo anterior, a ausência será considerada como falta injustificada.

Art. 67. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. Será também concedido horário especial ao servidor estudante para cumprimento do estágio curricular obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário do estágio e o da repartição, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do § 1º deste artigo.

§ 3º. De igual forma, será concedido horário especial ao servidor com deficiência ou com enfermidade que demande intervenções periódicas, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial ou médico municipal, independentemente de compensação de horário.

§ 4º. O servidor com filho, cônjuge ou companheiro ou dependente constante do seu assentamento individual com deficiência ou doença degenerativa também fará jus a horário especial quando comprovada a necessidade de cuidados diretos pelo servidor, na forma de lei específica.

§ 5º. No caso do parágrafo anterior, comprovada a necessidade de assistência diuturna por parte do servidor, não será exigida a compensação de horário estabelecida § 1º deste artigo.

SEÇÃO II DAS LICENÇAS

SUBSEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - maternidade, paternidade e adotante;
- III - por acidente em serviço ou por doença profissional; IV - por motivo de doença em pessoa da família;
- V - para o serviço militar; VI - para atividade política;
- VII - para tratar de interesse particular;
- VIII - para atividade sindical; IX - para qualificação pessoal; X - licença prêmio.

§ 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 ao erário.

§ 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.

§ 3º. As licenças previstas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X não serão aplicadas aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão.

§ 4º. O servidor efetivo designado para função gratificada será dela destituído sempre que a licença ultrapassar trinta dias consecutivos, tendo assegurado o pagamento da correspondente gratificação, durante o período de gozo da licença, nas hipóteses dos incisos I, II e III.

§ 5º. Findo o período de licença, deverá o servidor retornar ao seu cargo no primeiro dia útil subsequente, sob pena de falta ao serviço neste e nos demais dias em que não comparecer, salvo justificativa prevista nesta lei.

Art. 69. As licenças para tratamento da própria saúde, acidente em serviço ou doença profissional serão autorizadas por inspeção médica, pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados.

§ 1º. Será facultado à autoridade municipal competente, em caso de dúvida, exigir nova inspeção médica, podendo inclusive, neste caso, designar junta médica.

§ 2º. O servidor poderá recorrer à junta médica caso não concorde com o resultado da perícia.

§ 3º. 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.

§ 4º. Na hipótese de ocorrer a falsa afirmativa por parte do médico 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

deverá ser comunicado ao Ministério Público e ao Conselho Regional de Medicina competente.

§ 5º. 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.

§ 6º. No processamento das licenças dependentes de inspeção médica, será observado o devido sigilo sobre os respectivos laudos ou atestados.

Art. 70. Terminada a licença ou considerado apto ao serviço, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, sob pena de serem computados como faltas injustificadas os dias de ausência ao serviço, ressalvados os casos de prorrogação previstos neste Capítulo.

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

Art. 71. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ 1º. 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, na forma da lei.

§ 2º. Os prazos para apresentação do pedido de prorrogação e para decisão da junta médica serão estabelecidos em legislação específica.

Art. 72. O servidor licenciado comunicará ao chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

Art. 73. As licenças não poderão ser convertidas em pecúnia.

SUBSEÇÃO II DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 74. Ao servidor será concedida licença para tratamento de saúde, sem prejuízo da sua remuneração, até o período máximo de quinze dias, mediante comprovação por meio de atestado ou laudo médico.

§ 1º. Todo atestado ou laudo médico deverá ser entregue na divisão de recursos humanos, no máximo até 48 (quarenta e oito) horas do afastamento, sob pena de não ser abonada a falta.

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA-MATERNIDADE, PATERNIDADE E ADOTANTE

Art. 75. Será concedida licença à servidora gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 1º. A licença terá início após o parto sendo o afastamento anterior em decorrência da gravidez considerada licença médica.

§ 2º. A licença terá início após o parto ou a alta hospitalar do recém-nascido ou de sua mãe, o que ocorrer por último, quando o período de internação exceder 15 (quinze) dias. No caso de nascimento prematuro ou de bebê com grave enfermidade, estende-se a licença-maternidade pela quantidade de dias de internação, não podendo a licença exceder o prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias.

§ 3º. Se, após o parto ou a alta, o recém-nascido ou sua mãe permanecer ou retornar à internação hospitalar, a licença poderá ser suspensa depois de decorridos pelo menos 15 (quinze) dias do início do seu gozo, e ser

retomada, pelo prazo remanescente, a partir da data da alta hospitalar.

§ 4º. No caso de natimorto, a servidora fará jus à licença, bem como a acompanhamento psicológico por profissional do Município, a cada 30 (trinta) dias, o qual poderá indicar o retorno da servidora antes de findo o período da licença.

§ 5º. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado, e findo o prazo reassumirá o exercício do cargo, salvo se não for julgada apta por inspeção médica.

§ 6º. Na hipótese de óbito da mãe durante ou logo após o parto, o pai, se servidor, terá direito à licença-paternidade por equiparação pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, observadas as disposições dos parágrafos anteriores.

§ 7º. Nas uniões homoafetivas, em que os cônjuges/companheiras sejam mulheres, nos casos de fertilização/inseminação, sendo ambas as mães servidoras municipais, a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias será concedida a uma delas, e à outra será concedida licença em prazo equivalente ao da licença paternidade.

§ 8º. Na hipótese do parágrafo anterior, a decisão sobre qual das mães irá gozar da licença- maternidade e qual delas irá gozar do prazo menor compete ao casal, independentemente de qual delas tenha gerado a criança, se for o caso.

§ 9º. Em sendo apenas uma das mães servidora municipal, fará ela jus à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias ou à licença de prazo menor, segundo sua livre escolha, desde que comprovado que sua cônjuge/companheira não goze de igual prazo ao que requereu em outro regime, de forma a resguardar a

isonomia com as situações dos parágrafos 6º e 7º deste artigo.

§ 10º. Nas uniões homoafetivas em que os cônjuges/companheiros sejam homens ou mulheres, sendo ambos(as) servidores(as) municipais, a licença adoção de 180 (cento e oitenta) dias será concedida a um(a) deles(as) e ao(à) outro(a) será concedida licença pelo prazo equivalente ao da licença paternidade.

§ 11. Na hipótese do parágrafo anterior, a decisão sobre qual dos pais irá gozar da licença adoção e qual deles irá gozar da licença paternidade compete ao casal.

§ 12. Em sendo apenas um dos cônjuges/companheiros(as) servidor(a) municipal, fará ele(a) jus à licença adoção de 180 (cento e oitenta) dias ou à licença de período equivalente ao da licença paternidade, segundo sua livre escolha, desde que comprovado que seu cônjuge/companheiro(a) não goza de igual prazo ao que requereu em outro regime, de forma a resguardar a isonomia com as situações dos parágrafos 9º e 10 deste artigo.

Art. 76. É assegurado à servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação médica, o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 77. O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial terá direito a licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração e independentemente da idade da criança.

§ 1º. A licença-adotante referida no caput deste artigo se inicia na data em que a servidora obtiver a guarda judicial para fins de adoção ou na data da própria adoção, mediante a apresentação do respectivo termo.

§ 2º. Na hipótese de adoção de bebê prematuro ou com grave enfermidade, a licença será estendida pela quantidade de dias de internação, não podendo ultrapassar o prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias.

§ 3º. No caso de guarda judicial ou adoção unilateral por servidor, constituindo família monoparental, fará ele jus à licença-adotante por 180 (cento e oitenta) dias, nos termos deste artigo.

§ 4º. Caso ambos os adotantes sejam servidores, a licença de que trata o caput será deferida a apenas um deles.

Art. 78. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 1 (um) ano, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (duas) horas de descanso, que poderá ser fracionada em dois períodos de 1 (uma) hora.

Parágrafo único. A redução da jornada a que se refere este artigo dependerá de declaração médica que reconheça a qualidade de lactante da servidora e poderá ser concedida até o prazo de 180 (cento e oitenta) dias adicionais ao prazo inicialmente concedido.

Art. 79. Pelo nascimento, guarda judicial ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos a partir do nascimento, mediante apresentação de certidão de nascimento ou declaração de nascido vivo, fornecida pela entidade competente.

§ 1º. No caso de complicações no parto ou de grave enfermidade do recém-nascido, a licença terá início após a alta hospitalar do bebê ou de sua mãe, o que ocorrer por último.

§ 2º. Se, no curso da licença paternidade já iniciada, o recém-nascido ou sua mãe retornar à internação hospitalar, a licença poderá ser suspensa e retomada

após a alta hospitalar pelo prazo remanescente, independente da quantidade de novas internações.

§ 3º. O servidor deverá promover a juntada, nos seus assentamentos funcionais, de cópia da certidão de nascimento ou termo de guarda ou adoção de filho, para fins de inclusão como seu dependente e convalidação da declaração de nascido vivo.

SUBSEÇÃO IV

LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 80. O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional fará jus à licença, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. Resultando do evento incapacidade total e permanente, o servidor será aposentado, na forma da legislação previdenciária.

Art. 81. Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor relacionado mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo.

§ 1º. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

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

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa;

III- sofrido durante o percurso entre sua residência e o local de trabalho, na ida ou volta do serviço; entre este e o local de refeição, quando distantes um do outro; e durante viagens a serviço da administração municipal.

§ 2º. O disposto nos incisos II e III não será aplicado, caso o servidor, por interesse pessoal, tenha interrompido ou alterado o percurso.

Art. 82. A prova do acidente será feita no prazo de até 10 (dez) dias, prorrogável por igual período quando as circunstâncias o exigirem, em processo regular devidamente instruído, inclusive acompanhado de declaração das testemunhas do evento, se houver, cabendo à inspeção médica descrever o estado geral do acidentado, mencionando as lesões produzidas, bem como as possíveis consequências que poderão advir ao acidente.

Art. 83. Cabe ao chefe imediato do servidor adotar as providências necessárias para o início do processo regular de que trata este artigo, no prazo de dez dias, prorrogáveis uma vez por igual período se as circunstâncias o exigirem, contados do evento.

Art. 84. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele verificados, devendo o laudo médico oficial caracterizá-la detalhada e rigorosamente, estabelecendo o nexo de causalidade com as atribuições do cargo.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 85. Será concedida ao servidor, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até sessenta dias, licença ao servidor por motivo de doença em pessoa de sua família, cujo nome conste em seu assentamento individual, mediante laudo particular, desde que devidamente homologado pela perícia médica oficial.

§ 1º. Por pessoa da família entende-se o cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados e menor sob guarda ou tutela.

§ 2º. A licença prevista no caput deste artigo somente será concedida se a assistência direta do servidor à pessoa da família for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo,

podendo a autoridade competente requerer à Assistência Social que elabore estudo sobre a situação.

§ 3º. Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 4º. A licença de que trata o caput deste artigo somente poderá ser prorrogada, se necessário, caso o período de prorrogação, somado ao tempo da licença inicial, não ultrapasse os sessenta dias estabelecidos no parágrafo anterior.

§ 5º. Não se concederá nova licença remunerada de igual natureza à referida nesta Subseção antes de decorrido o período de dois anos, contados a partir do encerramento do prazo de sessenta dias, corridos ou intercalados, estabelecido no caput deste artigo.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 86. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional será concedida licença, sem prejuízo da sua remuneração, se assim optar, à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 1º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a três dias para assumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior terá início na data de desincorporação do servidor.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 87. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre o requerimento de desincompatibilização e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, na forma da legislação eleitoral.

§ 1º. A partir do registro da candidatura e o primeiro dia útil seguinte ao da eleição, o servidor afastar-se-á do exercício do cargo, emprego ou função como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da sua remuneração.

§ 2º. 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.

§ 3º. 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.

§ 4º. A licença concedida nos termos do caput deste artigo 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.

§ 5º. 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 útil posterior e retornar ao serviço no mesmo prazo, estando, contudo, desobrigado a restituir os vencimentos e vantagens percebidos no período em que esteve licenciado para fins de desincompatibilização, desde que as demais circunstâncias previstas nesta Subseção sejam devidamente comprovadas.

§ 6º. 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.

SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 88. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, pelo prazo de até dois anos, observada a conveniência e a oportunidade da concessão.

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

§ 2º. A decisão sobre o requerimento de licença para trato de interesse particular deverá ser proferida pela autoridade competente no prazo de até quinze dias úteis a contar do protocolo do requerimento, prorrogável uma única vez por igual período, desde que justificada a necessidade de prorrogação.

§ 3º. Caso seja negada a licença de que trata este artigo, a autoridade competente deverá apresentar os motivos que ensejaram sua decisão.

§ 4º. A licença poderá ser interrompida a qualquer momento, a pedido do servidor ou por interesse da Administração, desde que devidamente justificada, neste último caso, a necessidade da interrupção.

§ 5º. Findo o prazo da licença, o servidor deverá retornar ao exercício do cargo, configurando falta os dias que não trabalhar.

§ 6º. Atingido o prazo previsto no caput deste artigo, não se concederá nova licença de igual natureza à referida nesta Subseção antes de decorridos o período de dois anos, a contar da data do retorno ao exercício do cargo.

§ 7º. O servidor terá direito a no máximo duas licenças integrais para tratar de interesse particular durante sua carreira na administração municipal de Cordeiro, perfazendo um total máximo de quatro anos de licença, observado o disposto no parágrafo anterior, podendo haver o gozo de licenças parciais de mesma natureza dentro do período de dois anos estabelecido no caput, sempre, nesta última hipótese, a critério e de acordo com a necessidade e conveniência da Administração.

SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA PARA ATIVIDADE SINDICAL

Art. 89. O servidor terá direito à licença, sem prejuízo da sua remuneração, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria.

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

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

§ 3º. Finda a licença, o servidor não poderá licenciar-se novamente no prazo de dois anos.

Art. 90. A remuneração paga durante o período da licença referida nesta Subseção abrangerá o vencimento básico acrescido das vantagens pessoais que tenham sido incorporadas.

Art. 91. O servidor efetivo deverá se desincompatibilizar do cargo em comissão ou função gratificada que estiver ocupando, para fazer jus à licença para atividade sindical.

SUBSEÇÃO X

DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PESSOAL

Art. 92. O servidor estável poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo da sua remuneração, para participar de curso de pós-graduação stricto sensu, mestrado ou doutorado, desde que isto não seja compatível com o exercício simultâneo do cargo.

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

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

§ 3º. A Administração instituirá Comissão Multidisciplinar e Deliberativa que deverá elaborar critérios isonômicos e impessoais para a concessão da licença para qualificação pessoal aos servidores públicos.

§ 4º. Findo o curso, o servidor deverá retornar ao serviço público num prazo de cinco dias úteis e exercer suas funções nos quadros municipais pelo mesmo período do afastamento, sob pena de devolver ao Erário os valores percebidos durante o período de afastamento remunerado.

§ 5º. Para concessão da licença prevista neste artigo é indispensável a prova de incompatibilidade de horários ou impossibilidade de compensação de horários.

SUBSEÇÃO XI

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 93. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício em cargo efetivo mediante posse decorrente de concurso público, o servidor efetivo fará jus a três meses de licença prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º. A licença prêmio será concedida de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 2º. É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até três períodos, sendo vedada a sua conversão em pecúnia, integral ou parcialmente.

§ 3º. A licença prêmio adquirida e não gozada pelo servidor que vier a falecer antes da aposentadoria será convertida em pecúnia e paga aos dependentes deste, desde que sejam beneficiários reconhecidos na forma da Lei.

§ 4º. A licença prêmio excepcionalmente não gozada, em outras hipóteses distintas do falecimento e da aposentadoria, deverá ser indenizada somente quando não houver mais possibilidade de o servidor dela usufruir.

§ 5º. O servidor que, fazendo jus à licença prêmio, não a tenha gozado até a homologação de sua aposentadoria,

terá direito ao recebimento em pecúnia do valor correspondente ao período adquirido.

§ 6º. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

Art. 94. 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 condenação de pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- III - tenha mais de cinco faltas injustificadas;
- IV - tenha gozado de licença para tratar de interesse particular; V - tenha gozado de licença para atividade sindical;
- VI - tenha gozado de licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

Art. 95. É vedada a acumulação de licenças prêmio, salvo por imperiosa necessidade do serviço, documentalmente justificada em cada caso, não podendo a acumulação, neste caso, abranger mais de duas licenças.

Parágrafo único. Ao setor de pessoal caberá apresentar, formalmente e por escrito, relação dos servidores que fizerem jus à licença prêmio, cabendo à chefia imediata organizar escala de serviço para evitar o acúmulo de licenças referido no caput deste artigo, ratificada pela autoridade competente.

Art. 96. Como regra de transição, até 31 de dezembro de 2021, será considerado, para o servidor estável, a cada 01 ano, o respectivo período de 1 (um) mês de licença, sendo que, a partir de 01 de janeiro de 2022, a contagem será feita a cada 5 (cinco) anos, o respectivo período de 3 (três) meses de licença.

§ 1º. O servidor que ainda se encontra em estágio probatório, deverá cumprir o interstício de 05 anos para a concessão da licença, sendo que, nesse caso, o prazo para contagem será iniciado na data de admissão.

§ 2º. O Poder Executivo emitirá ato regulamentando a metodologia de concessão das licenças, adquiridas na forma do caput.

Art. 97. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

SEÇÃO III DA CESSÃO

Art. 98. O servidor poderá ser cedido, mediante requisição e sua anuência expressa, 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; 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. Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração do servidor cedido será do cessionário.

§ 3º. 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.

§ 4º. O servidor cedido na hipótese do inciso II não poderá exercer atribuições diversas daquelas conferidas a seu cargo.

§ 5º. A remuneração do servidor municipal cedido será paga pelo órgão ou entidade cedente, sendo reembolsada pelo cessionário, quando previsto no termo específico.

§ 6º. Não poderão ser cedidos servidores ocupantes de cargos em comissão nem servidores em estágio probatório.

SEÇÃO IV DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 99. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ficará afastado do exercício de seu cargo de origem a partir da posse.

Art. 100. Na hipótese do artigo anterior, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do valor do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, na hipótese de a remuneração deste ser inferior à do cargo de origem, salvo se outro percentual não estiver definido em lei local.

Parágrafo único. O acréscimo pecuniário previsto no caput deste artigo, em hipótese alguma, incorporará aos vencimentos dos servidores efetivos.

SEÇÃO V DAS FÉRIAS

Art. 101. Todo servidor terá direito, após cada período de doze meses de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias remuneradas de trinta dias corridos, a partir da média do período aquisitivo.

Parágrafo único. As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver tido mais de cinco faltas injustificadas;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadas;

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas;

V - acima de trinta e duas faltas injustificadas, perderá o direito às férias.

Art. 102. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, e deverão ser gozadas nos doze meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito.

Parágrafo único. A escala de férias somente poderá ser alterada pela respectiva Chefia de cada Poder, autarquias e fundações, ouvidas as chefias imediatas dos servidores.

Art. 103. As férias poderão ser concedidas em até três períodos, sendo que nenhum poderá ser inferior a dez dias.

§ 1º. 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.

§ 2º. É facultado ao servidor requerer a conversão de um terço das férias em abono, de acordo com a disponibilidade financeira e a critério da Administração, sobre o qual será acrescido o adicional de férias previsto no artigo 157, vedada qualquer outra hipótese de conversão em pecúnia.

§ 3º. O servidor deverá requerer o gozo de suas férias no prazo de, pelo menos, vinte dias de antecedência, ressalvados os casos de urgência devidamente justificados, sendo que o pagamento da correspondente remuneração será efetuado até dois dias úteis antes do início do respectivo período de gozo.

Art. 104. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, documentalmente justificada em cada caso, não podendo a acumulação, neste caso, abranger mais de dois períodos.

Art. 105. Em caso de acumulação de cargos ou funções, o servidor gozará férias preferencialmente de forma simultânea nas suas distintas situações funcionais.

Art. 106. As férias somente poderão ser suspensas quando decretado estado de calamidade pública, de emergência ou interesse público, devendo o servidor ser comunicado expressamente sobre a necessidade de retornar ao serviço.

Parágrafo único. Ocorrendo uma das hipóteses previstas no caput, o servidor deverá retornar ao serviço em até três dias a contar do recebimento do comunicado, cabendo ao servidor informar à sua chefia, de imediato, o motivo pelo qual excepcionalmente não poderá retornar dentro desse prazo.

Art. 107. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento-base do cargo correspondente, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, acrescido do adicional de férias previsto no artigo 161.

Art. 108. Perderá o direito às férias, além do disposto no artigo 125, parágrafo único, inciso V, desta Lei, o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças para trato de interesses particulares e para atividade sindical.

Art. 109. As férias dos servidores do magistério serão reguladas por normas específicas.

Art. 110. O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raios-X ou com substâncias radioativas gozará obrigatoriamente vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 111. O servidor, ao entrar em período de férias, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

CAPÍTULO V

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 112. 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 promoção, a readaptação, a recondução e o enquadramento de servidor em atividade não interrompem o exercício.

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

Art. 113. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões em conformidade com a legislação previdenciária.

Art. 114. Além das ausências ao serviço previstas no artigo 88, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital, exceto para fins de progressão e promoção;
- III - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, a ocorrer nos moldes do art. 38 da Constituição da República, exceto para fins de progressão e promoção; IV - licenças:
- a) para tratamento de saúde;
- b) maternidade, paternidade e adotante;
- c) por acidente em serviço ou por doença profissional;
- d) por motivo de doença em pessoa da família;
- e) para o serviço militar;
- f) licença prêmio.
- 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.

Art. 115. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 116. O servidor ocupante de cargo público de provimento efetivo na Administração Pública Municipal de Cordeiro terá o tempo de serviço computado caso venha a tomar posse em outro cargo de provimento

efetivo na mesma administração, exceto para fins de progressão, promoção e estágio probatório.

TÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 117. 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, definido em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 118. Remuneração é soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

Art. 119. Os vencimentos do ocupante de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, são irredutíveis, observado o disposto no art. 37, XV da Constituição da República.

Art. 120. O vencimento do servidor não poderá ser inferior, proporcionalmente, ao salário mínimo municipal.

Art. 121. A remuneração dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional, os subsídios dos agentes políticos, dos detentores de mandato eletivo e os proventos de aposentadoria, pensão ou outra espécie remuneratória, não poderão exceder mensalmente, a título de remuneração, o subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI da Constituição da República, salvo suas exceções.

Art. 122. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais nos termos do art. 37, X da Constituição da República.

Art. 123. Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 124. São vantagens pecuniárias a serem pagas aos servidores: I - gratificações;

II - adicionais;

III - abonos e prêmios previstos em legislação específica.

Art. 125. As vantagens previstas neste estatuto não se incorporarão aos vencimentos dos servidores.

Art. 126. 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 POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 127. A duração do trabalho dos servidores poderá, excepcionalmente, ser acrescida de horas extraordinárias até o limite de duas horas diárias.

Art. 128. O limite a que se refere o artigo 152 poderá ser ampliado, havendo concordância expressa do servidor designado para a realização do serviço extraordinário, se o interesse público o exigir, devidamente fundamentado pela autoridade competente.

Art. 129. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sexta, e de 100% (cem por cento) quando executado aos sábados, domingos e feriados, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

§ 1º. O cálculo da hora extraordinária será efetuado sobre o vencimento-base, acrescido do adicional por tempo de serviço.

§ 2º. O serviço extraordinário realizado em período noturno será remunerado sem prejuízo da gratificação correspondente.

Art. 130. O ocupante de cargo em comissão não faz jus à gratificação por serviço extraordinário.

Art. 131. É vedado conceder a gratificação pela prestação de serviços extraordinários acima de cinquenta por cento do valor da remuneração do servidor, salvo quanto aos serviços realizados aos sábados, domingos e feriados.

Art. 132. Não será submetido ao regime de serviço extraordinário: I - o servidor em gozo de férias ou licenciado;

II - o ocupante de cargo beneficiado por horário especial em virtude do exercício de atividades com risco à vida ou à saúde.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica quando for decretado estado de emergência ou de calamidade pública.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO TRABALHO NOTURNO

Art. 133. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia a cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de vinte por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º. Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 134. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada será devida gratificação fixada na forma da legislação municipal.

§ 1º. A vantagem paga pelo exercício de função gratificada não será incorporada ao vencimento do cargo efetivo após a destituição da função.

§ 2º. É permitido ao servidor em estágio probatório ocupar função gratificada.

SUBSEÇÃO IV OUTRAS GRATIFICAÇÕES

Art. 135. Outras gratificações específicas poderão ser instituídas no âmbito do Poderes Executivo e Legislativo Municipais, mediante lei específica.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 136. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento que passou a fruí-las, acrescido de um terço.

Art. 137. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor, e será

pago antecipadamente, até dois dias úteis antes do início do respectivo período de gozo.

SUBSEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 138. O adicional por tempo de serviço será devido aos servidores a cada três anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Cordeiro, à razão de 5% (cinco por cento) do valor do respectivo vencimento-base, até o limite de nove triênios.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, no mês seguinte ao que completar o triênio de efetivo exercício no serviço público do Município de Cordeiro.

§ 2º. O servidor que exercer licitamente mais de um cargo terá direito ao adicional calculado sobre cada um dos vencimentos dos respectivos vínculos, quando acumuláveis.

§ 3º. O tempo de serviço prestado em caso de contrato temporário ou cargo exclusivamente em comissão, sem vínculo permanente, não poderá ser averbado para fins de adicional por tempo de serviço.

Art. 139. O servidor efetivo investido em cargo em comissão, que tenha optado pela percepção da remuneração na forma do artigo 124, perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 140. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão não terá direito ao adicional por tempo de serviço.

SUBSEÇÃO III DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 141. Será concedido adicional de insalubridade ou de periculosidade ao servidor que trabalhe com habitualidade e em contato permanente com agentes nocivos à saúde ou com risco de vida, conforme regulamentação em lei municipal específica.

§ 1º. O adicional de insalubridade será de quarenta por cento, vinte por cento ou dez por cento sobre o vencimento-base estabelecido para o cargo no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, segundo seja sua atividade classificada nos graus máximo, médio e mínimo.

§ 2º. O Adicional de periculosidade será de trinta por cento, também sobre o vencimento-base estabelecido para o cargo no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 3º. A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade serão efetuadas por meio de laudos técnicos periciais, reavaliadas quando necessárias, e que servirão de base para a regulamentação em cada Poder.

§ 4º. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou vida, cabendo à chefia imediata comunicar à administração do respectivo Poder a nova situação.

§ 5º. Caso a atividade renda ensejo à percepção dos dois adicionais, o servidor deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis.

§ 6º. A apuração e eventuais condições de insalubridade ou periculosidade nos locais de trabalho será feita por profissional do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ou, ainda, por empresa ou profissional habilitado, cabendo ao superior hierárquico do servidor com direito à percepção de algum dos adicionais, o dever de comunicar ao setor de recursos humanos, por escrito e de imediato, a eventual

transferência do servidor para local de trabalho diverso daquele que lhe dá o direito à percepção do adicional.

Art. 142. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo único. A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá se for atendida pelo menos uma das seguintes condições:

I - adoção de medidas que conservem o local de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância, que, quando necessários, deverão ser de uso obrigatório.

Art. 143. Serão consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho impliquem contato com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida de modo habitual e permanente.

Parágrafo único. A amenização da condição perigosa deverá ser efetuada por meio da utilização de materiais e equipamentos, ou de instalações apropriadas, conforme laudo técnico pericial.

Art. 144. 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.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Art. 145. É vedado o trabalho da servidora gestante ou lactante em atividades ou operações consideradas insalubres e perigosas, podendo ser designada temporariamente, mediante recomendação médica, para o exercício de cargo com semelhante grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade.

SEÇÃO III

DO DÉCIMO TERCEIRO

Art. 146. O décimo terceiro será pago, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus, correspondendo à média da remuneração do período aquisitivo, nos termos do artigo 7º, inciso VIII, da Constituição da República de 1988.

§ 1º. A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral.

§ 2º. A critério do Chefe do Poder Executivo, para os seus servidores, do Presidente da Câmara Municipal, para os servidores do legislativo municipal, e dos Diretores ou Superintendentes das autarquias e fundações municipais para seus servidores, o décimo terceiro poderá ser pago em duas parcelas, a primeira até o dia trinta de julho e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§ 3º. Eventuais variações de remuneração posteriores ao pagamento da primeira parcela do décimo terceiro serão computadas e pagas ou compensadas integralmente até o dia vinte de dezembro.

§ 4º. O décimo terceiro será estendido aos inativos e pensionistas, calculado da mesma forma que para os servidores públicos da ativa e pago nas mesmas condições.

SEÇÃO IV DOS DESCONTOS

Art. 147. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

§ 1º. 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 do vencimento-base, acrescido das vantagens permanentes do servidor.

§ 2º. 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. 148. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a vinte por cento da remuneração ou dos proventos do servidor, em valores atualizados, desde que observado o devido processo administrativo e haja anuência do servidor por escrito.

§ 1º. Quando constatado pagamento indevido por má-fé do servidor, a reposição ao Erário será feita em uma única parcela no mês subsequente, observado o devido processo administrativo.

§ 2º. Será protestado ou inscrito em dívida ativa, para cobrança judicial, o débito que não tenha sido quitado no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 149. O recebimento de quantias indevidas poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta lei.

Art. 150. O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nas ausências devidamente justificadas, na forma do artigo 88, ou, ainda, nos casos de ausência superior a uma hora;

II - a remuneração durante o afastamento em razão de prisão 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.

CAPÍTULO II DAS INDENIZAÇÕES

Art. 151. Constituem indenizações a serem pagas ao servidor para restituição: I - as diárias;

II - a ajuda de custo.

§ 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. O valor das indenizações será fixado e periodicamente atualizado, mediante regulamento.

SEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 152. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobertura das despesas de pousada, alimentação e locomoção, na forma de regulamento.

§ 1º. As diárias previstas neste artigo serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo, para os seus servidores, por resolução da Câmara Municipal, para os servidores do legislativo municipal, e por ato próprio dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração indireta do Município de Cordeiro, para seus servidores ou empregados.

§ 2º. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de dois dias.

§ 3º. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso no mesmo prazo previsto no parágrafo anterior.

TÍTULO V DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 154. A indenização de prejuízo dolosa ou culposamente causado pelo servidor ao Erário será objeto de reparação, sem prejuízo da sanção administrativa.

§ 1º. 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 dar-se-á na forma prevista no artigo 173, aplicando-se ao valor devido índice de correção adotado na revisão geral anual.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

Art. 155. 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. 156. São penalidades disciplinares: I - advertência, por escrito; - suspensão;

II - demissão;

III - destituição de cargo em comissão; V - destituição de função gratificada;

VI - cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 157. 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. 158. 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 e cassação de aposentadoria e disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Secretários Municipais e demais autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, por delegação, quando se tratar de penalidade de suspensão superior a trinta dias;

III - pelos chefes da repartição, Coordenadores ou Diretores de Departamento, por delegação, nos casos de advertência ou de suspensão de até trinta dias;

IV - 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 gratificada.

Art. 159. A ação disciplinar prescreverá:

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

II - um ano, quanto à suspensão e destituição de função gratificada; 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. 160. 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 - cooptar 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 apresentar-se 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. Art. 182. A penalidade de advertência terá seu registro cancelado para fins de reincidência com o decurso de três anos de efetivo exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

SEÇÃO III DA SUSPENSÃO

Art. 161. 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, ou ofensa verbal que gerar tumulto, 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 - realizar gravação, filmagem ou qualquer tipo de registro de reuniões sem autorização expressa das autoridades organizadoras ou participantes, salvo se o registro for essencial e imprescindível para legítima defesa e comprovação da prática de ato ilícito de maior gravidade;

XI - reincidência das faltas punidas com a advertência.

§ 1º. O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§ 2º. A pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento da remuneração do servidor, em caso de necessidade de serviço.

Art. 162. A destituição de função gratificada poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 163. A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado para fins de reincidência com o decurso de cinco anos de efetivo 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. 164. 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 artigo 210;

III- inassiduidade habitual, observado o artigo 211;

IV- conduta caracterizada como de improbidade administrativa pela legislação federal;

V- revelação, em proveito próprio ou alheio, de informação privilegiada apropriada em razão do cargo;

VI- permitir que outra pessoa tenha, por intermédio de sua senha pessoal, acesso aos sistemas de informática do Município;

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 gratificada, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo 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 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. 213 e seguintes;

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

Art. 166. Ao cometer infração punível com demissão, o servidor efetivo investido em cargo em comissão perderá ambos os cargos.

Art. 167. 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. 168. 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.

Art. 169. Será cassada a aposentadoria ou disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão, após regular processo administrativo disciplinar, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO III DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 170. 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 e contraditório.

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. 171. 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 de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo, 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. 172. 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 aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 173. 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. 174. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente para 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 - 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 vinte dias.

§ 1º. A comissão de sindicância será composta por três servidores efetivos, sendo um deles Procurador Municipal do quadro efetivo, fazendo jus à gratificação de serviço por desempenho, a ser estabelecida por meio de regulamentação específica.

§ 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, fazendo jus a respectiva vantagem somente a partir da substituição.

§ 3º. Não poderá participar da comissão de sindicância cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo 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 deste artigo.

§ 5º. Não é obrigatória a constituição de advogado pelo acusado. Art. 175. 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. 176. 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. 177. 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. 178. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado amplo direito de defesa e contraditório.

Art. 179. 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, devendo o

servidor sobre o qual recair a designação de presidente ser ocupante de cargo efetivo de hierarquia igual ou superior ao do indiciado.

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

Art. 181. 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.

Art. 182. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá noventa dias, contados da publicação do ato de indiciamento 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.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos trabalhos pertinentes ao processo administrativo disciplinar, ficando seus membros dispensados do ponto até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão terão caráter reservado, sendo registrados em ata os trabalhos realizados e as deliberações adotadas.

SUBSEÇÃO II DA INSTRUÇÃO

Art. 183. 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. 184. Os autos da sindicância, se ocorrida, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 185. 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. 186. 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 os pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

Art. 187. As testemunhas serão notificadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios – AR, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º. Se a testemunha for servidor público, 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 do Município.

Art. 188. 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-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 189. 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 através do presidente da comissão.

Art. 190. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame por junta médica oficial.

§ 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. 191. 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 pelo presidente da comissão, pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios – AR, para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, a contar da data da notificação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na repartição.

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

§ 3º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da 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. 192. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial do Município ou em jornal de grande circulação, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da publicação do edital.

Art. 193. 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 Procurador do Município, como defensor dativo, fazendo jus à gratificação de serviço por desempenho, a ser estabelecida por meio de regulamentação específica.

Art. 194. 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. 195. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

SUBSEÇÃO III DO JULGAMENTO

Art. 196. 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 ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo municipais, para os seus respectivos

servidores, e ao dirigente superior de autarquia e fundação.

Art. 197. 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. 198. 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.

Parágrafo único. A autoridade julgadora, ou membro de comissão, que der causa à prescrição poderá ser responsabilizada, na forma da lei.

Art. 199. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 200. 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. 201. A exoneração a pedido ou a aposentadoria voluntária não impedem o seguimento do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 202. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor.

SUBSEÇÃO IV DA REVISÃO

Art. 203. 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.

§ 4º. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

Art. 204. 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. 205. A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 206. A comissão revisora terá até noventa dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 207. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 208. O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar, exceto quando forem aquelas previstas no § 3º do art. 218.

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. 209. 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 III

Dos Procedimentos Especiais

Subseção I

Do Abandono de Cargo e da Inassiduidade Habitual

Art. 210. 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,

§ 2º e no art. 33, § 4º.

Art. 211. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 212. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere art. 203, 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 quarenta e cinco 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. 213. 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 órgãos e entidades da administração direta e indireta dos Municípios, Estados, Distrito Federal e da União.

§ 2º. A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e a não superação do limite total de sessenta horas semanais.

Art. 214. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único. O servidor que se afastar dos dois cargos efetivos que ocupa poderá optar pela remuneração do cargo em comissão, ou pela remuneração dos cargos efetivos mais cinquenta por cento do valor fixado para o cargo em comissão.

Art. 215. 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 por aviso de recebimento – AR do 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 cinco 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 em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

TÍTULO VI DO DIREITO À IDENTIDADE DE GÊNERO PELOS SERVIDORES

Art. 216. Os servidores públicos possuem direito ao reconhecimento de sua identidade de gênero, sendo-lhes assegurado, a partir de requerimento, o uso do seu nome social para todos os fins da sua atividade funcional.

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

§ 2º. O requerimento mencionado no caput deste artigo poderá 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 da Administração 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 da Administração Direta e Indireta do Município utilizarão o nome civil do servidor travesti ou transexual apenas quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda dos direitos de terceiros.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 217. O dia do Servidor Público será comemorado no dia vinte e oito de outubro.

Art. 218. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil subsequente o prazo vencido em dia em que não haja expediente no serviço público municipal.

Art. 219. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 220. 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 aviso de recebimento dos correios - AR.

Parágrafo único. Encontrando-se o servidor em local incerto ou não sabido, ou recusando-se duas vezes a firmar o termo de recebimento do AR, as convocações e notificações serão realizadas por edital, mediante publicação na imprensa oficial do Município.

Art. 221. Nenhum servidor poderá ser removido, colocado em disponibilidade, redistribuído ou cedido nos seis meses anteriores às eleições municipais, nem nos três meses subsequentes.

Art. 222. O servidor eleito para desempenho de mandato eletivo, que continuar 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. 223. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada na administração pública direta e indireta do Município.

Parágrafo único. É vedado o ajuste mediante designações recíprocas entre os Poderes Executivo e Legislativo Municipais.

Art. 224. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente lei.

Art. 225. 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, 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. 226. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 354/1990, 412/1992, 507/1993, 518/1993, 751/1997, 777/1997, 778/1997, 1114/2004, 1581/2011, 1582/2011, 1797/2013, 1972/2015 e 2421/2019, e demais disposições em contrário.

Art. 227. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

LEI N.º 2570/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Cordeiro obedece ao regime estatutário e estrutura-se em dois Quadros, um Permanente com os respectivos cargos efetivos e um Suplementar com os cargos em extinção, constituintes dos anexos I e II 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 provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Cordeiro;

II - 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;

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 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, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X - remuneração é a soma do vencimento básico com o valor total das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

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;

XIII - função gratificada 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 das novas estruturas de cargos e vencimentos;

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 – Apoio Legislativo e Administrativo;

III – Serviços Gerais.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos no 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 X 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 Cordeiro.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal Cordeiro, mediante requisição do Departamento de Pessoal, 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. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Cordeiro.

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 - declaração de bens.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente

seguinte, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

§ 1º. Caso o servidor presente, na forma estabelecida no regulamento, diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, terá direito, quando da progressão funcional, a receber Adicional de Qualificação, no percentual de 3% (três) sobre seu vencimento base.

§ 2º. Para fazer jus ao incentivo de que trata o parágrafo primeiro, o curso deve ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, somente sendo aceito, a cada período de apuração de merecimento, a apresentação de somente um título, para cada nível de escolaridade.

§ 3º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro não lhes darão direito ao benefício estabelecido no parágrafo primeiro;

§ 4º. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.16, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4o, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos parágrafo primeiro.

Art. 16. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 3 (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 de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cordeiro.

Art. 17. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 16 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo estabelecido no inciso III do art. 16, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 18. As progressões funcionais serão processadas anualmente pela Câmara Municipal de Cordeiro e seus efeitos financeiros serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte ao da sua concessão, com efeitos retroativos à data em que foi concedida.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cordeiro farão jus à progressão funcional, realizadas as avaliações de desempenho nos termos do termo de cessão ou permuta com aplicação subsidiária desta lei naquilo em que for omissa.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada estreitamente relacionada com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à progressão funcional.

§ 3º. A Câmara Municipal de Cordeiro incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão funcional.

§ 4º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

§ 5º. A progressão funcional não ocorrerá caso o servidor apresente mais de 10 (dez) faltas injustificadas ou tenha punição disciplinar no período de apuração.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. A Avaliação de Desempenho é um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei e em regulamentação específica.

Art. 20. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação do servidor que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 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 pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º. Não havendo a divergência prevista no § 3o deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 21. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 22. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamentação específica, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e suplentes, todos servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Presidente da Câmara e 2 (dois) indicados pelos servidores ou por órgão representativo da categoria.

§ 1º. Os membros da Comissão elegerão o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara Municipal.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3º. Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.

Art. 23. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelo servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Art. 24. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

Art. 25. A Comissão de Desenvolvimento Funcional da Câmara terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 26. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cordeiro somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Cordeiro 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. 27. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro estão hierarquizados por níveis de vencimento nos Anexos II e III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante dos Anexos IV e V desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei.

Art. 28. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 29. O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Câmara Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO VII

DA LOTAÇÃO

Art. 30. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Cordeiro.

Art. 31. O Departamento de Pessoal estudará, anualmente, com os órgãos da Câmara Municipal de Cordeiro, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 10. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Departamento de Pessoal apresentará ao Presidente da Câmara, proposta de lotação geral da Câmara 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;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 32. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Departamento de Pessoal com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e justifique tal alteração, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 33. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, 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. 34. As unidades da Câmara poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor ao Presidente 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.

§ 2o. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2o do art. 30.

Art. 35. Caberá ao Departamento de Pessoal 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. 36. Aprovada pelo Departamento de Pessoal, a proposta de criação do novo cargo comporá documento específico será enviado ao Presidente para a elaboração de projeto de lei.

Parágrafo único. Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 37. A Câmara Municipal de Cordeiro 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. 38. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cordeiro;

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 e para os servidores recém ingressos no Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art. 39. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cordeiro:

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 - por meio da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 40. As chefias da Câmara Municipal, 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. 41. O Departamento de Pessoal em colaboração com os demais órgãos, 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. 42. 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, 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;

IV - utilização de rodizio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 43. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Cordeiro serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 44. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - tempo de efetivo exercício no cargo;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - situação legal do servidor.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão compatível com o tempo de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando, conforme definido a seguir:

I - padrão A - servidores no estágio probatório e servidores com até 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;

II - padrão B - servidores com 3 (três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

III - padrão C - servidores com 6 (seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

IV - padrão D - servidores com 9 (nove) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

V - padrão E - servidores com 12 (doze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VI - padrão F - servidores com 15 (quinze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VII - padrão G - servidores com 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VIII - padrão H - servidores com 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

IX - padrão I - servidores com 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

X - padrão J - servidores com 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

XI - padrão K - servidores com 30 (trinta) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

XII - padrão L - servidores com mais de 33 (trinta e três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.

XIII - padrão M - servidores com mais de 36 (trinta e seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 4º. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei e respeitando o disposto no §1º desse artigo.

Art. 45. 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. 46. O Presidente da Câmara, designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Departamento de Pessoal e da qual farão parte também um Assessor Jurídico, um servidor da área de gestão de pessoas da Câmara Municipal e 3 (três) servidores indicados pelos servidores da Câmara ou por órgão representativo dos servidores.

Parágrafo único. À exceção do Departamento de Pessoal, somente poderão compor a Comissão de Enquadramento os servidores efetivos do Quadro da Câmara.

Art. 47. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar, de acordo com o previsto nesta Lei, as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Presidente que poderá revisá-las.

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Presidente, que poderá revisá-la.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão regulamentados por ato do Presidente da Câmara, sob a forma de listas nominais e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 48. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento do pedido, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor em assinar o documento que atesta o indeferimento, deverá ser solicitada a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 50. A progressão funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro, estabelecido no Anexo II desta Lei.

Art. 51. 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.

Art. 52. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, o sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 53. Após definida a proposta orçamentária do Município de Cordeiro, serão expedidos, por ato do Presidente da Câmara, os critérios de concessão das progressões funcionais, de acordo com as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 1º. Não havendo recursos indispensáveis para a concessão das progressões funcionais a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Câmara Municipal, fará escalonamento do pagamento, priorizando os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Cordeiro precederá os demais e, permanecendo o empate, terá preferência o servidor com mais idade.

§ 3º. Em nenhuma hipótese, o escalonamento de que trata este dispositivo poderá originar direito a pagamento de parcelas retroativas, antes de aferida a capacidade orçamentária e financeira para fazer face à despesa.

Art. 54. Os vencimentos previstos nas Tabelas constante do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 51 desta Lei.

Art. 55. O servidor que tenha direito adquirido a vencimento superior ao resultante de seu enquadramento funcional, nos termos do inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 45 desta lei,

de acordo com o vencimento correspondente à competência de dezembro de 2021, calculada com base no regime anterior, será enquadrado no regime especial de progressão funcional.

§ 1º. O servidor enquadrado no regime descrito no caput terá conservado o vencimento base a que tem direito adquirido, aplicando-se adicional de progressão equivalente a 3% (três por cento) de seu vencimento a cada 3 anos de efetivo exercício, respeitados as demais condições, requisitos e restrições estipuladas no capítulo III desta lei.

§ 2º. O servidor poderá acumular os percentuais referentes à progressão descrita neste artigo até o limite correspondente ao número de progressões que ainda poderia acumular a partir de seu enquadramento nos termos do art. 45 desta lei, e de acordo com o Anexo IV desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo, o servidor migrará ao regime ordinário caso este último se mostre mais favorável, nos termos do enquadramento de que trata o art. 45 desta lei e computadas as ulteriores progressões adquiridas, quando cessarão os efeitos deste dispositivo.

Art. 56. Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que não tenham sido previstos nesta lei e ou no estatuto funcional e já tenham sido incorporados como patrimônio jurídico dos servidores beneficiados, nos termos do regime anterior e alcançados pela irredutibilidade de vencimentos de que tratam o art. 37, inciso XV e o art. 5º, inciso XXXVI da Constituição Federal, serão preservados.

§ 1º Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que tenham sido previstos de forma diversa e mais vantajosa aos servidores, passarão a ser regidos pelo novo regime, suprimindo integralmente a metodologia anterior.

§2º Os adicionais e gratificações que tenham sido previstos de forma diversa e menos vantajosa aos servidores, desde que incorporados ao seu patrimônio jurídico nos termos do Caput, serão pagos nos valores anteriores até que o novo regime seja mais favorável ao servidor, vedado o pagamento em duplicidade de rubricas de igual natureza jurídica ou fato gerador, em razão de disposições diversas, porém semelhantes, dispostas no antigo e no novo regime.

Art. 57. A manutenção do pagamento de rubricas funcionais extintas ou do pagamento em valor superior ao previsto no novo regime por força da aplicação do artigo anterior, bem como o pagamento de vencimentos superiores aos previstos nas faixas de vencimentos dispostas no Anexo IV em razão da aplicação do artigo 45 desta lei serão destacadas no contracheque funcional do servidor com menção expressa a este dispositivo e a esta lei.

Parágrafo Único. Deverá ser especificada no contracheque a incidência ou não da contribuição previdenciária sobre a rubrica, nos termos das normas legais e constitucionais a respeito do tema.

Art. 58. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, serão computados os adicionais já concedidos no regime anterior para fins de verificação do limite máximo do número de triênios definido no Estatuto Funcional.

Art. 59. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, será mantido o valor do adicional pago na vigência do regime anterior, se mais favorável ao servidor, mas os adicionais posteriores à vigência desta lei serão calculados exclusivamente sobre o valor correspondente ao definido no anexo III para o padrão de vencimentos do servidor, ainda que seja percebido vencimento superior por força do artigo 58 desta lei.

Art. 60. Os aumentos de carga horária de exercício funcional ocorridos em razão da vigência desta lei não impactarão os servidores nomeados por atos anteriores a sua vigência.

Art. 61. Aplicam-se aos procuradores jurídicos da Câmara Municipal as súmulas editadas pela Ordem dos Advogados do Brasil sobre a advocacia pública.

Art. 62. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 63. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis municipais 2323/2019 e 1684/2012, as Resoluções 013/2010, 020/2010, 068/2011, 067/2011, 011/2012 e demais normas referentes ao assunto e disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da
Câmara Municipal de Cordeiro/RJ

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior	Contador	NS	30h
	Técnico Legislativo	NS	30h
	Procurador Jurídico	NSI	30h
	Controlador Interno	NSI	30h
Apoio Legislativo-Administrativo	Assistente Administrativo	III	40h
	Técnico em Contabilidade	IV	40h
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h
	Motorista	II	40h

ANEXO II

**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ**

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Procurador Jurídico I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Procurador Jurídico II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Procurador Jurídico III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Auxiliar Administrativo I	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	6
Auxiliar Administrativo II	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	4
Auxiliar Administrativo III	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	4
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	3
Contador I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Contador II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Contador III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Motorista	40h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	2
Técnico em Contabilidade I	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Técnico em Contabilidade II	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1
Técnico em Contabilidade III	20h	Tabela Própria, Conforme Anexo V	1

ANEXO III
Cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Cordeiro/RJ Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Assistente Administrativo
IV	Técnico em Contabilidade

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
NS	Contador Técnico Legislativo

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
NSI	Procurador Jurídico Controlador Interno

ANEXO IV

**TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE
DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CORDEIRO/RJ**

TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ

Table with 13 columns (Nível, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) and 13 rows (I, II, III, IV, NS, NSI) showing salary scales.

CONTADOR III, PROCURADOR JURÍDICO III

Table with 6 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E) and 13 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Contador III and Procurador Jurídico III.

ANEXO V

TABELAS DE VENCIMENTOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Table with 11 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) and 19 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Auxiliar de Serviços Gerais.

MOTORISTA

Table with 11 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) and 19 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Motorista.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

Table with 11 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) and 19 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Auxiliar Administrativo I and Técnico de Contabilidade I.

CONTADOR I, PROCURADOR JURÍDICO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO II, TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

Table with 11 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) and 19 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Contador I, Procurador Jurídico I, Auxiliar Administrativo II, and Técnico de Contabilidade II.

CONTADOR II, PROCURADOR JURÍDICO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, TÉCNICO DE CONTABILIDADE III

Table with 11 columns (PADRÕES, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J) and 19 rows (B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) showing salary scales for Contador II, Procurador Jurídico II, Auxiliar Administrativo III, and Técnico de Contabilidade III.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRO/RJ

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
escrever a contabilidade da Câmara Municipal;
elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para

possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem 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 os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- executar atividades de controle interno;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas a consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- 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 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 reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: CONTROLADOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas ao acompanhamento e verificação da conformidade dos atos administrativos da Câmara Municipal de Cordeiro.

3. Atribuições típicas:

- desenvolver as atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- realizar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Legislativo;
- acompanhar o registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pela Câmara bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- analisar demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos da Câmara, bem como das prestações de contas;
- acompanhar os custos e resultados da atuação da Câmara;
- analisar as prestações de contas da Câmara juntamente com o Diretor Geral;

- organizar prestações de contas da Câmara, utilizando os subsídios elaborados pelos Departamentos da Câmara;
- promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- avaliar periodicamente o sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- propor a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Câmara visando o aprimoramento das atividades de controle interno, em articulação com as unidades da Câmara;
- participar da elaboração de Plano Anual;
- propor e acompanhar operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico- financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas;
- prestar informações aos órgãos de auditoria em articulação com os órgãos da Câmara;
- acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas da Câmara;
- elaborar o Plano Anual de Auditoria do Poder Legislativo Municipal, incluindo a interna e a externa e proceder o controle de seu cumprimento e avaliação;
- elaborar relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Câmara;
- manter registros e acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;
- confrontar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de

gratificações, aposentadorias, reformas e pensões relativas a Câmara Municipal, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

- apoiar e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia e habilitação legal para o exercício da profissão e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2. Descrição sintética: prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e

unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;
- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres referentes às suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos

Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;

- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento 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 reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública, acrescido de registro profissional, quando couber.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL**APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO****1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- preparar e rever atos de nomeação, termos de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;

- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, atas, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- elaborar atas;
- supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos,

planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;

- auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica/contábil, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados;
- auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;

- lançar dados no sistema informatizado, digitando-os para emissão de relatórios;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativo de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- auxiliar o Contador no controle e movimentação de recursos, fiscalizando o cumprimento das obrigações de pagamento a terceiro, o saldo em caixa e as contas bancárias;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- elaborar empenhos, e liquidar processos;
- executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível médio completo, formação de técnico de contabilidade.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

3. Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender diretamente ao público em geral, e a telefone, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a

localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;

- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;

- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;

- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;

- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;

- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;

- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;

- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;

- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

LEI N.º 2571/2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU SANIONO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Cordeiro 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 provimento efetivo, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Cordeiro;

II - 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;

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 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, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

X - remuneração é a soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional.

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;

XIII - função gratificada 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;

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 desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Nível Técnico;

III - Fiscalização Municipal;

IV - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

V - Apoio à Educação e à Promoção Social;

VI - Apoio à Saúde;

VII - Segurança, Trânsito e Transporte.

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 3º. Aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias serão aplicáveis as disposições da presente lei naquilo em que lhes forem

benéficas, sem prejuízo da competência da União para, por meio de lei federal, dispor sobre o regime jurídico, o piso salarial profissional nacional, as diretrizes para os Planos de Carreira e a regulamentação das atividades de agente comunitário de saúde e agente de combate às endemias.

§ 4º Aos cargos de Procurador Municipal serão aplicáveis as disposições da presente lei naquilo em que lhes forem benéficas, sem prejuízo das disposições da legislação municipal e federal supervenientes, a respeito das prerrogativas específicas da carreira, se estas últimas forem mais favoráveis.

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 X 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 V 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 Cordeiro.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Cordeiro, 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. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Cordeiro.

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 - declaração de bens.

Art. 15. 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 FUNCIONAL

Art. 16. Progressão funcional é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data de admissão;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 1º. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo estabelecido no inciso III do art. 17, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de

efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 2º. A progressão funcional não ocorrerá caso o servidor apresente mais de 10 (dez) faltas injustificadas ou tenha punição disciplinar no período de apuração.

§ 3º. Cumpridos os requisitos elencados nos dispositivos legais anteriores, o servidor deverá proceder com requerimento administrativo que apenas poderá ser indeferido por ato administrativo motivado em que seja destacado o não atingimento das metas, ou seja, o apontamento adequado do baixo rendimento na avaliação funcional.

§ 4º Não serão realizadas avaliações de desempenho funcional e não serão computados no somatório do interstício trienal necessário para a progressão funcional, os períodos anuais em que o servidor tenha permanecido fora de exercício por período total, contínuo ou intercalado, superior a 180 dias, seja em razão de faltas injustificadas ou justificadas, licenças para tratamento de pessoa da família, licenças sem vencimentos, licença de saúde ou quaisquer outras ausências decorrentes de afastamentos estatutários ou previdenciários.

§ 5º. A contagem do interstício trienal necessário para a progressão funcional recomeçará com o retorno do servidor às suas atividades, garantido o cômputo dos períodos anuais anteriores ao desconsiderado, em que devidamente realizada a avaliação de desempenho funcional.

§ 6º. Não prejudicará a progressão funcional e não será considerada ausência para fins do caput, o gozo da licença maternidade ou paternidade, bem como benefícios equivalentes concedidos aos servidores no curso da gestação ou após o parto e em razão da condição de gestante, lactante ou paternidade.

Art. 19. Caso o servidor presente, na forma estabelecida no regulamento, diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, terá direito, quando da progressão funcional, a receber Adicional de Qualificação, no percentual de 3% (três) sobre seu vencimento base.

§ 1º. Para fazer jus ao incentivo de que trata o caput, o curso deve ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, somente sendo aceito, a cada período de apuração de merecimento, a apresentação de somente um título, para cada nível de escolaridade.

Art. 20. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 19 desta Lei.

Art. 21. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.17, 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. 19 desta Lei.

Art. 22. As progressões funcionais serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Cordeiro, respeitada a data de admissão no serviço público municipal, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte, de acordo com Calendário de Progressão previamente estipulado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O adicional de progressão será no patamar de 3% (três por cento) a cada 3 anos de efetivo exercício, respeitados as demais condições, requisitos e restrições estipuladas nesta lei.

§ 2º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa farão jus à progressão funcional, realizadas as avaliações de desempenho nos termos do disposto na cessão ou permuta com aplicação subsidiária desta lei naquilo em que for omissivo.

§ 3º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cordeiro fará jus à progressão funcional.

§ 4º. A Prefeitura Municipal de Cordeiro incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão funcional.

§ 5º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 23. A Avaliação de Desempenho é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei e em regulamentação específica.

Art. 24. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho e seus resultados, analisados e computados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

§ 2º. Havendo divergência entre o resultado da chefia e o da auto avaliação 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.

§ 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 pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 5º. Não havendo a divergência prevista no § 3o deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 25. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamentação específica.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e à Avaliação Especial de Desempenho para os servidores em estágio probatório, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto, e será constituída por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, todos servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Cordeiro e 2 (dois) indicados pelos servidores.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

§ 2º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 3o. Caso um dos membros da Comissão, ou familiar próximo, seja candidato à progressão funcional, deverá ser substituído por seu suplente.

Art. 27. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelos servidores verificar-se-á a cada 5 (cinco) 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.

Art. 28. A Comissão reunir-se-á para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão funcional.

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma e funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal de Cordeiro.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Cordeiro somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

§ 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 Cordeiro 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. 31. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro 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. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei.

Art. 32. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 33. O Poder Executivo publicará anualmente os valores do vencimento dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Cordeiro, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 34. 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 Cordeiro.

Art. 35. O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Cordeiro, 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 Cordeiro, 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;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.

§2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 36. 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 com fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, mediante relatório que indique e

justifique tal alteração, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro, 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. 38. 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.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 30.

Art. 39. 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. 40. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo documento específico será enviado ao Prefeito Municipal para a elaboração de projeto de lei e posterior encaminhamento à Câmara Municipal para aprovação.

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 IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 41. A Prefeitura Municipal de Cordeiro 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. 42. 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 Cordeiro;

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. 43. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Cordeiro:

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. 44. 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. 45. A Secretaria Municipal de Administração, 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. 46. 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 X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Cordeiro serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - tempo de efetivo exercício no cargo;

III - nível de vencimento do cargo;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - situação legal do servidor.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão compatível com o tempo de efetivo exercício no cargo que estiver ocupando, conforme definido a seguir:

I - padrão A - servidores no estágio probatório e servidores com até 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo;

II - padrão B - servidores com 3 (três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

III - padrão C - servidores com 6 (seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

IV - padrão D - servidores com 9 (nove) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

V - padrão E - servidores com 12 (doze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VI - padrão F - servidores com 15 (quinze) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VII - padrão G - servidores com 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

VIII - padrão H - servidores com 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

IX - padrão I - servidores com 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

X - padrão J - servidores com 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

XI - padrão K - servidores com 30 (trinta) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo;

XII - padrão L - servidores com mais de 33 (trinta e três) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.

XIII - padrão M - servidores com mais de 36 (trinta e seis) anos e 1 (um) dia de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

§ 3º. Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes

daquelas do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

§ 4º. O posicionamento dos servidores do Quadro Suplementar de Pessoal na nova Tabela de Vencimentos é fundamentado nos mesmos critérios que nortearam a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei e respeitando o disposto no §1º desse artigo.

Art. 49. 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. 50. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 6 (seis) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um servidor da área de gestão de pessoas, um servidor da Secretaria de Fazenda e 2 (dois) servidores indicados pelos servidores ou por órgão representativo dos servidores.

Parágrafo único. À exceção do Secretário de Administração, apenas os servidores efetivos poderão compor a Comissão de Enquadramento.

Art. 51. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar, de acordo com o previsto nesta Lei, as normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal que poderá revisá-las.

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal, que poderá revisá-la.

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos registros funcionais dos

servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão dispostos por decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal e publicados até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 52. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º. A Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 50 desta Lei deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

§ 3º. No caso de indeferimento, a Comissão de Enquadramento dará conhecimento dos motivos, solicitando a assinatura do servidor no documento pertinente.

§ 4º. Havendo recusa por parte do servidor, deverá ser solicitado a assinatura de duas testemunhas, também servidores efetivos e estáveis.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 54. A progressão funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cordeiro, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 55. 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.

Art. 56. Até 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por decreto municipal, o sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 57. Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Cordeiro a partir de 01 de janeiro de 2022.

§1º Fica a Secretaria de Administração autorizada a realizar enquadramento prévio dos servidores, na forma do que dispõe o artigo 48, para a aplicação da Tabela Salarial constante no Anexo IV, elaborando a minuta de ato de Enquadramento a ser encaminhada ao Prefeito para aprovação.

§2º Compete à Comissão de Enquadramento ratificar ou retificar o enquadramento previsto no parágrafo anterior, elaborando os atos coletivos de enquadramento, conforme disposto no art. 51.

§3º Caso o enquadramento realizado pela Comissão de Enquadramento seja divergente com o enquadramento

prévio realizado pela Secretaria de Administração, eventuais diferenças salariais serão devidamente pagas ao servidor, considerando-se seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 58. Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que não tenham sido previstos nesta lei e ou no estatuto funcional e já tenham sido incorporados como patrimônio jurídico dos servidores beneficiados, nos termos do regime anterior e alcançados pela irredutibilidade de vencimentos de que tratam o art. 37, inciso XV e o art. 5º, inciso XXXVI da Constituição Federal, serão preservados.

§ 1º Os adicionais, gratificações, abonos e demais rubricas de quaisquer espécies que tenham sido previstos de forma diversa e mais vantajosa aos servidores, passarão a ser regidos pelo novo regime, suprimindo integralmente a metodologia anterior.

§2º Os adicionais e gratificações que tenham sido previstos de forma diversa e menos vantajosa aos servidores, desde que incorporados ao seu patrimônio jurídico nos termos do Caput, serão pagos nos valores anteriores até que o novo regime seja mais favorável ao servidor, vedado o pagamento em duplicidade de rubricas de igual natureza jurídica ou fato gerador, em razão de disposições diversas, porém semelhantes, dispostas no antigo e no novo regime.

Art. 59. A manutenção do pagamento de rubricas funcionais extintas ou do pagamento em valor superior ao previsto no novo regime por força da aplicação do artigo anterior serão destacadas no contracheque funcional do servidor com menção expressa a este dispositivo e a esta lei.

Parágrafo Único. Deverá ser especificada no contracheque a incidência ou não da contribuição previdenciária sobre a rubrica, nos termos das normas legais e constitucionais a respeito do tema.

Art. 60. Especificamente no que se refere ao adicional por tempo de serviço, serão computados os adicionais já concedidos no regime anterior para fins de verificação do limite máximo do número de triênios definido no Estatuto Funcional.

Art. 61. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022, revogadas as leis municipais sob o n.º 408/1992, 449/1993, 515/1993, 619/1995, 858/1999, 1473/2009, 1649/2011 e todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

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
Nível Superior	Administrador	NS	20h	01
	Assistente Social	NS	20h	13
	Auditor Interno	NS	20h	01
	Contador	NS	20h	04
	Enfermeiro	NS	20h	10
	Engenheiro Ambiental	NS	20h	01
	Engenheiro Civil	NS	20h	01
	Farmacêutico-Bioquímico	NS	20h	04
	Fisioterapeuta	NS	20h	02
	Fonoaudiólogo	NS	20h	04
	Médico	NSI	20h/plantão	06
	Médico Veterinário	NS	20h	01
	Nutricionista	NS	20h	04
	Odontólogo	NS	20h	08
	Procurador Municipal	NSADV	30h	03
	Psicólogo	NS	20h	11
Terapeuta Ocupacional	NS	20h	01	

ANEXO

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Superior (ESF)	Enfermeiro ESF	NSESF	40h	07
	Médico ESF	NSESEFI	40h	06
	Odontólogo ESF	NSESF	40h	07

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Técnico	Técnico Agrícola	V	40h	01
	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas	V	40h	04
	Técnico em Contabilidade	V	40h	02
	Técnico em Edificações	V	40h	01
	Técnico em Enfermagem	V	40h	10
	Técnico em Meio Ambiente	V	40h	01
	Técnico em Radiologia	V	40h	01

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Fiscalização Municipal	Fiscal de Obras e Posturas	VI	40h	01
	Fiscal de Tributos	NS	40h	01
	Fiscal Sanitário	IV	40h	01

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Assistente Administrativo	IV	40h	05

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Saúde	Auxiliar de Saúde Bucal	III	40h	08

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Educação e Promoção Social	Assistente de Educação	III	30h	61
	Educador Social	IV	40h	05

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal (continuação)

Grupo Ocupacional	Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Segurança, Trânsito e Transporte	Guarda Municipal	III	40h	05
	Motorista	III	40h	05
	Operador de Máquinas Pesadas	III	40h	02

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO II

Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo (*)
Agente Comunitário de Saúde	Piso Federal	40h	49
Agente de Combate às Endemias	Piso Federal	40h	16
Agente de Programas Esportivos	II	40h	1
Agente de Programa Cultural	I	40h	2
Auxiliar Administrativo I	IV	40h	91
Auxiliar de Contabilidade I	I	40h	1
Auxiliar de Contabilidade II	IV	40h	5
Auxiliar de Enfermagem	I	40h	3
Auxiliar de Fiscalização	II	40h	2
Auxiliar de Laboratório	I	40h	1
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40h	51
Auxiliar de Promoção Social	I	40h	1
Auxiliar de Serviços de Educação	II	40h	6
Auxiliar de Serviços de Saúde	I	40h	12
Auxiliar de Serviços Gerais I	I	40h	219
Auxiliar de Serviços Gerais II	I	40h	9
Auxiliar de Serviços Gerais III	I	40h	1
Auxiliar de Zelador	I	40h	1
Calçeteiro I	II	40h	1
Calçeteiro II	II	40h	6
Carpinteiro	I	40h	2
Coletor de Lixo	I	40h	14
Coveiro	I	40h	3
Cozinheiro	I	40h	25
Digitador	I	40h	1
Eletricista I	I	40h	1
Eletricista II	I	40h	2
Encarregado de Manutenção	I	40h	1
Encarregado de Turma de Limpeza Pública	I	40h	5
Encarregado Geral de Obras	I	40h	1
Fiscal de Turma	I	40h	3
Fiscal de Urbanismo I	VI	40h	2
Fiscal de Urbanismo II	NS	40h	1
Fiscal Tributário I	VI	40h	2
Fiscal Tributário II	VI	40h	2
Gari	I	40h	60

Guarda Municipal – requisito de ingresso: alfabetizado	III	40h	10
Higienista	I	40h	7
Instrutor Musical	II	40h	1
Jardineiro	I	40h	1
Marceneiro I	I	40h	2
Marceneiro II	I	40h	2
Mecânico I	II	40h	1
Mecânico II	II	40h	2
Mestre de Obras	I	40h	1
Motorista de Caminhão	III	40h	4
Motorista I	III	40h	16
Motorista II	III	40h	28
Operador de Máquinas Pesadas I	III	40h	4
Operador de Máquinas Pesadas II	III	40h	4
Pedreiro I	II	40h	13
Pedreiro II	II	40h	24
Pintor	II	40h	2
Pintor de Veículos	II	40h	2
Programador	I	40h	1
Servente	I	40h	31
Supervisor da Guarda Municipal	IV	40h	2
Telefonista	II	30h	4
Tesoureiro	I	40h	1
Topógrafo	V	20h	2
Zelador	I	40h	2

(*) O quantitativo se refere ao total de vagas já criadas para o cargo, abrangendo as atualmente preenchidas e as que se encontram em vacância.

ANEXO III

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
III	Auxiliar de Saúde Bucal Assistente de Educação Guarda Municipal Motorista Operador de Máquinas Pesadas
IV	Assistente Administrativo Educador Social Fiscal Sanitário
V	Técnico de Laboratório em Análises Clínicas Técnico em Contabilidade Técnico em Edificações Técnico em Enfermagem Técnico em Meio Ambiente Técnico em Radiologia
VI	Fiscal de Obras e Posturas
NS	Administrador Assistente Social Contador Enfermeiro Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Farmacêutico-Bioquímico Fiscal de Tributos Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Odontólogo Psicólogo Terapeuta Ocupacional
NSI	Médico
NSADV	Procurador Municipal
NSESF	Enfermeiro ESF Odontólogo ESF
NSEFSI	Médico ESF

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.255,00	1.292,65	1.331,43	1.371,37	1.412,51	1.454,89	1.498,54	1.543,49	1.589,80	1.637,49	1.686,62	1.737,21	1.789,33
II	1.370,00	1.411,10	1.453,43	1.497,04	1.541,95	1.588,21	1.635,85	1.684,93	1.735,48	1.787,54	1.841,17	1.896,40	1.953,29
III	1.500,00	1.545,00	1.591,35	1.639,09	1.688,26	1.738,91	1.791,08	1.844,81	1.900,16	1.957,16	2.015,87	2.076,35	2.138,64
IV	1.635,00	1.681,05	1.734,57	1.786,61	1.840,21	1.895,41	1.952,28	2.010,81	2.071,17	2.133,30	2.197,30	2.263,22	2.331,12
V	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86	2.544,96
VI	2.600,00	2.678,00	2.758,24	2.841,09	2.926,32	3.014,11	3.104,54	3.197,67	3.293,60	3.392,41	3.494,18	3.599,01	3.706,98
NS	3.025,00	3.115,75	3.209,22	3.305,50	3.404,66	3.506,80	3.612,01	3.720,37	3.831,98	3.946,94	4.065,35	4.187,31	4.312,93
NSI	6.000,00	6.180,00	6.365,40	6.556,36	6.753,05	6.955,64	7.164,31	7.379,24	7.600,62	7.828,64	8.063,50	8.305,40	8.554,57
NSESF	6.950,00	7.231,50	7.516,45	7.805,11	8.100,33	8.403,61	8.715,61	9.036,91	9.368,16	9.709,96	10.062,80	10.427,20	10.802,55
NSEFSI	12.000,00	12.360,00	12.730,80	13.112,72	13.506,31	13.911,29	14.328,63	14.758,49	15.201,24	15.657,28	16.127,00	16.610,81	17.109,13

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ACE/ACS	1.550,00	1.596,50	1.641,40	1.693,73	1.741,51	1.796,87	1.850,78	1.906,30	1.963,49	2.022,40	2.083,07	2.145,56	2.209,93

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico-administrativo às diversas áreas da Administração Municipal e 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- efetuar a classificação e registro de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, conservando-os adequadamente;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- digitar e arquivar portarias, ofícios, documentos legais e outros de interesse para o setor;
- elaborar mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- controlar estoque e distribuição de material, arrumando-o adequadamente e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- participar de inventário de bens, identificando material permanente e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação, checando sua numeração com o controle existente e identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Administração Municipal;
- registrar a baixa do material observando marca, identificação e quantidade, verificando numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Administração Municipal;
- organizar dados de requisição e de controle do patrimônio;
- classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos;
- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Municipal;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;

- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando eventuais erros e realizando a correção;
- participar de trabalhos relativos à apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais;
- participar da análise de resultados das atividades de cobrança dos débitos fiscais, visando a adoção de medidas para seu aperfeiçoamento;
- analisar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento emitindo parecer;
- coletar dados relativos a impostos, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos de áreas para cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar levantamentos a fim de manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- efetuar baixa e revisão no cadastro de imóveis, recebendo processos e conferindo dados do registro com os dados do local;
- cadastrar imóveis realizando medições no local, para o correto lançamento de imposto;
- atender o contribuinte conferindo dados, confrontando informações do registro do imóvel, com os dados do local;
- proceder, quando solicitado pelo contribuinte, à identificação de imóvel, indo ao local e verificando dados para identificação;
- receber documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- encaminhar, sob orientação, documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
- participar do processo de planejamento e dos procedimentos relativos às contratações de bens e serviços da Administração Municipal, conferindo

Termos de Referência, colaborando na elaboração de minutas dos editais, contratos e Termos Aditivos, bem como da sua publicação;

- participar dos 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;
- executar atividades relativas à armazenagem e a distribuição dos materiais de consumo da Administração Municipal;
- executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Administração Municipal, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Administração Municipal com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- organizar agendamento de tarefas relativas a pagamento de taxas, alvarás, impostos, certidões, contas e outros para evitar prejuízos à Administração Municipal;
- efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal;
- elaborar cálculos das folhas de pagamentos das diversas áreas da Administração Municipal, digitando dados, verificando a consistência desses dados, efetuando cálculos e realizando conferências;
- emitir os relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento elaborando informações digitalizadas para os bancos e liberações de repasses para as entidades, entre outros;
- efetuar controle de frequência de funcionários e de férias dos servidores da Administração Municipal;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material da Secretaria Escolar;

- manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Unidade Escolar, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas e rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria Escolar;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- efetuar levantamento de dados dos alunos para informação aos órgãos federais para fins de Censo Escolar e Benefícios Sociais;
- zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas bem como pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À SAÚDE

1. Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à prestação de cuidados no âmbito da promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, auxiliando o Odontólogo no atendimento a pacientes.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho Regional de Odontologia.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- recepcionar as pessoas no consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao Odontólogo;
- controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- auxiliar o Odontólogo, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar os procedimentos de tratamento 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;
- 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;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

1. Cargo: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a auxiliar na secretaria na rotina

administrativa, aos professores e estudantes, no desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ Auxiliar nas atribuições administrativas, desenvolvendo atividades burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;

▫ Auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;

▫ Auxiliar o aluno no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;

▫ Acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais alunos;

▫ Auxiliar o aluno em sua alimentação, banho, troca de fralda, e outros de cuidados higiene pessoal, bem como na sua locomoção, seguindo as orientações do serviço especializado;

▫ Administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;

▫ Auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;

▫ Auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Alternativa e Tecnologia Assistiva orientada pelos profissionais do ensino especializado;

▫ Apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o seu desenvolvimento;

▫ Auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;

▫ permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo o acompanhamento e preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;

▫ auxiliar em caso de eventuais acidentes relatando todas as ocorrências não rotineiras ao professor regente;

▫ relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais;

▫ zelar pela integridade física, afetiva e social dos alunos na ausência do professor;

▫ auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;

▫ participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;

▫ auxiliar na orientação individual dos alunos a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais com material didático previamente preparados;

▫ participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;

▫ receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;

▫ aguardar os pais ou responsáveis dos alunos, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos;

▫ acompanhar alunos usuários do Transporte Escolar Municipal, trajeto residência-escola e escola-residência, zelando pela sua segurança.

▫ manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;

▫ elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às ações desenvolvidas pela área de assistência social.

3. Requisito para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet. Conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescente e da Tipificação dos Serviços Socioassistenciais.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional- para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ receber os usuários dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e encaminhá-los aos setores competentes para atendimento;

▫ cadastrar os usuários dos serviços prestados pela Secretaria, auxiliando-os no preenchimento de

formulários específicos para esse fim, bem como informar os sistemas referenciados.

▫ realizar ações contínuas de acompanhamento junto aos usuários contemplados pelos trabalhos e projetos sociais desenvolvidos nas diversas áreas da Secretaria;

▫ participar de diligências externas fazendo abordagem junto aos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria, de acordo com orientação recebida do Assistente Social;

▫ efetuar visitas de acompanhamento às residências dos usuários dos serviços de assistência social ou às instituições prestadoras de serviço credenciadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social objetivando identificar os problemas ocorridos e relatá-los aos profissionais da área para a implementação das soluções cabíveis;

▫ participar das atividades em grupos, palestras, reuniões e outros eventos promovidos pela Secretaria;

▫ desenvolver atividades socioassistenciais voltadas aos grupos comunitários a fim de garantir a promoção de atividades socioeducativas, convivência, socialização, promovendo a autoestima e participação social;

▫ participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados as necessidades sociais nas comunidades;

▫ colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;

▫ orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;

▫ colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades e suas causas;

▫ executar outras atribuições afins;

GRUPO OCUPACIONAL

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

1.Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar, no âmbito municipal, o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras e posturas municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Edificações e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e demais itens, a fim de informar processos de concessão de habite-se;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem desprovidas de autorização ou em desacordo com o autorizado;
- 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 Administração Municipal nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais e particulares bem como obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões relativas a imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Administração Municipal, indo ao local para certificação dos dados;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas 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;
- 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 Imposto Predial e Territorial Urbano;
- 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;
- verificar a licenças de ambulantes bem como a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em

logradouros públicos quanto ao cumprimento das normas;

- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a observância das normas de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública;
- verificar indicações de segurança e 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 para instalação de espetáculos públicos exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de responsabilidade técnica;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

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 municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – curso superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho, orientando quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana, de acordo com o cadastro imobiliário do Município;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário, auxiliando no planejamento e operação da cobrança da Dívida Ativa do Município;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;
- realizar visitas periódicas a áreas em adensamentos e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de

serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam, bem como a existência e autenticidade de livros e registros fiscais;

▫ verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes, analisando a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

▫ informar processos referentes à avaliação de imóveis;

▫ lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

▫ propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

▫ promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;

▫ auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;

▫ coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;

▫ auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;

▫ instaurar processos por infração verificada pessoalmente, bem como 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;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e inspecionar os estabelecimentos sob o aspecto sanitário e ambiental, de acordo com a legislação vigente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimento 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;

▫ participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

▫ desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;

▫ inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

▫ proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

▫ proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

▫ proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;

▫ colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

▫ inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;

▫ orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

▫ realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

▫ executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1. Cargo: ADMINISTRADOR

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 Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Administração ou Administração Pública 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ participar de atividades desenvolvidas nas diversas áreas da Administração Municipal, planejando, programando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade;

▫ participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Administração Municipal, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira;

▫ auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Administração Municipal, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;

▫ interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

▫ colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Administração Municipal;

▫ promover estudos de racionalização administrativa, propondo novos métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

▫ elaborar, revisar 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 formulários, instruções e manuais de procedimentos, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos serviços oferecidos pela Administração Municipal;

- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

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, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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;
- 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 sócio-educativas 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 Administração Municipal;

- 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 Administração Municipal;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, 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, alcoolismo, 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;
- realizar o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias em vulnerabilidade social, elaborando históricos e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação desses grupos;
- 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;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social as pessoas e famílias que necessitam ou procuram amparo;
- 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;
- articular-se com outras unidades da Administração Municipal, 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;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: AUDITOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a monitorar o cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender exigências legais;

▫ apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;

▫ verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

▫ investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

▫ realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;

▫ 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 garantir o cumprimento da legislação aplicável;

▫ comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;

▫ controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município;

▫ 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;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Administração Municipal realizando atividades de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às 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 em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Municipal;
- controlar a movimentação de recursos, verificando 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 Administração Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, fundos municipais, 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 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;
- 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 realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos ou captados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a prevenção, proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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;
- prestar primeiros socorros 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 de comissões;
- elaborar medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- 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;
- 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, executando o parto ou, no caso de identificar alterações, 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;
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar visita domiciliar, quando necessário;

- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar e avaliar dados sobre o meio ambiente, fiscalizar e elaborar estudos sobre áreas no que tange à ameaças ambientais, zelar pelo patrimônio florestal, planejar e executar programas na defesa do meio ambiente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Engenharia Ambiental 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- supervisionar 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;
- 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;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ avaliar as condições requeridas para realização de obras municipais, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da ABNT;

▫ elaborar projeto de construção de obra municipal, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;

▫ 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;

▫ 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas orientando as unidades de saúde quanto ao uso, à diluição, armazenagem e dispensação de medicamentos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Farmácia- Bioquímica 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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 o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com a equipe de saúde, 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;

▫ efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;

▫ realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;

▫ manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;

▫ fazer a programação de ressurgimento de medicamentos;

▫ observar as possíveis causas de ineficácia do tratamento como baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, intervindo quando necessário;

▫ supervisionar a distribuição dos medicamentos às Unidades de Saúde;

▫ promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;

▫ 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;

▫ 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, cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;

- capacitar demais servidores e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- 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;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados, zelando pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação funcional da saúde de pacientes a fim de obter o máximo reabilitá-los às 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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 pacientes acometidos por doenças incapacitantes 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 exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando- o paciente em exercícios ginásticos especiais;
- 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;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, 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;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados, zelando pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

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 no âmbito das unidades de saúde municipais.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ realizar triagem, avaliação, orientação e acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação, audição e motricidade oral;

▫ diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;

▫ 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 atendimentos a pacientes em hospitais e escolas sempre que necessário;

▫ identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, impostação 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Administração Municipal, realizando exames de caráter

clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade.

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. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

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.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento do cargo 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;

▫ 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 na unidades de saúde municipais;

- 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;
- 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;
- 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 a notificação compulsória de doenças;
- prestar informações aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- participar de grupos terapêuticos de pacientes específicos para orientar e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões com profissionais multidisciplinares para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- 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 ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências, encaminhando para internação hospitalar, quando necessário;

- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- participar de perícias, juntas médicas e afins;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- 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 atividade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, a fim de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitaria de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial e reprodução animal;
- 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;
- realizar exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais propondo ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis contaminações;
- desenvolver e executar 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 atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- 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;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- coordenar campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- participar de programas de educação sanitária no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- fiscalizar os estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas e outras unidades municipais.

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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- 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;
- executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das preparações culinárias;
- supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e preparações culinárias.
- supervisionar as atividades de higienização de ambientes e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- promover palestras e atividades educativas junto aos alunos e comunidade com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- 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;
- 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;
- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ODONTÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e 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 de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence

6. Atribuições típicas:

☐ verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, identificando as afecções, 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 quaisquer outros tipos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

☐ extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas 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 da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;

☐ prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

☐ proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

☐ supervisionar e executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;

☐ orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

☐ elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

☐ 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

☐ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar, judicial e extrajudicialmente, o Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso superior em Direito 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

▫ acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;

▫ postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

▫ avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;

▫ acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;

▫ prestar assessoria jurídica às unidades da Administração Municipal, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, utilizando-se de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

▫ estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

▫ interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Administração Municipal;

▫ efetuar a cobrança da dívida ativa municipal, judicial ou extrajudicialmente;

▫ promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

▫ assistir à Administração Municipal na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

▫ analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

▫ analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando eventuais riscos, com vistas a garantir segurança jurídica e a lisura em todas as relações jurídicas entre o ente público e terceiros;

▫ recomendar procedimentos internos de caráter preventivo a fim de manter as atividades da Administração Municipal afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

▫ prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

▫ participar, junto com profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e educação, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente;

▫ planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;

▫ atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, participando de programas que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;

▫ planejar, em articulação com demais órgãos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar atividades nas áreas de assistência social, clínica e educacional nas unidades do Município.

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:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito de sua atuação;

▫ aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

▫ proceder à aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;

▫ 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;

▫ avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

▫ atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;

▫ participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados ou superados a partir da realidade;

▫ 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;

▫ realizar entrevistas e prestar atendimento a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco, individualmente ou em grupo;

▫ 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;

▫ participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;

▫ prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;

▫ participar de programas dirigidos à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso indevido de drogas a fim de contribuir para a 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, dependência química, entre outros;

▫ 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;

▫ emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos quando solicitado;

▫ 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;

▫ realizar visitas domiciliares quando necessário;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Terapia Ocupacional 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

▫ planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;

▫ orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;

▫ desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;

▫ articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

▫ atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;

▮ orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

▮ reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

▮ assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;

▮ encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;

▮ realizar visita domiciliar quando necessário;

▮ planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;

▮ 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 Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

▮ orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

▮ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRATÉGIA EM SAÚDE DA FAMÍLIA

1. Cargo: ENFERMEIRO EM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem à população atendida pela Estratégia de Saúde da Família.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Enfermeiro em Estratégia de Saúde da Família.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▮ elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;

▮ 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 Administração Municipal 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;

▫ atender pacientes nas unidades de saúde da família;

▫ 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;

▫ 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 quando necessário

▫ 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;

▫ 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;

▫ 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: MÉDICO EM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica e promover a educação à população atendida pela Estratégia de Saúde da Família.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico de Saúde da Família.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte no cargo a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ 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 as necessidades de cada paciente;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- participar de reuniões com profissionais multidisciplinares para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- participar de pesquisas de indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe;
- promover práticas de educação em saúde, visando garantir a democratização do saber técnico;
- participar de programas de saúde da mulher;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus 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;
- estabelecer planos de ação em saúde, prescrevendo medidas dietéticas e imunizações,

ministrando tratamentos preventivos a fim de promover a prevenção de diversas doenças;

- participar de campanhas educação em saúde, de atividades educativas e ações de controle de vetores e zoonoses;
- 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 e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. Cargo: ODONTÓLOGO EM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a programas de saúde pública e visando a recuperação e manutenção da saúde bucal da população atendida pela Estratégia de Saúde da Família.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, através de concurso público para o cargo de Odontólogo em Estratégia de Saúde da Família.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte no cargo que pertence.

6. Atribuições típicas:

- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- realizar palestras e 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 atividades preventivas e tratamento curativo;
- 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 subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;

- prescrever ou administrar medicamentos, 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;
- fornecer a cota mensal de medicamentos a serem adquiridos pela farmácia básica municipal para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial na área de saúde bucal;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL

SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, bem como fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo e curso de treinamento específico promovido pela Administração Municipal.

Outros requisitos - conhecimento de técnicas de defesa pessoal.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;

▫ fiscalizar a ocupação e uso irregular de próprios municipais;

▫ fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;

▫ fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;

▫ policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Administração Municipal, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

▫ orientar o trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções;

▫ fiscalizar, nos diversos pontos do Município, a utilização do cinto de segurança, orientando os

motoristas que não o estejam portando, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor;

▫ participar de campanhas de incentivo à utilização do cinto de segurança, orientando os motoristas que não o estejam utilizando, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor;

▫ auxiliar a Polícia Militar no controle do trânsito próximo às áreas onde ocorrerão eventos de grande porte, bem como participar dos trabalhos de organização do trânsito em situações de emergência no Município;

▫ prestar apoio às vítimas de acidentes no trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, quando necessário, a fim de que as mesmas sejam atendidas e removidas para o hospital mais próximo;

▫ anotar o número da carteira dos motoristas, placas e demais dados dos veículos envolvidos em acidentes de trânsito, fornecendo-os à Polícia Militar a fim de que seja lavrada ocorrência;

▫ aplicar multas aos infratores das normas contidas no Código Nacional de Trânsito;

▫ dar apoio às atividades dos fiscais da Administração Municipal nas incursões em áreas sob proteção ambiental;

▫ auxiliar os fiscais na captura de animais silvestres doentes ou fora de seu habitat natural, encaminhando-os ao IBAMA;

▫ participar, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de animais silvestres e à instalação de trailers irregulares;

▫ auxiliar a fiscalização municipal no controle e combate ao desmatamento e ocupação irregular do ativo florestal e áreas de preservação;

▫ deter cidadãos que estejam mantendo em cativeiro animais silvestres sem a autorização do órgão responsável, acionando a autoridade competente a fim de que esta os autue e apreenda os animais;

▫ impedir a instalação de trailers irregulares em áreas de preservação ambiental, solicitando ao infrator sua retirada e, em caso de resistência, entrar em contato

com a autoridade competente para que sejam tomadas as devidas providências;

▫ auxiliar o Corpo de Bombeiros no resgate de vítimas e extinção de incêndios nas áreas de proteção ambiental do Município;

▫ alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;

▫ prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;

▫ entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

▫ articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;

▫ deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;

▫ registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

▫ zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, pequenos ou grandes da Administração Municipal, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos na categoria D. Curso de Direção Defensiva.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ 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 pneus, bateria, óleo, sinalização, freios, embreagem, combustível, entre outros, antes de sua utilização;

▫ dirigir automóveis, ambulâncias, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino 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;

▫ auxiliar a entrada e retirada dos pacientes transportados em veículos comuns e na ambulância;

▫ 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;

▫ observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

▫ 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.

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou E.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL

NIVEL TÉCNICO

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovidos pela Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Agrícola ou Agropecuária 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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 Administração Municipal, 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 Administração 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;

☐ 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 das mesmas, 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 DE LABORATÓRIO EM ANÁLISES CLÍNICAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de análises clínica, realizando exames para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Patologia Clínica ou Análises Clínicas e registro no respectivo no 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ realizar exames e testes de cultura de microorganismos, mediante manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;

▫ realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

▫ fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;

▫ registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

▫ realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

▫ controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;

▫ utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Administração Municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Contabilidade e registro no respectivo no 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Administração Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

▫ coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;

▫ acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Administração Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

▫ orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;

▫ controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

▫ auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Administração Municipal;

▫ informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

▫ organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Administração Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

▫ orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

▫ receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;

▫ desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão,

alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;

▫ analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;

▫ zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;

▫ fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras municipais de construção civil.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Edificações e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e desenho em programa AutoCad ou equivalente, definido em edital de concurso.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

▫ auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Administração Municipal;

▫ preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os

respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

▫ participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Administração Municipal;

▫ controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

▫ proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

▫ efetuar medição de serviços e de material de acordo com os cronogramas das obras segundo orientação do engenheiro responsável, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;

▫ acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;

▫ manter plantas atualizadas do município, em suas zonas urbana e rural, com detalhes que atendam às exigências vigentes à existência do plano diretor municipal;

▫ confeccionar desenho técnico para todos os projetos da Administração Municipal onde se fizer atender às necessidades de desenho dos trabalhos técnicos de Engenharia Civil;

▫ manter arquivo digital organizado com cópia de segurança de todos os trabalhos desenvolvidos;

▫ controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;

▫ utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

▫ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

▫ executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar, sob supervisão, 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 - curso técnico de nível médio 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte 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;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização dos materiais e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- 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 participando de campanhas de vacinação;
- auxiliar nos programas de vigilância epidemiológica, 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 na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;

- participar do 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 MEIO AMBIENTE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável, prevenção da poluição, educação para o meio ambiente, avaliação e controle de riscos ambientais.

3. Requisito para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Meio Ambiente 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- supervisionar 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;

- orientar quanto a normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- participar de projetos de gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes líquidos;
- participar de programas de treinamento em educação ambiental em organismos públicos e privados, governamentais ou não, associações de classe e de bairros, objetivando seu efeito multiplicador;
- oferecer suporte técnico no processo de colheita florestal mecanizada ou similar situação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Odontólogo ou Médico, operando equipamentos de radiologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - curso técnico de nível médio em Radiologia 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 Funcional - para o padrão de vencimento imediatamente seguinte na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Odontólogo e colocá-los no chassi;

- preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas, retirando qualquer elemento que venha comprometer o exame, posicionando-o adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de radiologia, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de radiologia, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Odontólogo responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- registrar o número de radiografias realizadas, discriminado tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- 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.

LEI N.º 2572/2021

CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS AGENTES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O valor do vencimento dos cargos em comissão seguirá a tabela abaixo:

SÍMBOLO	VALOR
CCII	R\$ 1.255,00
CCIII	R\$ 1.255,00
CCIV	R\$ 1.255,00
CCV	R\$ 1.450,00
CCVI	R\$ 1.800,00
CCVII	R\$ 2.450,00
CCVIII	R\$ 3.150,00

Art. 2º - Fica fixado em R\$ 1.650,00 (mil, seiscentos e cinquenta reais) o valor pago a título de remuneração aos membros do Conselho Tutelar do Município de Cordeiro.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria constante do Orçamento vigente.

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 01 de janeiro de 2022. Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito

LEI N.º 2573/2021

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º - Ficam criadas as Funções Gratificadas - FGs, no âmbito da Administração Pública Municipal de Cordeiro, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de

provimento efetivo, sendo destinadas a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais existentes.

Parágrafo Único - A designação do servidor para o exercício de Função Gratificada tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo, através de Portaria.

Art. 2º - São atribuições das funções gratificadas de que trata o artigo anterior, o assessoramento técnico ou especializado e a coordenação de atividades, projetos, programas e equipes de trabalho nos órgãos da Administração Municipal, sem prejuízo de suas atribuições específicas.

Art. 3º - Para atendimento à Secretaria Municipal de Administração, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- a) Gerenciar os cálculos e a elaboração da folha de pagamento;
- b) Coordenar o envio de formulários mediante sistemas implantados pelos órgãos Federais e Estaduais, GEFIP, RAIS e outros;
- c) Assessorar na elaboração de Portarias e fichas financeiras de cada Servidor;
- d) Controlar as consignações;
- e) Organizar planilhas de férias;
- f) Receber atestado médico;
- g) Promover a efetivação das promoções dos servidores efetivos;

h) Manter o registro dos servidores efetivos, comissionados e contratados;

i) Manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações e demissões dos Servidores;

j) Emitir comprovante de pagamento de vencimentos;

k) Cumprir a Legislação Previdenciária e Estatutária;

l) Gerenciar o sistema de arquivos relacionados à Gestão de Pessoal e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

II - Coordenador de Compras e Serviços, com as seguintes atribuições:

- a) Coordenar, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;
- b) Coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- c) Orientar e coordenar, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- d) Coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

e) Dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

f) Coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

g) Coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

h) Desempenhar outras atividades afins.

III - Coordenador de Serviços Gerais, com as seguintes atribuições:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas a serviços gerais, recepção e copa;

b) Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura, de forma direta ou contratada;

c) Coordenar e supervisionar os serviços de telefonia;

d) Coordenar o controle da adequada utilização do sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura;

e) Desempenhar outras atividades afins.

f) IV - Coordenador de Protocolo, com as seguintes atribuições:

g) Coordenar a execução dos serviços de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito;

h) Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos;

i) Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

j) Coordenar o estudo e propor medidas que visem melhorar do atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

k) Coordenar a classificação e distribuição das correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios;

l) Coordenar a execução dos serviços de recebimento, conferência e redistribuição dos documentos enviados para os órgãos da Prefeitura;

m) Coordenar a execução dos serviços de recebimento, seleção e preparo da correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados quanto à modalidade de expedição;

n) Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

o) Desempenhar outras atividades afins.

V - Coordenador do Arquivo Geral, com as seguintes atribuições:

a) Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal;

b) Formular e coordenar a execução de uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

d) Orientar e coordenar a execução do processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

e) Coordenar a elaboração, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

f) Disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;

g) Coordenar os serviços de exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

h) Coordenar estudo de planos de trabalho de racionalização do arquivo;

i) Coordenar e planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos;

j) Coordenar os serviços de colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

k) Coordenar os serviços de busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

l) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º - Para atendimento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador de Proteção Social Básica, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a prestação de serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, tais como:

a. Acolhimento;

b. Acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais;

c. Encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais;

d. Orientação e apoio na garantia dos seus direitos de cidadania e de convivência familiar e comunitária;

b) Coordenar a articulação e fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local;

c) Coordenar a prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

d) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

e) Desempenhar outras atividades afins.

II - Coordenador de Proteção Social Especial, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução da oferta de ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

b) Coordenar a execução da articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

c) Coordenar a execução da articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

d) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

e) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria;

f) Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

g) Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

h) Coordenar de forma a garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

i) A articulação e fortalecimento da rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

j) Desempenhar outras atividades afins.

III - Coordenador do Cadastro Único Bolsa Família, com as seguintes atribuições:

a) Assumir a interlocução entre o Município, o Ministério do Desenvolvimento Social e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, tendo o poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

b) Coordenar a relação entre os Departamentos Municipais para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

c) Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no Município;

d) Ser responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa e na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais;

e) Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

f) Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas.

IV - Coordenador de Gestão Institucional, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar estudos e análises quanto à adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, em ação conjunta com as demais Coordenadorias;

b) Coordenar e contribuir com a produção e sistematização de informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre as famílias e os indivíduos nos diferentes ciclos da vida;

c) Coordenar estudos e diagnósticos de segmentos e grupos de população para orientar e subsidiar os programas promovidos pela Secretaria Municipal;

d) Coordenar a realização de pesquisas periódicas sobre a situação socioeconômica do Município, para apoiar, subsidiar, controlar e avaliar e reorientar a política municipal de assistência social e a elaboração das propostas para o Plano Municipal de Assistência Social;

e) Coordenar a realização de estudos específicos de perfis socioeconômicos para apoiar a Secretaria Municipal e outros órgãos municipais na elaboração de critérios para definição da população a ser atendida em

programas de caráter social e para subsidiar a seleção, acompanhamento e manutenção de benefícios;

f) Participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

g) Coordenar as ações de mapeamento, cadastro, organização e atualização dos bancos de informações e dados sobre:

h) As entidades de assistência social existentes no Município;

i) As entidades da sociedade civil organizada, os movimentos sociais e os de trabalho em regime de voluntariado ou mutirão, existentes no Município;

j) A população atendida pelos diversos programas, projetos e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município;

k) Fiscalizar e avaliar o funcionamento, no âmbito de competência municipal ou de acordos e convênios firmados pelo Município, das entidades da rede de assistência social contempladas, pelo Poder Público, com recursos financeiros ou de outros tipos de benefícios e apoios;

l) Encaminhar para as providências cabíveis junto aos órgãos competentes caso alguma entidade social estabelecida no município não esteja funcionando de acordo com as normas e procedimentos legais;

m) Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família (PBF), compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

n) Coordenar a execução de todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações:

o) Acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

p) Administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros;

q) Monitorar a entrega e ativação, pelo Banco, agente operador, de cartões magnéticos do Programa;

r) Acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador;

s) Acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família;

t) Coordenar a atualização permanente da base de dados municipal do Cadastro Único;

u) Estimular a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

v) Desempenhar outras atividades afins.

V - Coordenador do Núcleo de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;

b) Coordenar a elaboração de despachos, relatórios e outros documentos formais da Secretaria;

c) Coordenar a instrução e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;

d) Coordenar a expedição de correspondências;

e) Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria;

f) Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

g) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º - Para atendimento à Secretaria Municipal de Educação, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador da Educação Infantil, com as seguintes atribuições:

a) Participar da formulação e da programação relativas às atividades de educação infantil do Município;

b) Coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

d) Coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino infantil;

- e) Participar da definição de políticas e diretrizes de ação relativas ao ensino pré-escolar e às creches;
- f) Coordenar a elaboração e a implantação de programas educacionais nas creches e pré-escolas;
- g) Supervisionar as atividades de orientação aos professores;
- h) Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil
- i) Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico referente à educação infantil;
- j) Coordenar e controlar a execução de programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
- k) Propor a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
- l) Propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
- m) Participar da elaboração e organização do calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
- n) Coordenar o atendimento a crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e estímulos necessários;
- o) Propor a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;

- p) Coordenar e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;
- q) Acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;
- r) Desempenhar outras atividades afins.

II - Coordenador da Educação Fundamental, com as seguintes atribuições:

- a) Participar da formulação e da programação relativas às atividades da educação fundamental do Município;
- b) Coordenar a execução de projetos e atividades relacionados à educação fundamental do Município;
- c) Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor referente à educação fundamental;
- d) Coordenar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
- e) Participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional;
- f) Propor e coordenar a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
- g) Sugerir e participar da seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
- h) Participar da execução de programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívicas, culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;

i) Participar da implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;

j) Participar da organização do calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;

k) Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo da educação fundamental;

l) Coordenar levantamento de necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto à educação fundamental;

m) Coordenar, acompanhar e monitorar as ações pedagógicas desenvolvidas nas Unidades Educacionais;

n) Desempenhar outras atividades afins.

III - Coordenador da Educação de Jovens e Adultos, com as seguintes atribuições:

a) Participar da formulação e da programação relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;

b) Orientar e acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação referente ao ensino de jovens e adultos;

d) Dirigir a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino de jovens e adultos;

e) Participar da definição de políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;

f) Coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;

g) Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;

h) Propor a divulgação das atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;

i) Dirigir e supervisionar a execução de programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;

j) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - Coordenador da Educação Inclusiva, com as seguintes atribuições:

a) coordenar ações que visem assegurar aos educandos com necessidades especiais:

a. Currículos, métodos, recursos educativos e organização específica, para atender às suas necessidades;

b. Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c. Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d. Educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e. Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular;

b) Coordenar estudos da demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para realização;

c) Coordenar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino, bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;

d) Coordenar a adequação de projetos pedagógicos e assessorar a sua implantação e o controle do seu cumprimento;

e) Coordenar a execução da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais do atendimento educacional especializado (AEE) e programar sua utilização;

f) Coordenar ações com vistas a identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;

Desempenhar outras atividades afins.

V - Coordenador do Departamento de Pessoal, com as seguintes atribuições:

a) Efetuar cálculos de férias, rescisões contratuais, Licença-prêmio, e demais lançamentos, com base no levantamento das ocorrências do mês em exercício, para verificar os valores devidos aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e encaminhar ao Coordenador de Gestão de Pessoas, para a devida inclusão na Folha de Pagamento.

b) arquivar relatórios mensais de ocorrências de férias, licença-prêmio, adicionais, faltas, etc., para documentá-las e facilitar verificação posterior;

c) manter atualizados as fichas cadastrais dos servidores públicos municipais da Secretaria de Educação;

d) Promover a efetivação das promoções e progressões dos servidores efetivos;

e) Desempenhar outras atividades afins.

VI- Coordenador de Compras e Serviços, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução das atividades de aquisição de bens e serviços para as diversas Unidades da Secretaria Municipal;

b) Coordenar a organização e atualização do cadastro de fornecedores;

c) Coordenar a organização e atualização do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

d) Coordenar a elaboração e manter atualizado o catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

e) Coordenar a realização de pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

f) Realizar os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal;

g) Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

h) Coordenar os processos de elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis, quando for o caso;

i) Coordenar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais para a Secretaria Municipal;

j) Coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Secretaria, de acordo com as normas de codificação;

k) Desempenhar outras atividades afins.

VII- Coordenador de Alimentação Escolar, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a elaboração dos cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de educação e os hábitos e costumes da comunidade;

b) Coordenar as ações relativas a solicitar a aquisição e promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento e a distribuição pelas unidades educacionais, o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;

c) Zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;

d) Coordenar e promover a capacitação de merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;

e) Coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;

f) Coordenar programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes a Coordenadoria de Alimentação Escolar;

g) Coordenar a execução e apresentação da prestação de contas dos recursos aplicados na merenda escolar;

h) Desempenhar outras atribuições afins.

VIII- Coordenador do Transporte Escolar, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de transporte escolar aos estudantes e professores do Município de Cordeiro;

b) Coordenar, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

c) Atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;

d) Coordenar e promover o transporte de estudantes e profissionais da educação, quando necessário;

e) Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

f) Coordenar a definição dos itinerários e horários para o transporte escolar;

g) Coordenar ações para promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

h) Coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços;

i) Coordenar os pedidos de peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria, através de requisições de materiais e outros que se fizerem necessários;

j) Acompanhar as licitações para contratação dos ônibus escolares;

k) Acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares;

l) Supervisionar e realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares;

m) Responder pela dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços;

n) Coordenar a execução de ações de acompanhamento da documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria;

o) Supervisionar a realização de serviços de medição de linhas escolares;

p) Desempenhar outras atividades afins.

IX - Coordenador do Núcleo de Prestação de Contas, a quem compete realizar a Prestação de Contas dos Recursos recebidos através de Convênios Federais e Estaduais, bem como realizar suas apresentação aos respectivos Conselhos.

Art.6º Para atendimento à Secretaria Municipal de Fazenda ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador de Cobrança e Dívida Ativa, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução das emissões de certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e das segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

b) Coordenar a execução da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

c) Coordenar a execução de um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:

d) Expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

e) Realização de campanhas de sensibilização e de advertência, também periódicas;

f) Divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições na infringência, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.

g) Participar das providências e medidas relativas à emissão informatizada e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos municipais e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

h) Desempenhar outras atribuições afins.

II - Coordenador de Receita, com as seguintes atribuições:

Coordenar as ações que visam zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

a) Participar e atuar nos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

b) Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

c) Coordenar a execução das ações relativas ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

d) Coordenar a execução das medidas necessárias à emissão informatizada, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

e) Supervisionar e controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança através da Procuradoria Geral do Município;

f) Homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

g) Coordenar e manter o controle de livros fiscais;

h) Coordenar e responder pela emissão de despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

i) Participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

j) Desempenhar outras atribuições afins.

III - Coordenador do Cadastro, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução da atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário;

b) Coordenar a manutenção de fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão inter vivos;

c) Coordenar a execução das ações relativas ao lançamento dos tributos imobiliários, impostos, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;

d) Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

e) Participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

f) Coordenar a execução de ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal;

g) Atuar em conjunto com as demais Coordenadorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

h) Articular-se com as Secretarias Municipais de Planejamento e Orçamento e de Obras e Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

i) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - Coordenador da Fiscalização Tributária, com as seguintes atribuições:

a) Combater à inadimplência, sonegação e evasão fiscal;

b) Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

c) Organizar, coordenar e promover a informatização, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal;

d) Coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

e) Coordenar a manutenção do sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

f) Orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, coordenando o planejamento, a execução e avaliação de planos de fiscalização;

g) Coordenar a execução de ações de fiscalização tributária de rotina in loco;

h) Identificar e coordenar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de

incorrções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

i) Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

j) Dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

k) Apurar a produtividade fiscal;

l) Articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

m) Coordenar a integração de equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

n) Coordenar a emissão de despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

o) Coordenar no sentido de exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

p) Empreender ações que visem fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;

q) Coordenar e supervisionar a aplicação das sanções previstas na legislação em vigor;

r) Coordenar a elaboração de laudos de vistoria administrativa;

s) Coordenar ações que promovam o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;

t) Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

u) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º Para atendimento à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico fica criada Função Gratificada de Coordenador da Sala do Empreendedor, com as seguintes atribuições:

a) Participar e contribuir na formulação e proposição de políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

b) Participar e apoiar o Secretário na articulação com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município;

c) Participar do estudo e coordenar a implantação de estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

d) Coordenar a execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e

comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

e) Participar e contribuir na coordenação das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

f) Coordenar as atividades e ações que visam apoiar os Empreendedores do Município de Cordeiro, em articulação com os órgãos afins;

g) Contribuir e apoiar em todas as ações relativas a área de empreendedorismo;

h) Coordenar as ações de capacitação e consultoria para os empresários através da Sala do Empreendedor, em parceria com o SEBRAE;

i) Coordenar a prestação de serviços gratuitos ao micro empreendedor individual como, formalização, baixa, alteração, emissão de boletos, declaração de faturamento;

j) Coordenar o atendimento geral aos empreendedores em todos os serviços disponíveis na Sala do Empreendedor;

k) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º Para atendimento à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador do Núcleo de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;

b) Coordenar a elaboração de despachos, relatórios e outros documentos formais da Secretaria;

c) Coordenar a instrução e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;

d) Coordenar a expedição de correspondências;

e) Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria;

f) Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

g) Desempenhar outras atividades afins.

II - Coordenador de Execução e Controle de Obras, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a programação, execução e supervisão às atividades relativas a obras gerais e edificações de obras públicas;

b) Coordenar os processos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições das obras de prédios e equipamentos públicos;

c) Fazer observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

d) Coordenar e orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade;

e) Coordenar e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais;

- f) Coordenar os serviços de demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- g) Coordenar os serviços de marcação de alinhamento e nivelamento de obras a serem erigidas;
- h) Coordenar a organização e supervisão das atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- i) Coordenar as ações de observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- j) Orientar, supervisionar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada;
- k) Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria;
- l) Coordenar o controle do uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- m) Coordenar e responder pelas ações de exame e parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- n) Estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- o) Coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

- p) Coordenar e orientar as ações de análise e conferência dos materiais especificados empregados nas obras;
- q) Manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;
- r) Coordenar o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
- s) Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 9º Para atendimento à Secretaria Municipal de Saúde, ficam criadas a seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador da Policlínica, Urgência, Emergência e Hospitalar, com as seguintes atribuições:

- a) Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- b) Coordenar a execução dos projetos, programas e ações de responsabilidade da área de atuação da Policlínica;
- c) Coordenar a elaboração e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição, sempre que couber;
- d) Promover a integração das ações da Policlínica com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos;

e) Coordenar e garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas;

f) Gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles;

g) Acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área;

h) Coordenar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social da Prefeitura, quando couber;

i) Supervisionar e avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento;

j) Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente;

k) Garantir a universalidade, equidade e a integralidade no atendimento às urgências;

l) Coordenar ações que efetivamente priorizem o serviço de remoção e resgate de urgência com objetivo de proteger e melhorar as condições de saúde da população;

m) Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência básica;

n) Coordenar as ações que visam qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde de atenção às urgências básicas em acordo com os princípios da integralidade e humanização;

o) Coordenar e orientar segundo os princípios de humanização da atenção;

p) Coordenar o atendimento às solicitações de emergência dos municípios e o encaminhamento do paciente para o devido atendimento;

q) Desempenhar outras atribuições afins.

II - Coordenador da Saúde Bucal, com as seguintes atribuições:

a) Planejar, organizar, coordenar a execução e supervisionar as ações de saúde bucal no Município;

b) Garantir o acesso da população ao atendimento odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

c) Organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública;

d) Coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família;

e) Garantir o atendimento médico-odontológico nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

f) Organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico na rede pública de educação, conforme o disposto na legislação do SUS, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pela Coordenadoria, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria Municipal;

h) Desempenhar outras atribuições afins.

III - Coordenador da Saúde Mental, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à Política Nacional de Saúde Mental, de acordo com a legislação em vigor e com base nos recursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

b) Gerenciar e consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;

c) Garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;

d) Coordenar e supervisionar os serviços e equipamentos do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), entre outros;

e) Coordenar, supervisionar e fiscalizar a rede de serviços e equipamentos variados do Município;

f) Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;

g) Orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas existentes;

h) Desempenhar outras atribuições afins.

IV - Coordenador de Programas Especiais Estratégicos, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar o planejamento, a organização, a execução e o acompanhamento das ações de todos os Programas Especiais Estratégicos existentes na Secretaria Municipal de Saúde, em especial, da saúde da mulher, da saúde do homem, da hanseníase, da tuberculose, tabagismo, doenças crônicas transmissíveis e não transmissíveis, DFT-AIDS, e de Educação em Saúde;

b) Garantir o acesso da população feminina ao atendimento médico em todos os programas, principalmente, nas Unidades Básicas de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família;

c) Buscar meios de viabilizar o atendimento diferenciado e especializado a mulher, sempre que necessário;

d) Supervisionar, de forma programada e sistemática, as ações de saúde dos Programas Especiais Estratégicos do Município, a partir de cronograma mensal previamente definido;

e) Desempenhar outras atribuições afins.

V - Coordenador das Unidades Básicas de Saúde, com as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e apoiar, permanentemente, todas as Unidades Básicas de Saúde do Município nos aspectos finalísticos e administrativos, de forma a viabilizar um atendimento integrado, equânime, de qualidade, eficiente e eficaz à população.
- b) Coordenar e orientar a gestão administrativa das Unidades Básicas de Saúde, em articulação com todas as Diretorias e Coordenadorias da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Coordenar a manutenção de cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado nas Unidades Básicas;
- d) Instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- e) Coordenar o exame e parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores das Unidades Básicas, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- f) Providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário;
- g) Coordenar a elaboração da escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço;
- h) Atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas;
- i) Coordenar programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;
- j) Apoiar as Diretorias no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde;
- k) Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
- l) Solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos das Unidades, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica.
- m) Gerir os serviços de telecomunicações, limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas das Unidades;
- n) Supervisionar e verificar a qualidade do atendimento realizado pelos serviços de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários;
- o) Coordenar a execução do controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação;
- p) Coordenar o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente;
- q) Coordenar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente;

r) Organizar o Almoarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo das Unidades;

s) Coordenar a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Unidade, em articulação com a Coordenadoria de Compras e Serviços;

t) Coordenar a execução dos serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde.

u) Desempenhar outras atividades afins.

VI - Coordenador das Unidades de Saúde da Família, com as seguintes atribuições:

a) coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes ao Programa de Saúde da Família, bem como do Núcleo de Atenção;

b) administrar a Unidade conforme as diretrizes do SUS de equidade, integralidade e humanização do atendimento;

c) estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do Programa de Saúde da Família de territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente;

d) avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e dos demais profissionais de saúde da Unidade;

e) estimular a participação nas reuniões mensais com a comunidade;

f) coordenar a elaboração e atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de atenção básica de saúde;

g) coordenar a obtenção dos suprimentos materiais e equipamentos para a realização das atividades administrativas, médicas e hospitalares que se fizerem necessários para a atenção básica, em articulação com a Diretoria de Administração da Secretaria Municipal;

h) supervisionar a realização de serviços nas Unidades de Saúde da Família com o objetivo de analisar a qualidade, bem como a fiscalização das produções a fim de assegurar o seu melhor desempenho e resolubilidade;

i) coordenar a execução de atividades de educação em saúde regularmente;

j) atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde;

k) utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para planejamento, monitoramento e avaliação das ações;

l) atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de saúde da família, das equipes de atenção básica para populações específicas, compartilhando as práticas e saberes em saúde;

m) buscar ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

n) buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do sistema de saúde no Município;

o) contribuir para o aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e

necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários e ambientais;

p) desempenhar outras atribuições afins.

VII - Coordenador de Vigilância Epidemiológica, com as seguintes atribuições:

a) coordenar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

b) coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;

c) coordenar a normatização e definição de instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

d) monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

e) coordenar a elaboração de indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

f) coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

g) coordenar o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

h) gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com as demais Diretorias, incluindo:

i) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

j) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

k) análise dos dados;

l) retroalimentação dos dados.

m) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

n) coordenar a execução das atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

o) coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

p) desempenhar outras atribuições afins.

VIII - Coordenador de Vigilância Sanitária, com as seguintes atribuições:

a) programar, coordenar, fiscalizar, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

b) coordenar a intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

c) promover e coordenar a realização de pesquisas, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

d) coordenar ao estabelecimento de diretrizes e o desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, auxiliando a área de Vigilância Epidemiológica;

e) coordenar a execução de ações de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;

f) coordenar o apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;

g) coordenar a elaboração e proposição de normas e padrões relativos à sua área de competência;

h) identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

i) desempenhar outras atribuições afins.

IX - Coordenador de Vigilância Ambiental, Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e Vetores, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a execução de ações de vigilância nos ambientes e processos de trabalho, compreendendo

a identificação das situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a resolução da situação e a investigação epidemiológica;

b) coordenar a notificação dos agravos à saúde e os riscos relacionados com o trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações da saúde;

c) coordenar o estabelecimento de rotinas de sistematização e análise dos dados gerados no atendimento aos agravos à saúde relacionados ao trabalho, de modo a orientar as intervenções de vigilância, a organização dos serviços e das demais ações em saúde do trabalhador;

d) coordenar a avaliação de impactos na saúde infantil decorrentes da exposição a poluentes atmosféricos, uso de solução alternativa de abastecimento de água (poço ou fonte), uso do hipoclorito de sódio à 2,5% para desinfecção de água para consumo humano, recolhimento e destino adequado de embalagens vazias de agrotóxicos; agricultura orgânica, identificação e acompanhamento de população exposta a resíduos químicos perigosos em solo contaminado;

e) implementar comitês de investigação de acidentes graves e fatais;

f) realizar visitas a ambientes de trabalho para apurar as situações de risco e ocorrência de agravos;

g) adquirir equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados e de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;

h) coordenar o levantamento de necessidades e promover a realização de programas e cursos de

capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores;

i) programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses

j) determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

k) coordenar a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

l) coordenar ações que visem coibir focos de zoonoses e de vetores;

m) coordenar a elaboração de roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

n) formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

o) propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

p) coordenar a organização do serviço de alojamento de animais de pequeno porte, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

q) coordenar a organização do registro de animais resgatados e vacinados;

r) coordenar a organização e manutenção do o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

s) determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores

t) determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

u) dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;

v) identificar a necessidade e coordenar a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância ambiental;

w) promover campanhas preventivas educativas dirigidas à população;

x) desempenhar outras atribuições afins.

X - Coordenador de Regulação, com as seguintes atribuições:

a) coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos à autorização e marcação de consultas, exames e cirurgias de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

b) administrar as cotas, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;

c) gerenciar o recebimento das solicitações de exames das unidades de saúde, bem como a programação dos referidos exames e o retorno das informações aos usuários;

d) gerenciar o recebimento das Unidades Básicas de Saúde das solicitações de agendamento e dar retorno das informações;

e) garantir ao usuário as consultas e os exames agendados;

f) coordenar a manutenção do controle estatístico do número de consultas por especialidade, individual e total;

g) coordenar a elaboração de relatórios mensais dos agendamentos e encaminhar ao Diretor;

h) coordenar a execução das atividades e procedimentos relativos ao controle e disponibilização de leitos a todos que necessitarem, conforme demanda de toda a área da saúde, de forma organizada e ética, observando os direitos do cidadão e a disponibilidade da Secretaria Municipal.

i) orientar e supervisionar as atividades da área do transporte hospitalar;

j) desempenhar outras atribuições afins.

XI - Coordenador de Convênios, símbolo FG 2, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura de convênios, acordos e ajustes da Secretaria, em articulação e sob a orientação da Assessoria Jurídica;

b) Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios, acordos e ajustes da Secretaria;

c) Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

d) Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria;

e) acompanhar a execução dos convênios quanto às responsabilidades da Secretaria, às exigências e ao processo de fiscalização;

f) organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, acordos e ajustes firmados pela Secretaria,

g) coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, acordos e ajustes em que a Secretaria seja parte;

h) coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;

i) Proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;

j) Desempenhar outras atividades afins.

XII - Coordenador do Núcleo de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;

b) Coordenar a elaboração de despachos, relatórios e outros documentos formais da Secretaria;

c) Coordenar a instrução e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;

d) Coordenar a expedição de correspondências;

e) Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a

conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria;

f) Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;

g) Desempenhar outras atividades afins.

XIII - Coordenador de Compras e Serviços, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração da agenda calendário de compras para a Prefeitura Municipal, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

b) Coordenar a consolidação e a execução da programação de compras da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

c) Orientar e coordenar, em conjunto com o Setor de Almoxarifado e Patrimônio, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

d) Coordenar os processos e atividades relativas a homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

e) Dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, utilizando os sistemas operacionais existentes;

f) Coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

g) Coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

h) Desempenhar outras atividades afins.

XIV - Coordenador do Núcleo Técnico Jurídico, com as seguintes atribuições:

a) Auxiliar no acompanhamento dos processos de competência da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Elaborar ofícios, Memorandos, atos regulamentares, dentre outros;

c) Auxiliar nas diligências em repartições públicas em geral, quando do interesse do órgão e devidamente autorizado;

d) Zelar com relação ao cumprimento dos prazos e respostas às intimações.

e) Manter a organização da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde

f) com relação ao arquivamento de processos e documentos;

g) Auxiliar nos procedimentos jurídicos;

h) Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 - Para atendimento à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

a) I - Coordenador do Núcleo de Apoio Administrativo, com as seguintes atribuições:

- b) Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria;
- c) Coordenar a elaboração de despachos, relatórios e outros documentos formais da Secretaria;
- d) Coordenar a instrução e acompanhamento dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;
- e) Coordenar a expedição de correspondências;
- f) Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria;
- g) Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;
- h) Desempenhar outras atividades afins.

II - Coordenador da Fiscalização de Posturas, com as seguintes atribuições:

- a) ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
- b) coordenar as ações que visam coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
- c) assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais;
- d) coordenar e responder pelos procedimentos relativos a advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

- e) coordenar e responder pelos procedimentos de embargo e multa de construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- f) organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante;
- g) coordenar a emissão de taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras;
- h) conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros;
- i) autorizar a instalação de circos e parques de diversões;
- j) coordenar ações de combate a invasões em áreas públicas
- k) coordenar ações que visem apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização;
- l) coordenar ações de fiscalização nos mercados e feiras;
- m) coordenar procedimentos de fiscalização de obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular;
- n) coordenar a execução da fiscalização das obras executadas pelas empresas contratadas pelo município quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- o) desempenhar outras atividades afins.

Art. 11 - Para atendimento à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas:

I - Coordenador da Limpeza Pública, com as seguintes atribuições:

- a) Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- b) Coordenar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- c) Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- d) Coordenar e estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- e) Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- f) Supervisionar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- g) Coordenar a programação e a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- h) Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- i) Supervisionar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso;

j) Coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

k) Coordenar estudos e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

l) Coordenar o estudo e proposição do melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

m) Coordenar estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

n) Propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

o) Programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

p) Desempenhar outras atividades afins.

II- Coordenador da Execução de Serviços, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, no que couber;

b) Supervisionar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos;

c) Manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo;

d) Coordenar a execução e manutenção dos serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal;

e) Coordenar a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas;

f) Coordenar a implantação de novas obras de iluminação pública;

g) Coordenar a realização e atualização de cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica;

h) Desempenhar outras atividades afins

III - Coordenador de Cemitério Municipal, com as seguintes atribuições:

a) Coordenar, supervisionar, organizar e manter atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossário, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;

b) Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

c) Zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

d) Coordenar, supervisionar e controlar a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;

e) Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;

f) Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

g) Coordenar a execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

h) Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;

i) Supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

j) Assegurar o recolhimento de valores, taxas e pagamentos realizados nos cemitérios e serviços funerários, com a devida documentação e as respectivas prestações de contas;

k) Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 12 - O exercício de função gratificada, não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único - No caso previsto no caput deste artigo, deverá o servidor ser submetido à avaliação, para cumprimento do estágio probatório, pelo desempenho das funções de seu cargo de provimento inicial, bem como daquelas para as quais foi nomeado.

Art. 13 - Não serão devidas horas extras em nenhuma hipótese ao servidor efetivo que exerça alguma das funções gratificadas previstas nesta Lei.

Parágrafo Único - Havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 14- Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos de licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 15 - A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário e do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias.

Art. 16 - O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 17 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal.

Art. 18 - Revoga-se a Lei Municipal n.º 1472/2009.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

LEI Nº 2574/2021

DISPÕE SOBRE ESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E SANCIONO A SEGUINTE LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Sistema de Controle Interno do Município de Cordeiro visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e 122 a 124 e 129 da Constituição Estadual.

Art. 2º São princípios inerentes às atividades de controle interno:

I. Princípio da Segregação das Funções: As funções administrativas devem ser segregadas/parceladas entre os vários agentes, órgãos ou entes. Estabelece que quem executa, não fiscaliza nem aprova. Estas atividades devem ser efetuadas por agentes ou unidades distintas. A segregação de funções determina que cada um dos executores conferirá a atividade/tarefa, ou conjunto delas, executada na etapa anterior, atestando maior segurança no processo decisório;

II. Princípio da Aderência a Diretrizes e Normas: Os atos do ente controlado devem ser vinculados aos princípios, diretrizes, normas, estatutos e demais diplomas que regem a Administração Pública;

III - Princípio da Qualificação Adequada: Os agentes de controle devem ter conhecimentos necessários e suficientes para o desempenho da função. Os órgãos de controle devem contar com profissionais que disponham do conhecimento técnico-científico compatível com as atividades afetas à fiscalização;

IV. Princípio da Independência Técnico-Funcional: No desempenho de suas funções, os agentes de controle devem ter independência funcional em relação ao controlado para proceder às verificações, analisar documentos, colher provas, bem como emitir o resultado de suas análises. Pressupõe, também, que o controlador, seja ele interno ou externo, não dependa do auxílio de outros órgãos para realização do mister de controle, salvo a utilização eventual de suporte de especialistas para atividades determinadas e a formalização de parcerias técnico-operacionais.

CAPÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 3º O Controle Interno do Município de Cordeiro compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Parágrafo Único - A responsabilidade primária pela definição dos controles internos é do titular do respectivo Poder, órgão ou entidade. Essa obrigação pode ser delegada ao responsável pela Unidade de Controle Interno.

Art. 4º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de órgãos, funções e atividades de controle que devem agir de forma articulada, multidisciplinar, integrada e sob a orientação técnico-normativa de um

órgão central, orientados para o desempenho das atribuições de controle interno indicadas na Constituição e normatizadas em cada Poder e esfera de governo, compreendendo particularmente:

I. A instituição de procedimentos administrativos na execução dos atos de gestão financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e administrativa, inclusive de gestão de pessoas, visando garantir, com razoável segurança, o alcance dos objetivos institucionais;

II. A eficácia, transparência e segurança da aplicação, gestão, guarda e arrecadação de bens, valores e dinheiros públicos municipais ou pelos quais o Município seja responsável;

III. O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

IV. O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

V. O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

VI. O controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1.º Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo tratam-se respectivamente dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais e ainda as demais

unidades da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§ 2.º Os Poderes e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas administrações Direta e Indireta, se for o caso.

§ 3º. As Unidades de Controle Interno dos demais órgãos da administração direta municipal e entidades da administração indireta deverão estar subordinadas diretamente ao titular do órgão ou entidade e vinculadas tecnicamente à Unidade Central de Controle Interno do Município.

§ 4º. O Poder Legislativo Municipal submeter-se-á à coordenação da Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, excetuando-se o controle sobre as atribuições legislativas e de controle externo.

Art. 5º. Para efeitos desta Lei, entende-se como:

I. Unidade Central de Controle Interno – UCI: o órgão do Poder Executivo dotado de autonomia financeira, orçamentária e gerencial responsável pela coordenação e definição de diretrizes gerais de controle interno, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas nesta Lei e em ato normativo próprio, observado o princípio da segregação de funções.

II. Unidade de Controle Interno – UC: a unidade ou órgão da estrutura de cada Poder, órgão da administração direta ou entidade da administração indireta diretamente subordinada ao respectivo titular do Poder, órgão ou entidade e tecnicamente vinculada à UCI, responsável pela definição e avaliação dos controles internos do respectivo Poder, órgão ou entidade e ainda pela identificação e avaliação de riscos aos objetivos organizacionais, sem prejuízo das demais funções que lhes são atribuídas por esta lei ou em ato normativo

próprio, observado o princípio da segregação de funções.

III. Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno: as diversas unidades responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos.

IV - Sistemas administrativos: conjunto de atividades integradas e vinculadas, relacionadas a funções finalísticas e de apoio, necessárias ao alcance dos objetivos organizacionais e que estejam presentes em toda administração pública, tais como planejamento, recursos humanos, finanças, contabilidade e outras, executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central.

V – Órgão central do sistema administrativo: unidade organizacional responsável por estabelecer as diretrizes e orientações gerais e que normatize a prática de atos de gestão para determinado sistema administrativo.

VI – Auditoria interna: atividade de controle desempenhada pela UC ou pela UCI com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas.

CAPÍTULO III

DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO - UCI

Art. 6º Na qualidade de Unidade Central de Controle Interno, a Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências institucionais, e respeitadas às disposições legais concernentes a cada órgão, além

daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e 129 da Constituição Estadual, tem as seguintes atribuições:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, incluindo suas administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e realização de auditorias requeridas do Tribunal de Contas, mormente no que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito;

III – Elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIV – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena

de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – Representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVI – Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos responsáveis pelas demais unidades da administração direta municipal.

XVII – Elaborar e fiscalizar o cumprimento do Código de Ética para os servidores ocupantes de cargos da carreira de controle interno no Município;

XVIII - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município.

XVIII – Exercer a orientação e a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;

XIX – Implementar, coordenar e supervisionar o Sistema de Correição;

XX - Coordenar os serviços de ouvidoria do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;

XXI – Realizar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviado o respectivo relatório ao TCE-RJ no último caso ou na hipótese de identificação de irregularidades e ilegalidades que

resultem em prejuízo ao erário público, sem prejuízo da instauração da devida tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária;

XXII - Definir estratégias de transparência na administração pública para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação;

XXIII - Estabelecer diretrizes e estratégias de combate à corrupção;

XXIV - Estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno.

CAPÍTULO V

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UC

Art. 7º São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 5º, relativamente ao órgão de cuja estrutura seja integrante:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

III - Elaborar o plano anual de auditorias governamentais da UC;

IV - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das

atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal, de Seguridade Social e de Investimentos do Poder, órgão ou entidade de cuja estrutura pertença;

VII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VIII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos do respectivo órgão ou entidade, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX- Acompanhar o processo de planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

X – Instituir, alimentar e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XI – Identificar, avaliar e criar respostas aos riscos que comprometam a efetividade dos objetivos organizacionais;

XII – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIII – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIV – Representar ao TCE-RJ, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XV – Emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pela administração respectiva.

CAPÍTULO V

DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

I – Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

II – Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas

nos Programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;

III – Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

IV – Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, seja parte;

V – Comunicar à Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Controladoria Geral;

II - Controladoria Adjunta;

III – Núcleo de Auditoria e Controle;

IV - Departamento de Normas e Procedimentos;

V - Departamento Administrativo.

Art. 10 As atividades de caráter técnico da Controladoria Geral do Município serão exercidas por servidores públicos municipais com conhecimento sobre a

legislação vigente quanto à matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos de controle interno e auditoria, em consonância com o Princípio da Qualificação Adequada.

Art. 11 Os cargos que compõem os quadros específicos da Controladoria Geral do Município são os constantes do Anexo I, cujas atribuições estão descritas nas Seções I e II.

SEÇÃO I DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 12 Compete ao Controlador Geral do Município:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II – dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III – coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV – dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VI – assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda;

VII – articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas diretorias competentes;

VIII – tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

IX – disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

X – coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XI – coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XII – apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;

XIII – orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIV – prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XV – supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XVI – apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVII – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVIII – coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

XIX – coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XX – manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XXI – coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXII – propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O titular da Controladoria Geral do Município, denominado Controlador Geral, será nomeado pelo Prefeito, com prerrogativas de Secretário Municipal e deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

I- Graduação superior em Administração Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e registro no respectivo órgão de classe;

II- Idoneidade moral e reputação ilibada;

III- Notórios conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente;

IV- Mais de 03 (três) anos no exercício de função ou efetiva atividade profissional que exija os conhecimentos mencionados e práticas de Controle Interno no setor público.

Art. 13 Compete ao Controlador Adjunto:

I – assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação;

II – exercer as competências do art. 12 delegadas pelo Controlador Geral do Município;

III – supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria Geral do Município;

IV – substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular.

Parágrafo único. O Controlador Adjunto será nomeado pelo Prefeito e deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

I- Graduação superior em Administração Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e registro no respectivo órgão de classe;

II- Idoneidade moral e reputação ilibada;

III- Notórios conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente.

Art. 14 Compete ao Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle:

I – supervisionar a manutenção de informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;

II – acompanhar as informações realizadas aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em conjunto com os órgãos que os gerenciam e executam;

III – acompanhar o registro de valores de convênios;

IV – orientar a elaboração de um plano anual para acompanhamento e controle de convênios, contratos e ajustes do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar o seu cumprimento;

V – coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

VI – coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

VII – coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VIII – supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;

VIII – controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;

IX – coordenar, em conjunto com o Controlador Geral do Município, a execução da auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

X – acompanhar a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitações;

XI – supervisionar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional;

XI – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle assinará os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle atuará sempre que possível de forma, conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares.

§ 3º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle poderá participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no parágrafo anterior, a critério do Controlador Geral do Município.

§ 4º. O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle fornecerá subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais.

§ 5º O Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle será nomeado pelo Prefeito e deverá satisfazer aos seguintes requisitos:

I- Graduação superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe;

II- Idoneidade moral e reputação ilibada;

III- Notórios conhecimentos sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

Art. 15 Compete ao Chefe do Departamento de Normas e Procedimentos:

I – coordenar a elaboração e atualização de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implementados pelo Poder Executivo Municipal, visando à uniformidade dos procedimentos;

II – coordenar o desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Administração e de Fazenda;

III – coordenar a elaboração de estudos técnicos através do levantamento e análise dos fluxos de informação do Sistema de Controle Interno, com vistas à integração e racionalização dos sistemas de gestão municipal;

IV – interagir com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema;

V – coordenar a elaboração e execução de orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, com vistas ao melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VI – participar e apoiar o Controlador Geral nas atividades e ações relativas à normatização e manualização de procedimentos no âmbito da gestão municipal;

VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe do Departamento de Normas e Procedimentos deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Controlador Geral do Município.

Art. 16 Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

I. Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Controladoria Geral do Município;

II. Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos formais da Controladoria Geral do Município;

III. Coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processos administrativos e financeiros;

IV. Auxiliar o Controlador Geral no atendimento às solicitações formuladas pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas;

V. Coordenar as atividades de protocolo, manter atualizado o banco de dados e informações relacionados aos acervos documental e bibliográfico da Controladoria Geral do Município;

VI. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Controladoria Geral do Município;

VII. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Controladoria;

VIII. Realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. A função gratificada de Chefe do Departamento de Apoio Administrativo deve ser ocupada por servidor do quadro efetivo e está subordinada ao Controlador Geral do Município.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17 Para atendimento à Controladoria Geral do Município deverão ser criados no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal, vagas para os cargos de Administrador e Auditor Interno, a ser ocupado por servidores que possuam escolaridade superior, em quantidade suficiente para o exercício das atribuições a eles inerentes.

Art. 18 Poderão ser criados cargos de técnico de controle interno, de nível médio ou médio técnico, com atribuições de auxílio aos auditores internos e outras de natureza administrativa para maior eficácia das atividades de controle interno.

Art. 19 O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de

Cordeiro, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo Único. 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. 20 Até o provimento destes cargos, os recursos humanos necessários à execução das tarefas de competência da Controladoria Geral do Município do Poder Executivo serão recrutados do quadro de servidores da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VII DAS NOMEAÇÕES

Art. 21 É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I – Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

IV - Tenham tido as contas rejeitas pelo Tribunal de Contas ou tenham praticados atos danosos ao patrimônio público e, conseqüentemente, lhes tenham sido imputado débito pela Corte de Contas;

V- Estejam respondendo processos judiciais ou administrativos por prática de atos puníveis com demissão, ou de improbidade administrativa ou de natureza que envolvam a prática de crimes contra a administração ou contra as finanças públicas.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 22 Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno:

I – Exercer atividade político-partidária;

II – Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal;

III – Praticar atos que atentem contra as normas deontológicas do Código de Ética.

Art. 23 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo único. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores das UC's e UCI que estiverem no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art. 24 O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo

sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao titular da Unidade de Controle Interno, ao Chefe do Poder Executivo, ao titular da unidade administrativa ou entidade na qual se procederam as constatações e ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

Art. 25 Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão ser incentivados a receber treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - de projeto que vise à implantação de gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III - de cursos relacionados à sua área de atuação.

Art. 26 Aos servidores atuantes nos órgãos e unidades a que se refere o artigo 5º é obrigatória a realização de no mínimo 40 (quarenta) horas anuais em cursos de capacitação e treinamento em auditoria, controle interno e/ou planejamento e orçamento públicos, sem prejuízo de capacitações e treinamentos em outras áreas de conhecimentos necessárias ao adequado desempenho de suas funções.

Art. 27 Os cargos que compõem os quadros específicos da Controladoria Geral do Município integram os quadros gerais de cargos em comissão e de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Cordeiro para todos os efeitos, incluída a submissão às regras do Estatuto dos Servidores Municipais, do Código de Ética e às relativas à carreira.

Art. 28 O servidor municipal ocupante de cargo efetivo, inclusive os cedidos por outros órgãos ou entes

públicos, que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão no Órgão de Controle Interno, receberá, sob a forma de gratificação, 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - A gratificação a que se refere o caput não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2º - A gratificação será apartada do vencimento e integrará a base de cálculo do 13º vencimento e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º - Será facultado ao servidor efetivo, quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando da sua remuneração do cargo efetivo, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

§ 4º - O servidor optante pela remuneração exclusiva do cargo em comissão deverá ter como base para seu desconto previdenciário, os vencimentos correspondentes a seu cargo efetivo.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 As normas complementares, necessárias à plena organização e ao funcionamento do Sistema Controle Interno Municipal, serão expedidas por decreto.

Art. 30 A Procuradoria Geral do Município assistirá a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

Art. 31 A sistematização do controle interno, na forma estabelecida nesta Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Administração Pública Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada chefia.

Art. 32 É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese, a terceirização do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder Executivo.

Art. 33 Todos os atos expedidos pela Controladoria Geral do Município deverão ser por escrito, em papel timbrado, constando a identificação do órgão, data, o nome e a assinatura do responsável.

Art. 34 A documentação comprobatória da execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da administração municipal direta permanecerá na respectiva unidade, à disposição dos órgãos e das unidades de controle interno e externo, nas condições e nos prazos estabelecidos conforme legislação vigente.

Art. 35 A Controladoria Geral do Município expedirá Instruções Normativas disciplinando as rotinas e procedimentos do Sistema de Controle Interno, a serem adotadas pelas diversas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Administração Direta.

Art. 36 Os Sistemas de Ouvidoria e de Correição serão regulamentados por Instruções Normativas, emitidas de forma conjunta pela Controladoria Geral do Município e pela Procuradoria Geral do Município, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 37 Na falta de norma regulamentadora municipal, no tocante aos preceitos relativos ao controle interno, não suprida por Instrução Normativa editada pelo órgão central do Sistema de Controle Interno municipal,

adotar-se-á subsidiariamente, conforme o caso, os procedimentos previstos na legislação estadual ou federal.

Art. 38 Fica extinto o cargo de Diretor de Auditoria, índice CCV, criado pela Lei Municipal n.º 2103/2017.

Art. 39 Fica revogado o artigo 15, da Lei Municipal n.º 1147/2005, e o artigo 2º, da Lei Municipal n.º 2177/2017.

Art. 40 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito

ANEXO ÚNICO

QUADRO ESPECÍFICO DA CONTROLADORIA GERAL

CARGOS EM COMISSÃO	QUANT	VENCIMENTOS
Controlador Geral	1	RS 7.700,00
Controlador Adjunto	1	RS 4.200,00
Gestor do Núcleo de Auditoria e Controle	1	RS 3.200,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	VALOR
Chefe do Departamento de Normas e Procedimentos	1	RS 1.200,00
Chefe do Departamento Administrativo	1	RS 1.200,00

CARGO EFETIVO	QUANT	NÍVEL
Administrador	1	NS
Auditor Interno	1	NS

*Vencimentos dos servidores efetivos seguirão o disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Cordeiro

LEI Nº 2563/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E SANCIONO A SEGUINTE LEI.

INSTITUI A GRATIFICAÇÃO MENSAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Para fins desta lei entende-se por:

a) Comissão Permanente de Licitação: o grupo de servidores encarregados de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93;

b) Pregoeiro: o servidor, designado dentre o quadro de pessoal da administração direta, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, conforme determina o inciso IV do art. 3º, da Lei Federal nº 10.520/02.

c) Equipe de Apoio ao Pregoeiro: os servidores, designados dentre o quadro de pessoal da administração direta, cuja atribuição inclui, dentre outras, prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; encarregar-se-á da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

d) Comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;

e) Agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame

até a homologação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 2º A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares, dos quais, pelo menos 02 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo de provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro - A Comissão será instituída mediante Portaria, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o nome do presidente e dos membros titulares e suplentes, devendo ser, obrigatoriamente, publicados no órgão de publicação oficial do Município.

Parágrafo Segundo - A critério do Chefe do Executivo Municipal, o número de membros titulares da Comissão poderá ser aumentado, em decorrência da complexidade do processo ou de fatores que justifiquem o acréscimo dos membros.

Art. 3º Os procedimentos relativos ao Pregão serão promovidos por Comissão constituída por, no mínimo, 03 (três) membros titulares, sendo 01 (um) exercendo as funções de pregoeiro, 02 (dois) membros exercendo atividades de apoio.

Parágrafo Primeiro - A autoridade competente do órgão promotor do pregão indicará, dentre seus servidores, o pregoeiro, bem com a respectiva equipe de apoio integrada, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração, preferencialmente pertencentes ao seu quadro permanente, para auxiliar na condução do pregão.

Parágrafo Segundo - Na ausência do Pregoeiro titular, a autoridade competente designará um pregoeiro substituto, o qual poderá ser um dos membros da Equipe de Apoio, desde que devidamente capacitado, que será imediatamente substituído pelo membro suplente.

Parágrafo Terceiro - O pregoeiro e a equipe de apoio exercerão o mandato pelo prazo de 01 (um) ano, sendo admitida a recondução dos membros.

Parágrafo Quarto - A critério do Chefe do Executivo Municipal, o número de membros titulares da Equipe de Apoio poderá ser aumentado.

Art. 4º A Comissão de Contratação e o Agente de Contratação serão nomeados de acordo com regulamentação própria da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme Decreto a ser expedido pelo Poder Executivo.

Art. 5º Atendidas às disposições constantes nos artigos anteriores serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem as comissões, conforme abaixo:

I - Pregoeiro: R\$ 3.000,00 (três mil reais);

II - Agente de Contratação - R\$ 3.000,00 (três mil reais);

III - Presidente da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais);

IV - Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

V - Membro Titular da Comissão de Contratação: R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

VI - Membro da equipe de Apoio ao Pregoeiro: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);

Parágrafo Primeiro - Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente para qualquer uma das funções, deverá optar sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

Parágrafo Segundo - O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários.

Parágrafo Terceiro - Não terá direito a gratificação de que trata esta Lei, o servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 7º O servidor nomeado como suplente, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

Parágrafo Primeiro - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro Titular informar, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, a participação efetiva dos respectivos servidores nas atividades com vistas à atribuição do valor da Gratificação a ser consignada em folha de pagamento mensal.

Art. 8º Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor que estiver ausente, exceto para os casos das concessões previstas no Estatuto dos Servidores, licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias, férias, licença paternidade e licença maternidade.

Art. 9º A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, porém será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, do acréscimo de 1/3 (um terço) das férias e dos adicionais por tempo de serviço.

Art. 10 O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Executivo Municipal.



Art. 11 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente, no elemento das despesas de Pessoal.

Art. 12 Revoga-se o art. 16-A, da Lei Municipal n.º 1147/2005.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de janeiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, 22 de dezembro de 2021.

LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito
