



Diário Oficial

Município de Rio Negro-MS

Criado pela Lei nº 759 de 16 de Fevereiro de 2017.

ED. Nº 1412/2024 - ANO VIII

RIO NEGRO- MS, QUARTA-FEIRA

03 DE JULHO DE 2024

PODER EXECUTIVO**Atos do Prefeito****LEI Nº 914/2024.**

Dispõe sobre Alteração na Lei n. 883/2023, Que Dispõe sobre o Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam incluídos o inciso VII no artigo 10 da Lei n. 883/2023, e passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. Aos membros do Conselho Tutelar, são garantidos:

I. cobertura previdenciária;

II. férias;

III. licença-maternidade;

IV. licença-paternidade;

V. gratificação natalina;

VI. diárias;

VII. adicional de atividade relevante.”

Art. 2º Fica incluída a Secção VII – Adicional de Atividade Relevante, e reorganiza sequencialmente os artigos subsequentes a estas Secções da Lei n. 883/2023, e passam a vigorar com a seguinte redação:

**“Secção VII
Do Adicional de Atividade Relevante**

Art.19-A. O Adicional de Atividade Relevante – AAR corresponde à indenização devida aos Conselheiros (as) Tutelares, paga em função da realização de atividades de relevância social, no importe de R\$ 300,00 (trezentos reais) mensais.

Art.3º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Negro/MS, 03 de julho de 2024.

Cleidimar da Silva Camargo
Prefeito Municipal

LEI Nº 913/2024.

“Institui como Política Pública o Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência – PROERD – no âmbito do Município de Rio Negro/MS, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º Fica instituído como política pública, no Município de Rio Negro/MS, o Programa Educacional de Resistência às Drogas e a Violência - PROERD - vinculado à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com a finalidade de promover, nas escolas e na comunidade, ações voltadas a prevenção do uso indevido de drogas, a promoção da cidadania e a disseminação da cultura da Paz.

Parágrafo único. O programa, de que trata o caput deste artigo, será executado pela Polícia Militar do Estado do Mato Grosso do Sul em parceria com o Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Constituem atividades do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência -PROERD:

- I – Promoção de cursos do PROERD, por policiais, para crianças, adolescentes, jovens, pais e professores, com o propósito de esclarecer as consequências da utilização das drogas lícitas e ilícitas;
- II – Realização de aulas sistemáticas de prevenção ao uso abusivo de substância psicotrópicas, que causam dependência física ou psíquica, para comunidades escolar e condominial;
- III – Articulação com a realização de campanha em busca de parcerias para garantir a sustentabilidade, ampliação e aperfeiçoamento do programa.

Art. 3º - São objetivos do PROERD em âmbito municipal:

- I – Desenvolver um sistema de prevenção à violência e ao uso indevido de drogas em escolas, para crianças, adolescentes e jovens;
- II – Ampliar a integração entre a Polícia Militar e a comunidade, pautada no respeito à disciplina e no convívio saudável com a sociedade;
- III – Desenvolver habilidades nos operadores de segurança, no sentido de prevenir a utilização de drogas ilícitas e lícitas.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o pagamento mensal de Bolsa aos Policiais Militares designados para atuação e participação no programa a que se refere o artigo 1º desta Lei, pelo período em que durar a parceria e respectiva designação do servidor.

Art. 5º - O valor da Bolsa será de R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais).

Art. 6º - O Bolsa concedido não configura vínculo empregatício com o Município e não caracteriza vantagem financeira, para efeitos do disposto no art. 26 da Lei Federal n. 9.250, de 26 de dezembro de 1995, não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária e não se incorpora, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento aprovado na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 8º - O Poder Executivo Municipal regulamentará as demais disposições relacionadas ao PROERD.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de março de 2024.

Rio Negro/MS, 03 de julho 2024.

Cleidimar da Silva Camargo
Prefeito Municipal

LEI Nº 912/2024.

"Fixa o valor do vencimento inicial da Tabela II do Anexo IV do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS."

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º. O vencimento inicial (Classe A, Nível 1) da Tabela II do Anexo IV do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro – MS, é de R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais).

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Negro/MS, 03 de julho de 2024.

Cleidimar da Silva Camargo

Prefeito Municipal
-----**LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2024.**

Dispõe sobre a Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Pública Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I. assistência à situações de calamidade pública ou situação de emergência
- II. a assistência à emergências em saúde pública, inclusive combate a surtos, epidemias, endemias e pandemias;
- III. admissão de professor substituto e/ou convocado, nos termos da LC 005/2010 e suas alterações;
- IV. admissão de profissionais da área de saúde para realizar atendimentos ambulatoriais e hospitalares em regime de escala de plantão;
- V. atividades relacionadas a obrigações assumidas pelo Município junto a programas e convênios firmados com outros órgãos governamentais, programas instituídos pelo Governo Federal, implementados mediante acordos ou convênios;
- VI. substituição de servidor licenciado de cargo de provimento efetivo, desde que o afastamento seja previsto em Lei, bem nos casos de exoneração, demissão, falecimento, greve e/ou aposentadoria, quando não houverem aprovados para o respectivo cargo em concurso público vigente;
- VII. admissão de pessoal administrativo necessário ao funcionamento do ensino básico, desde que não haja candidatos aprovados em concurso anterior aguardando nomeação e até que haja a realização de concurso público;
- VIII. insuficiência do número de servidores efetivos para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, e até que haja provimento dos respectivos cargos mediante concurso público;
- IX. atendimento a outras situações de emergência que exijam a pronta atuação da Administração;
- X. outros casos autorizados por lei.

§1º. A contratação de professor substituto a que se refere o inciso II far-se-á, exclusivamente, para suprir a falta de docente de carreira, decorrente de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, afastamento por apresentação de atestado médico e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§2º As contratações de que tratam os incisos III e IV do caput deste artigo poderão ocorrer para suprir a falta de docente ou profissional de saúde em razão de:

- I. greve que perdure por prazo não razoável;
 - II. greve considerada ilegal pelo Poder Judiciário;
 - III. afastamentos que a lei considere como de efetivo exercício e licença para tratamento de saúde, que não possam ser supridos por meio remanejamento de pessoal e, quando cabível, de aumento de jornada ou carga horária;
 - IV. número de horas-aulas insuficiente para atingir a carga horária mínima exigida para preenchimento de cargo efetivo ou função-atividade;
- §3º. Para os fins do inciso VIII do caput deste artigo, consideram-se serviços públicos essenciais aqueles desenvolvidos nas áreas de saúde, educação, segurança pública, defesa social, vigilância, meio ambiente e assistência social.

Art. 3º - A contratação será feita por tempo determinado observados os seguintes prazos:

- I. enquanto durar a situações de calamidade pública ou situação de emergência, na hipótese disposta no inciso I do art. 2º;
- II. até 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, nas demais hipóteses dispostas no artigo 2º.

§1º Poderá haver prorrogação dos contratos quando a contratação se der por prazo inferior aos limites estabelecidos nos incisos do caput deste artigo, respeitada, em qualquer caso, o limite máximo de 48 meses.

Art. 4º - A contratação somente poderá ser feita com observância da dotação orçamentária específica, observado os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, após a apresentação de justificativas da necessidade pelo órgão ou pela entidade beneficiária da contratação.

Art. 5º - É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§1º Excetuam-se do disposto no caput deste artigo as cumulações amparadas pela Constituição Federal, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários.

§2º Além da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo implicará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado.

Art. 6º - O contratado nos termos desta Lei vincular-se-á, obrigatoriamente, ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 7º - A pessoa contratada não poderá:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.
- III. ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 6 (seis) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas seguintes situações e, mediante prévia autorização, conforme determina o art. 4º desta Lei:
 - a) nas hipóteses dos incisos I a III e VII a IX do caput do art. 2º desta Lei; ou
 - b) se realizado o processo seletivo simplificado, não houver outro candidato habilitado.

Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo implica a rescisão do contrato ou a declaração da sua insubsistência.

Art. 8º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante procedimento administrativo, concluído no prazo de trinta dias e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 9º - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratado;
- III. pela extinção ou conclusão do projeto, nos casos do inciso V do caput do art. 2º;
- IV. quando da nomeação de aprovados em concurso público para os cargos ocupados nos termos desta Lei;
- V. por iniciativa do contratante, verificada a ineficiência do contratado.

§1º - A extinção do contrato no caso do inciso II deverá ser comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou da entidade contratante, por conveniência administrativa e que não decorra das hipóteses previstas nos incisos I a V deste artigo, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

§ 3º - Se o contratado for aprovado em concurso público e nomeado para o respectivo cargo, não fará jus a qualquer indenização, passando a relação jurídica a ser institucional.

Art. 10 - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada em importância não superior ao valor estabelecido para os servidores de início de carreira das mesmas categorias, no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS.

Art. 11 - O pagamento dos profissionais contratados temporariamente serão realizados pela folha de pagamento e não serão consideradas para efeito de tempo de serviço.

Art. 12 - Ao pessoal contratado segundo as disposições desta Lei somente poderão ser pagas, além da remuneração prevista no art. 10, as seguintes verbas, mediante previsão específica no contrato de trabalho:

- I. ajuda de custo;
- II. diárias;
- III. indenização de transporte;
- IV. hora extra;
- V. adicional de insalubridade;
- VI. adicional de periculosidade;
- VII. abono de férias proporcional;
- VIII. gratificação natalina proporcional;
- IX. licença maternidade e paternidade, limitada ao prazo do contrato;

Art. 13 - Serão consideradas como dias trabalhados as ausências do contratado em virtude de:

- I. casamento, até 2 (dois) dias consecutivos;
- II. falecimento de pais, irmãos, cônjuge, companheiro ou filhos, até 2 (dois) dias consecutivos;
- III. serviços obrigatórios por lei.

Art. 14 - O contratado que no prazo de vigência do contrato faltar ao serviço poderá requerer o abono ou a justificação da falta.

§1º - Para fins do disposto no "caput" deste artigo, deve o contratado apresentar requerimento por escrito no primeiro dia útil subsequente ao da ausência, para deliberação da autoridade competente.

§ 2º - As faltas abonadas, até o limite de 2 (duas), durante o período contratual, não excedendo a uma por mês, não implicarão em desconto da remuneração.

§3º - As faltas justificadas, até o limite de 3 (três), durante o período contratual, não excedendo a uma por mês, implicarão na perda da remuneração do dia.

§4º - As faltas abonadas e as consideradas justificadas, pela autoridade competente, não serão computadas para os fins do disposto no inciso IV do artigo 8º desta Lei.

§5º - A ausência do contratado será considerada falta injustificada ao trabalho no caso da não apresentação do requerimento de que trata o §1º deste artigo.

Art. 15 - A falta não abonada ou não justificada será considerada injustificada, não podendo exceder a uma no período contratual, implicando na perda da remuneração.

Parágrafo único - Ultrapassado o limite de que trata o "caput" deste artigo, as faltas injustificadas serão consideradas descumprimento de obrigação contratual por parte do contratado, sendo aplicável a extinção contratual nos termos do artigo 8º desta Lei.

Art. 16 - No caso de faltas sucessivas, justificada e injustificada, os dias intercalados, os sábados, domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão computados para efeito de desconto da remuneração.

Art. 17 - Poderá o contratado até 3 (três) vezes por mês, sem desconto da remuneração, entrar com atraso nunca superior a quinze minutos na unidade onde estiver em exercício, desde que compense o atraso no mesmo dia.

Art. 18 O recrutamento de pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será realizado preferencialmente por processo seletivo simplificado, mediante divulgação no Diário Oficial do Estado, observados os critérios e as condições estabelecidos em regulamento e no respectivo edital.

§ 1º A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo.

§ 2º O processo seletivo simplificado, quando a situação assim exigir ou em vista da capacidade técnica ou científica do profissional, poderá ser efetivado mediante análise curricular

Art. 19 - Ficam convalidados os atos autorizativos de contratação efetivados até a data da publicação desta Lei.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, principalmente a Lei nº 760/2017, de 22 de fevereiro de 2017.

Rio Negro/MS, 03 de julho de 2024.

Cleidimar da Silva Camargo
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2024.

Institui Regime Jurídico dos Servidores Públicos Efetivos do Município de Rio Negro, de suas Autarquias e Fundações Públicas, e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

Art. 1º. Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos efetivos do Município de Rio Negro, de suas autarquias e fundações públicas.

Art. 2º. Regime jurídico para efeito desta Lei é o conjunto de direitos, deveres e responsabilidades estabelecidas com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o Município e seus servidores.

Art. 3º. Na aplicação desta Lei serão observados, além de outros, os seguintes conceitos:

- I. Servidor é a pessoa legalmente investida em cargos público da administração direta, autarquia ou função;
- II. Cargo Público, como unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criando por Lei, com determinação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;
- III. Classe é a divisão básica de carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuição e complexidade;
- IV. Quadro é o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da Administração direta, autarquia e das fundações do Município.

Art. 4º. Os cargos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

§1º. Os cargos de provimento efetivo serão organizados e providos em carreira.

§2º. Os cargos em comissão serão os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como de Assistência Direta, ressalvado os de investidura por acesso, são de livre provimento, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em lei ou regulamento, quando cabíveis.

Art. 5º. Função de Confiança é a que envolve atividade de chefia intermediária de livre designação e dispensa, satisfeitos os requisitos legais e regulamentares.

§1º. As funções de confiança são criadas por lei, observando os recursos orçamentários para este fim.

§2º. O exercício de função de confiança é privativo de titular de cargo efetivo.

§3º. Na escolha para o exercício de função de confiança será observada a correlação de atribuições de cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

Art. 6º. A classificação de cargos e funções obedece ao plano correspondente, estabelecido em Lei.

Art. 7º. É vedado atribuir ao servidor atividades diversas das especificadas para a categoria funcional.

Art. 8º. É proibida a prestação de serviço gratuito, salvo os casos previstos em lei.

Título I

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição.

Capítulo I

Do Provimento

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 9º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I. A nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II. O gozo dos direitos políticos;
- III. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. O nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;
- V. A idade mínima de dezoito anos e;
- VI. A boa saúde física e mental.

Parágrafo único. As atribuições de cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 10. O provimento de cargos públicos far-se-á por ato de autoridade do Poder Executivo, do dirigente superior de autarquia ou de fundações pública.

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

Art. 12. São formas de provimento de cargo público:

- I. Nomeação;
- II. Transferência;
- III. Readaptação;
- IV. Reversão;
- V. Reintegração;
- VI. Recondução; e
- VII. Aproveitamento.

Seção II Da Nomeação

Art. 13. A nomeação far-se-á:

- I. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de classe inicial de carreira;
- II. Em comissão, para cargo de confiança, de livre exoneração.

§1º. A nomeação para cargo de classe inicial de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.
§2º. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor de carreira serão estabelecidos em lei específica.

Seção III Da Transferência

Art. 14. Transferência é a movimentação do servidor estável, de um cargo efetivo de carreira para outro de igual denominação ou de denominação diversa, para o mesmo ou para quadro de pessoal diverso.

§1º. A transferência para cargo de denominação diversa dependerá de habilitação do servidor em concurso público e da satisfação da exigência de grau de escolaridade para o exercício do novo cargo.
§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, a transferência poderá ocorrer com alteração do valor do vencimento.
§3º. Na transferência para o cargo de igual denominação, de quadro de pessoal diverso não haverá alteração de classe nem do vencimento.
§4º. Será permitida a transferência de ocupante de cargo pertencente a quadro em extinção, para o quadro de outra entidade, observado o disposto nos parágrafos anteriores.
§5º. A transferência poderá ocorrer de ofício ou a pedido do servidor observado o interesse do serviço, e dependerá, em qualquer hipótese, da existência de vaga.

Seção IV Readaptação

Art. 15. Readaptação é a investidura em cargo compatível com a capacidade física ou mental do servidor, verificada em inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. A readaptação será efetiva em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Art. 16. A readaptação será feita a pedido ou de ofício e será processada:

- I. Quando provisória, mediante ato do Secretário de Administração, considerando a redução ou atribuição de novos encargos ao servidor, na mesma ou a outra unidade administrativa, respeitadas a hierarquia e as funções do seu cargo.
- II. Quando definitiva, por ato do Prefeito, em cargo de carreira de atribuições afins, mediante transferência, observados o requisito de habilitação exigida.

Parágrafo Único. Nos casos de ocupantes de mais de um cargo, deverão ser cumpridos os requisitos atinentes à acumulação.

Art.17. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

Parágrafo Único. Em qualquer hipótese a readaptação não acarretará aumento ou redução de vencimentos ou remuneração do servidor.

Seção V Da Reversão

Art. 18. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando por junta médica oficial forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo Único. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, de preferência no mesmo cargo, ou em outro de natureza e vencimento compatíveis com a anteriormente ocupada, atendendo a habilitação profissional do servidor.

Art. 19. Não poderá ocorrer reversão quando o aposentado contar com os requisitos necessário à aposentadoria compulsória.

Seção VI Da Reintegração

Art. 20. Reintegração é a reinvestida do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todo os direitos e vantagens.

Art. 21. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado e, se houver sido transformado, no cargo resultante de transformação.

§1º. Se o cargo estiver preenchido, o seu ocupante será exonerado, ou se ocupava outro cargo, a este reconduzido sem direito a indenização.
§2º. Se o cargo houver sido extinto, a reintegração se fará em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional ou, não sendo possível, ficará o reintegrado em disponibilidade remunerada.

Seção VII Da Recondução

Art. 22. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§1º. A recondução decorrerá de:

- a) Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo municipal.
- b) Reintegração do anterior ocupante.

§2º. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor reconduzido será aproveitado em outro, observado o disposto na Seção VIII do Capítulo I do Título I desta Lei Complementar.

Seção VIII Do Aproveitamento

Art. 23. Aproveitamento é o reingresso, no serviço, do servidor em disponibilidade.

Art. 24. O aproveitamento do servidor em disponibilidade ocorrerá em vagas existentes ou nas que surgirem.

§1º. O aproveitamento poderá dar-se em cargo de padrão inferior, hipótese em que terá o servidor direito a diferença.

§2º. Em nenhum caso poderá efetuar-se o aproveitamento sem que, mediante inspeção médica oficial, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§3º. Se o laudo médico não for favorável, poderá ser procedida nova inspeção médica de saúde, para o mesmo fim, decorridos, no mínimo, noventa dias.

§4º. Será tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade do servidor que, aproveitado, não toma posse e não entra em exercício dentro do prazo legal.

§5º. Será aposentado no caso anteriormente ocupado o servidor em disponibilidade que for julgado incapaz para o serviço público, em inspeção médica oficial.

Seção IX Do Concurso Público

Art. 25. O concurso será de provas, ou de provas e títulos, conforme se dispuser em edital de abertura.

Art. 26. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Seção X Da Posse e do exercício

Art. 27. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidade inerentes ao cargo público, com o compromisso de desempenhá-lo com probidade e obediência as normas legais e regulamentares, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§2º. A posse poderá dar-se mediante procuração outorgada para terceiros com reconhecimento de firma ou outorgada para advogado, hipótese em que se dispensa o reconhecimento de firma.

§3º. Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término da licença/afastamento.

§4º. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre exercícios de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 28. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§1º. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.

§2º. A posse de servidor efetivo que for nomeado para outro cargo independerá de inspeção médica, desde que se encontre em exercício.

Art. 29. São competentes para dar posse:

- I. O Prefeito, aos Secretários Municipais e demais autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas;
- II. Os Secretários Municipais, aos ocupantes dos cargos em Comissão no âmbito das respectivas secretarias, inclusive aos dirigentes de autarquias e estas vinculadas;
- III. Os dirigentes de autarquias e fundações, aos ocupantes de cargos em comissão ou efetivos da respectiva entidade.

Art. 30. A autoridade que der posse deverá verificar, sob a pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento, para a investidura no cargo.

Art. 31. Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido nesta lei.

Art. 32. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições de cargo.

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

§2º. O início do exercício e as alterações que ocorrerem serão comunicados ao órgão competente, pelo chefe da repartição ou serviço em que estiver lotado o servidor.

Art. 33. O chefe da repartição do serviço em que for lotado o servidor é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

Art. 34. O exercício de cargo terá início dentro do prazo de trinta dias, contados:

- I. Da data da posse;
- II. Da data da publicação oficial do ato, no caso de remoção, reintegração, aproveitamento, reversão, redistribuição, acesso e transferência.

§1º. Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por trinta dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente.

§2º. O exercício em função de confiança dar-se-á no prazo de trinta dias, a partir da publicação do ato de designação.

§3º. No caso de remoção, o prazo para o exercício do servidor em férias, ou licença, será contado da data que retornar ao serviço.

§4º. O exercício em cargo efetivo nos casos de reintegração, aproveitamento e reversão, dependerá da prévia satisfação dos requisitos atinentes à capacidade física e sanidade mental, comprovadas em inspeção médica oficial.

§5º. No interesse do serviço público, os prazos previstos neste artigo poderão ser reduzidos para determinados cargos.

§6º. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo fixado será exonerado.

Art. 35. A transferência não interrompem o tempo de exercício, que é contado do novo posicionamento na carreira, a partir da data de publicação do ato que transferir o servidor.

Art. 36. O servidor deverá apresentar ao órgão competente, logo após ter tomado posse e assumido o exercício, os elementos necessários á abertura do assentamento individual.

Art. 37. Salvo os casos previstos nesta Lei, o servidor que interromper o exercício por mais de trinta dias consecutivos ficará sujeito à pena de demissão por abandono de cargo.

Seção XI Da Frequência e do Horário

Art. 38. A frequência será apurada por meio de ponto.

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

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

Art. 39. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

§1º. A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença ao serviço.

§2º. Excepcionalmente e apenas para elidir efeitos disciplinares, poderá ser justificada a falta ao serviço.

§3º. O servidor deverá permanecer em serviço durante as horas de trabalho, inclusive as extraordinárias, quando convocado.

§4º. Nos dias úteis, somente por determinação do Prefeito poderão deixar de funcionar os serviços públicos ou ser suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Seção XII Do Estágio Probatório

Art. 40. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes requisitos:

- I. Idoneidade moral;
- II. Assiduidade e pontualidade;
- III. Disciplina e aptidão;
- IV. Eficiência e produtividade;
- V. Iniciativa;
- VI. Responsabilidade.

§1º. Findo o período de, no máximo, seis meses, a autoridade competente ficará obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo estagiário, dos requisitos fixados para o estágio.

§2º. O servidor não aprovado no estágio será exonerado ou, se possível, reconduzindo ao cargo anteriormente ocupado.

**Seção XIII
Da Estabilidade**

Art. 41. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.

Art. 42. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual seja assegurada o contraditório e a ampla defesa.

**Seção XIV
Da Disponibilidade**

Art. 43. O servidor será posto em disponibilidade quando extinto o cargo ou mediante declaração a sua necessidade, devidamente justificada.

§1º. A disponibilidade ocorrerá com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

§2º. O servidor em disponibilidade poderá ser aproveitado ou aposentado, nos termos da lei.

**Capítulo II
Da Vacância**

Art. 44. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I. Exoneração;
- II. Demissão;
- III. Transferência;
- IV. Readaptação;
- V. Aposentadoria;
- VI. Posse em outro cargo inacumulável;
- VII. Falecimento;

Art. 45. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor e de ofício.

Parágrafo Único. A exoneração de ofício será aplicada:

- I. Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II. Quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III. Quando não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 46. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I. A juízo da autoridade competente;
- II. A pedido do próprio servidor.

Parágrafo Único. O afastamento do servidor que exercer função de direção, chefia, assessoramento e assistência, dar-se-á:

- I. A pedido;
- II. Mediante dispensa, nos casos de:
 - a) Cumprimento de prazo exigido para atratividade na função;
 - b) Por falta de exaçoção no exercício de suas atribuições, segundo resultado no processo de avaliação, conforme estabelecido em lei ou regulamento.

Art. 47. A vaga ocorrerá na data:

- I. Da vigência do ato de transferência, aposentadoria, exoneração ou demissão do ocupante do cargo;
- II. Do falecimento do ocupante do cargo;
- III. Da vigência do ato que criar o cargo ou permitir seu provimento.

Art. 48. Quando se tratar de função de confiança, dar-se-á a vacância por dispensa ou por falecimento do ocupante.

Capítulo III
Da Remoção e da Redistribuição
Seção I
Da Remoção

Art. 49. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, com preenchimento de cargo vago, no âmbito do mesmo Quadro, com ou sem mudança de sede.

Art. 50. Dar-se-á a remoção de:

- I. Uma secretaria para outra;
- II. Uma localidade para outra, dentro do território do Município, no âmbito de cada secretaria.

§1º. A remoção destina-se a preencher vaga existente na unidade ou localidade, vedado seu processo quando não houver vaga a ser preenchido, exceto no caso de permuta.

§2º. A remoção por permuta será processada a requerimento de ambos os interessados com anuência dos respectivos secretários ou dirigentes de órgãos, conforme prescrito neste capítulo.

Seção II
Da Redistribuição

Art. 51. Redistribuição é a movimentação do servidor, com respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade cujo plano de cargo e vencimentos seja idêntico, observando sempre o interesse da Administração.

§1º. A redistribuição dar-se-á, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgãos ou entidades.

§2º. Nos casos de extinção de órgão e entidade, os servidores que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma da Seção VIII do Capítulo I do Título I desta Lei Complementar.

Capítulo IV
Da Substituição

Art. 52. Haverá substituição, nos impedimentos ocasionais ou temporários, do ocupante de cargo em comissão, de direção superior, ou de função de confiança.

Art. 53. A substituição independe da posse e será automaticamente, ou dependerá de ato da Administração, devendo recair sempre em servidor do Município.

§1º. A substituição automática é a estabelecida em lei, regulamento ou regimento e processar-se-á independentemente de ato.

§2º. Quando depender de ato da administração, se a substituição for indispensável, o substituto será designado por ato do Prefeito ou titular da secretaria, conforme o caso.

§3º. Pelo tempo de substituição o substituto perceberá o vencimento e vantagens atribuídos ao cargo em comissão ou função gratificada, ressalvando o caso de opção e vedada à percepção cumulativa de vencimentos e vantagens.

§4º. A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar, exceto nos casos de substituições prevista em Lei ou regulamento.

§5º. Quando se trata de detentor de cargo em comissão ou função de confiança o substituto fará jus somente à diferença de remuneração.

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

Art. 54. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrões e referências fixados em lei.

Art. 55. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

Parágrafo Único. A remuneração do servidor investido em cargo em comissão será paga na forma prevista no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS.

Art. 56. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como subsídio para o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Excluem-se dos limites fixados neste artigo o salário-família, ajuda de custo, gratificação natalina, adicional de férias, adicional por tempo de serviço e as parcelas de caráter indenizatório.

Art. 57. Perderá, temporariamente, a remuneração de seu cargo efetivo o servidor:

- I. Nomeado para o cargo em comissão da administração direta ou autárquica, ressalvando o direito de opção;
- II. À disposição de órgão ou entidade da União ou do Estado;
- III. Quando afastado para prestar serviços em empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público Municipal;
- IV. Durante desempenho de mandato eletivo.

Parágrafo Único. No caso do inciso I, o servidor fará jus a vantagens de caráter permanente inerente ao cargo efetivo, cuja percepção cumulativa com a remuneração do cargo em comissão seja prevista em Lei.

Art. 58. O servidor perderá:

- I. A remuneração dos dias que faltar no serviço;
- II. A parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores há sessenta minutos;
- III. Metade da remuneração na hipótese prevista no art. 172, §3º desta Lei Complementar.

Art. 59. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, até o limite de 30%.

Art. 60. As reposições e indenizações ao Erário Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes a décima parte da remuneração ou provento.

Art. 61. O servidor em débito com Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-la.

Parágrafo Único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição na dívida ativa.

Art. 62. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, exceto nos casos de pensão de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

Capítulo II Das Vantagens

Art. 63. Juntamente com seu vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. Indenizações;
- II. Auxílios pecuniários;
- III. Gratificações e adicionais;

§1º. As indenizações e os auxílios pecuniários não se incorporam ao vencimento ou provento, para qualquer efeito.

§2º. As gratificações e os adicionais somente incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e nas condições indicadas por lei.

Art. 64. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 65. Constituem indenizações ao servidor:

- I. Ajuda de custo;
- II. Diárias;
- III. Transporte;

Subseção I Da Ajuda de Custo

Art. 66. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente.

§1º. Correm por conta da Administração as despesas com transporte do servidor e sua família, assim como de um empregado doméstico, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§2º. A família do servidor que falecer na nova sede, é assegurado ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de um ano, contado do óbito.

Art. 67. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo em virtude de mandato eletivo.

Art. 68. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a dois meses.

Art. 69. Nos casos de afastamento para prestar serviços em outro órgão ou entidade, a ajuda de custo será paga pelo cessionário.

Art. 70. Não será devida a ajuda de custo quando se tratar de mudanças de sede ou domicílio, a pedido do servidor.

Art. 71. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede legal, ou ainda, pedir exoneração antes de completar noventa dias de exercícios na nova sede.

Parágrafo Único. Não haverá obrigação de restituir, no caso de exoneração de ofício, ou quando o retorno for determinado pela Administração.

Subseção II Das Diárias

Art. 72. O servidor que, a serviço, se afastar da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§2º. Não poderão ser pagas mais de 15 diárias no mês por servidor.

Art. 73. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo Único. Nas hipóteses de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, de igual prazo.

Subseção III Do Transporte

Art. 74. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força de atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

§1º. Somente fará jus à indenização de transporte, pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, tenha efetivamente realizado serviços externos durante, pelo menos, vinte dias.

§2º. Se o número de dias em serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será devida na proporção de um vinte avos por dia de realização de serviço.

Seção II Dos Auxílios Pecuniários

Art. 75. Serão concedidos no servidor ou à sua família os seguintes auxílios pecuniários:

- I. Auxílio – funeral;
- II. Auxílio – alimentação;
- III. Auxílio – transporte e
- IV. Salário – família.

Subseção I Do Auxílio – Funeral

Art. 76. O Auxílio-funeral será pago à família do servidor que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, e terá valor igual à remuneração ou provento correspondente ao mês em que ocorrer o óbito.

§1º. Em caso de acumulação legal de dois cargos no Município, o auxílio terá por base a remuneração ou provento correspondente ao cargo de maior valor.

§3º. Exigir-se-á do membro da família do servidor falecido ou de terceiros, apenas a comprovação das despesas realizadas e o atestado de óbito.

Subseção II
Do Auxílio – Alimentação

Art. 77. O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo em determinadas situações de exercício na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Subseção III
Do Auxílio – Transporte

Art. 78. O Auxílio-transporte será devido ao servidor ativo nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para residência, na forma estabelecida em regulamento.

Subseção IV
Do Salário-Família

Art. 79. O Salário-Família é devido por dependente do servidor ativo ou inativo, que viva em sua companhia ou as suas expensas.

§1º. São dependentes do servidor, para efeito deste artigo:

- I. O cônjuge, se inválido;
- II. Os filhos de qualquer condição, inclusive os adotivos e os enteados, menores de vinte e um anos ou de qualquer idade, se inválidos.
- III. Os ascendentes, se inválidos;
- IV. O curatelado por incapacidade civil definitiva.

§2º. Para efeito deste artigo, equiparam-se:

- a) Ao pai e a mãe, o padrasto, a madrasta, e os representantes legais dos incapazes;
- b) Ao cônjuge, a companheira e o companheiro, com união estável reconhecida em cartório ou que esteja há, pelo menos, cinco anos de convivência com o servidor.
- c) Ao filho, menor de vinte e um anos que, mediante autorização judicial, viva sob guarda e o sustento do servidor.

§3º. Pelo filho inválido, o salário-família será pago em dobro.

Art. 80. Quando o pai e a mãe forem servidores, o salário-família será concedido:

- I. Ao pai, se viverem em comum;
- II. Ao que tiver os dependentes sob sua guarda.
- III. A ambos, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 81. Em caso de falecimento do servidor, o salário-família será pago diretamente ao dependente, salvo se menor de dezoito anos, inválido, ou curatelado, hipóteses em que o benefício será percebido pelo responsável ou representante legal.

Parágrafo Único. No caso de o servidor falecido não se haver habilitado ao recebimento do salário-família, este poderá ser concedido e pago aos dependentes, observando o disposto neste artigo.

Art. 82. Não será devido o salário-família quando o dependente for contribuinte da previdência social, exercer atividade remunerada ou receber pensão, inclusive alimentícia, ou tiver outro qualquer rendimento em importância igual ou superior ao salário-mínimo vigente.

Art. 83. O salário-família não está sujeito a qualquer imposto, desconto ou contribuição, inclusive para previdência social.

Art. 84. O valor do salário-família será fixado em lei pelo Governo Federal.

Seção III
Das Gratificações e Adicionais

Art. 85. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I. Gratificação natalina;

- II. Adicional pelo exercício de atividade em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- III. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV. Adicional de férias.

Subseção I Da Gratificação Natalina

Art. 86. A gratificação natalina, que equivale ao décimo terceiro salário na Constituição federal, corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 87. A gratificação será paga até o dia vinte e cinco do mês de dezembro de cada ano.

Art. 88. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 89. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção II Dos Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade

Art. 90. Os servidores que trabalham em locais insalubres e em contato permanente com substâncias tóxicas, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, nos termos do regulamento.

Art. 91. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 92. É vedado à servidora gestante ou lactante, o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas, devendo ela ser readaptada até a efetiva concessão da licença maternidade.

Art. 93. Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, serão observadas as situações especificadas no regulamento.

Parágrafo Único. O adicional de insalubridade por trabalho de Raio-X ou substâncias radioativas corresponderá a quarenta por cento do vencimento do cargo efetivo, e será concedido nos termos do regulamento.

Art. 94. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raio-X ou substâncias radioativas, devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único. Os servidores a que se refere este artigo devem ser submetidos a exames clínicos e laboratoriais periódicos.

Subseção III Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 95. O servidor extraordinário será remunerado com acréscimos de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§1º. Em se tratando de serviço noturno, o adicional será acrescido de mais vinte e cinco por cento do seu valor.

§2º. A hora de trabalho extraordinário poderá ser compensada, a critério da Administração, por meio de crédito em banco de horas, nas condições previstas em regulamento.

Art. 96. Somente será permitido serviço extraordinário para atender em situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias conforme dispuser o regulamento.

Art. 97. Ao ocupante do cargo em comissão ou função de confiança não será devido o adicional previsto no artigo anterior, que também não poderá ser percebido cumulativamente com outros previstos em Lei ou regulamento.

Subseção IV Do Adicional de Férias

Art. 98. Independentemente da solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional equivalente à 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

Art. 99. O servidor fará jus, anualmente, de trinta dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§1º. Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§2º. É vedado levar a conta de férias qualquer falta ao serviço.

§3º. No caso do servidor deixar de gozar férias por mais de dois períodos consecutivos, perderá, automaticamente, o mais antigo.

§4º. Poderá Administração Municipal conceder férias coletivas desde que os serviços essenciais sejam mantidos em funcionamento.

§5º. O gozo de férias poderão ser parceladas em duas etapas com 15 (quinze) dias cada deste que requerida pelo servidor e de acordo com o interesse da Administração, mediante autorização do titular do órgão ou da entidade.

§6. O valor do adicional de férias será pago integralmente ao servidor quando ele gozar a primeira etapa de férias parceladas.

Art. 100. O servidor que opera direta e permanentemente com Raio-X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 101. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Capítulo IV
Das Licenças
Seção I
Disposições Gerais

Art. 102. Conceder-se-á licença:

- I. Para tratamento de saúde;
- II. Por motivo de doença em pessoa da família;
- III. Maternidade;
- IV. Paternidade;
- V. Para prestação de serviço militar;
- VI. Por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- VII. Para atividade política;
- VIII. Por prêmio de assiduidade;
- IX. Para o trato de interesse particular;
- X. Para o exercício de mandato classista.

§1º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo os casos dos incisos V, VI, VII e X.

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

Art. 103. Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício, salvo nos casos de prorrogação.

Parágrafo Único. O pedido de prorrogação será apresentado antes do findo o prazo de licença, se indeferido, contar-se-á como licença, sem vencimento, o período compreendido entre a data de seu término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

Art. 104. A licença médica é concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§1º. Dois dias antes de terminado o prazo, haverá nova inspeção e o laudo médico concluirá pela volta do serviço, pela prorrogação da licença, pela aposentadoria ou pela readaptação.

§2º. Se o servidor se apresentar à nova inspeção após a época prevista no parágrafo anterior, caso não justifique a prorrogação, será considerado como falta os dias descobertos.

Art. 105. O tempo necessário à inspeção médica será sempre considerado como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.

Art. 106. Quando se verificar, com o resultado de inspeção médica pelo órgão competente do Município, redução da capacidade física do servidor ou estado de saúde que impossibilite o exercício das funções inerentes ao seu cargo, e desde que não se configure a necessidade de aposentadoria nem de licença para tratamento de saúde, poderá o servidor ser readaptado.

§1º. Na hipótese deste artigo, o servidor submeter-se-á, obrigatoriamente, a inspeção médica, no término do prazo fixado para readaptação.

§2º. Readquirida a capacidade física, o servidor retornará às atividades próprias do seu cargo.

§3º. Por ato do Prefeito, o servidor poderá ser readaptado definitivamente, desde que recomendada a providência através de inspeção médica especializada.

Seção II Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 107. Será concedido ao servidor, em conformidade com o atestado médico, laudo médico ou parecer da Inspeção médica oficial, licença para tratamento de saúde.

§1º. o servidor comparecerá à Perícia Médica do Município, mediante apresentação de boletim emitido pela chefia imediata, por determinação desta ou por sua solicitação.

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

§3º. Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde, será observado o devido sigilo sobre os laudos com atestados médicos.

§4º. No curso da licença para tratamento de saúde, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início do afastamento e até que reassume o cargo ou função.

Art. 108. A remuneração do servidor em licença para tratamento de saúde, nos primeiros quinze dias, será correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pessoais e das inerentes ao exercício do cargo ou função.

Parágrafo único. A partir do décimo sexto dia a remuneração será paga como auxílio-doença, na forma estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 109. A licença médica será concedida pelo prazo indicado no atestado ou laudo da Inspeção Médica Oficial.

§1º Até dois dias antes do término do prazo da licença, o servidor será submetido à inspeção da perícia médica, cujo laudo deverá concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, pela aposentadoria ou pela readaptação.

§2º Se o servidor se apresentar à nova inspeção, após a época prevista no §1º deste artigo, caso não se justifique a prorrogação do afastamento, os dias de ausência serão considerados como licença sem vencimentos.

§3º O tempo necessário à inspeção médica será sempre considerado como licença, desde que não fique caracterizada a simulação.

§4º Quando não couber a concessão da licença para tratamento de saúde e houver indícios de simulação do servidor para obter a licença, o período que eventualmente tenha faltado ao serviço será considerado como falta injustificada, sendo apurados os motivos desse comportamento, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 110. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, por proposta da junta médica, poderá ser prorrogada.

Parágrafo Único. Expirado o prazo do caput, o servidor será submetido à nova inspeção médica e aposentado, se julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral e não puder ser readaptado.

Art. 111. O servidor não poderá recusar-se a inspeção médica, sob a pena de suspensão do pagamento do vencimento, até que se realize a inspeção.

Art. 112. Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como falta os dias de ausência.

Art. 113. No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, caso se julgue em consideração de reassumir o exercício.

Art. 114. Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, será mantido integralmente, durante a licença o vencimento do servidor, correndo ainda por conta do Município as despesas com o tratamento médico e hospitalar do servidor, correndo ainda por conta realizada, sempre que possível, em estabelecimento oficial de assistência médica.

§1º. Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando direto ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença que ocasione a morte, perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§2º. Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão, quando não provocada, sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele e o ocorrido no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§3º. Por doença profissional entende-se a que se deve atribuir, como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§4º. Nos casos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizado por junta médica oficial, deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente do trabalho ou da doença profissional.

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

Art. 115. Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto, ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral, consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

Parágrafo único. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo efetivo por até noventa dias ao ano, e excedendo este prazo sem remuneração.

Seção IV Da Licença Maternidade

Art. 116. À servidora gestante será concedida licença, com vencimento integral, pelo prazo de cento e vinte dias.

§1º A licença será concedida a partir do início do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica diversa.

§2º No caso de parto anterior à concessão, contar-se-á o prazo da licença a partir da ocorrência desse evento.

§3º Quando a saúde do recém-nascido exigir assistência especial, poderá ser concedida à servidora, pelo prazo necessário, mediante laudo, licença por motivo de doença em pessoa da família.

§4º A gestante terá direito, sem prejuízo do direito a licença de que trata o artigo anterior, mediante recomendação médica, ao aproveitamento em função compatível com seu estado, a contar do quinto mês de gestação, ou pelo período que a inspeção médica recomendar cuidados especiais.

Art. 117. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção de criança será assegurada licença, com remuneração, conforme previsto no art. 153, pelo período:

I - de cento e vinte dias, se a criança tiver até um ano de idade;

II - de sessenta dias, se a criança tiver entre um e quatro anos de idade;

III - de trinta dias, se a criança tiver de quatro a oito anos de idade.

Seção V Da Licença Paternidade

Art. 118. Ao servidor municipal será concedida licença paternidade remunerada, de cinco dias consecutivos, por ocasião do nascimento ou adoção de filho.

§1º. A licença terá início na data de nascimento da criança e o período é considerado de efetivo exercício.

§2º. Em caso de falecimento da mãe ou abandono do lar pela mesma, é assegurada a licença paternidade ao servidor efetivo pelo período de 120 dias ou pela parte restante da licença para repouso à gestante que caberia à mãe, desde que, haja guarda exclusiva da criança pelo pai firmada por autoridade judicial.

Seção VI Da Licença para Serviço Militar Obrigatório

Art. 119. Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com vencimento integral.

§1º. A licença será concedida a vista do documento oficial que prove a incorporação.

§2º. Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, que implicarão na perda do vencimento.

§3º. Ao servidor desincorporado conceder-se-á prazo não excedente há trinta dias, para reassumir o exercício do cargo, sem perda de vencimento.

Art. 120. Ao servidor, oficial da reserva das Forças Armadas, será concedido licença com vencimento integral, durante os estágios de serviço militar obrigatório não remunerado, previstos pelos regulamentos militares.

Parágrafo Único. No caso de estágio remunerado, fica-lhe assegurado o direito de opção.

Seção VII Da Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro

Art. 121. Deverá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, para exercício de mandato eletivo estadual, federal ou ainda para o exercício de cargo ou função em empresa pública, empresa estatal ou autarquias, de natureza municipal, estadual ou federal

Parágrafo único. A licença prevista neste artigo será por prazo indeterminado, que deverá ser renovado de dois em dois anos.

Art. 122. Finda causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 123. O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso, renovar o pedido, exceto com autorização do Prefeito Municipal.

Seção VIII
Da Licença para Atividade Política

Art. 124. O servidor terá direito a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§1º. O servidor candidata a cargo eletivo que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento ou assistência, ou desempenhe atividades de arrecadação ou fiscalização, devesse ser afastada a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao pleito.

§2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

Seção IX
Da Licença para Trato de Interesse Particular

Art. 125. O critério da Administração poderá ser concedido ao servidor estável licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§2º. Não se concederá nova licença, antes de decorridos dois anos do término da anterior.

Art. 126. Ao ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Seção X
Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 127. É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo do vencimento e vantagens de cargo efetivo, na forma a ser fixada em regulamento.

§1º. Somente poderão ser licenciados servidores estáveis, eleitos para cargo de direção ou representação, até o máximo de dois.

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

§3º. O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho de mandato classista será computado para todos os efeitos.

Capítulo V
Do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade

Art. 128. O servidor, efetivo ou comissionado, poderá ser cedido para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da união, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- a) Para exercícios de cargo em comissão, função de confiança ou cargos afins;
- b) De permuta;
- c) Nos casos previstos em leis específicas;

Parágrafo único. Na hipótese da alínea "a" do caput, o ônus da remuneração será, do órgão ou entidade cessionária.

Capítulo VI
Das Concessões

Art. 129. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I. Por um dia, para doação de sangue;
- II. Até dois dias, para se alistar como eleitor, e
- III. Até cinco dias por motivo de:
 - a) Casamento;
 - b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos ou enteados e irmãos.
- IV. Durante o período em que estiver servindo ao Tribunal do Júri;

Art. 130. Ao servidor licenciado para tratamento de saúde que deve ser deslocado do Município, para outro ponto do território nacional por exigência do laudo médico, poderá ser concedido transporte, a conta dos cofres municipais, e inclusive para uma pessoa de sua família.

Capítulo VII
Do Tempo de Serviço

Art. 131. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo Único. Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois dias, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número para efeito de aposentadoria.

Art. 132. Os dias de efetivo exercício próprios comprobatórios a vista de documentação própria que comprove a frequência.

Art. 133. Admitir-se-á como documentação própria comprobatória do tempo de serviço;

- I. Certidão circunstanciada, firmada por autoridade competente, contendo todos os eventos registrados nos assentos funcionais do interessado, período por período;
- II. Certidão de frequência;
- III. Justificação judicial, nos casos de impossibilidade de outros meios de provas.

Parágrafo Único. Justificação judicial prevista no inciso III deste artigo somente autorizará a averbação do tempo de serviço, se precedida à audiência do Procurador do Município.

Art. 134. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento por motivo de:

- I. Férias;
- II. Casamento e luto de até cinco dias;
- III. Exercício de outro cargo ou função de governo ou de direção, do provimento em comissão ou em substituição, no serviço público do Municipal, inclusive nas respectivas autarquias públicas do município.
- IV. Exercício de outro cargo ou função de governo ou de direção, de provimento em comissão, confiança ou em substituição, nos serviços públicos da União, do Estado, e de outros municípios, sem prejuízo do vencimento e vantagens do servidor;
- V. Licença maternidade;
- VI. Licença paternidade;
- VII. Licença para tratamento de saúde;
- VIII. Licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que não exceda há noventa dias;
- IX. Acidente em serviço ou doença profissional;
- X. Doença de notificação compulsória;
- XI. Missão oficial;
- XII. Prestação de prova ou exame em curso regular ou concurso público;
- XIII. Recolhimento à prisão, se absolvido no final;
- XIV. Suspensão preventiva, se absolvido no final;
- XV. Convocado para serviço militar ou encargo de segurança nacional, júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
- XVI. Trânsito para ter exercício em nova sede dentro do Município;
- XVII. Faltas por motivo de doença comprovada, inclusive em pessoa da família, até o máximo de três durante o mês;
- XVIII. Licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, desde em que, durante o tempo que estiver licenciado, esteja exercendo função em comissão, confiança ou cargo afim, em empresa pública, empresa estatal ou autarquia, de natureza municipal, estadual ou federal.
- XIX. Candidatura em cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e o dia da eleição;
- XX. Mandato legislativo ou executivo, federal ou estadual;
- XXI. Mandato de prefeito e vice-prefeito;
- XXII. Mandato de vereador, quando não existir compatibilidade de horário entre seu exercício e o do cargo público;

Art. 135. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I. O tempo de serviço público prestado a União, estados e outros municípios;
- II. A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, até noventa dias;
- III. A licença para atividade política, nos termos da Seção VIII do Capítulo IV do Título II desta Lei Complementar;
- IV. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual e municipal, anterior ao ingresso no serviço público do Municipal;

- V. O tempo de serviço em atividade privada vinculada a Previdência Social;
- VI. Em dobro, o tempo de licença-prêmio não gozado;
- VII. O tempo de serviço militar, prestado nas Forças Armadas, durante a Paz, computando-se em dobro o tempo de operação de guerra.

§1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§2º. É vedada à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos poderes da união, estados, Distrito Federal ou municípios.

Capítulo VIII Da Aposentadoria

Art. 136. O servidor será aposentado:

- I. Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
- II. Por invalidez permanente, sendo os proventos integrais e quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável especificada em lei, e proporcional aos demais casos;
- III. Voluntariamente:
 - a) Aos trinta e cinco anos de serviço, se homem, e aos trinta, se mulher, com proventos integrais;
 - b) Aos trinta anos de efetivo exercício em função de magistério, se professor, e vinte e cinco, se for professora com proventos integrais;
 - c) Aos trinta anos de serviço, se homem, e aos vinte e cinco, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
 - d) Aos sessenta e cinco anos de idade, se homem, e aos sessenta, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 137. A aposentadoria compulsória é automática e será declarada por ato com vigência na data em que o servidor atingido a idade limite.

Art. 138. Será aposentado o servidor que for considerado inválido para o serviço e não puder ser readaptado.

Art. 139. No cálculo dos proventos de aposentadoria serão considerados:

- I. O vencimento básico;
- II. O adicional por tempo de serviço;
- III. As vantagens incorporáveis por determinação legal;
- IV. As vantagens inerentes ao exercício do cargo;
- V. As gratificações ou outras parcelas financeiras preenchidas em caráter permanente, cargo afins, em empresa pública, empresa estatal ou autarquia, de natureza municipal, estadual ou federal;

Parágrafo Único. Considera-se vencimento básico o valor fixo da remuneração do cargo efetivo ou em comissão, ocupado pelo servidor no momento da passagem para a inatividade.

Art. 140. Os proventos da aposentadoria serão revistos, na mesma data, sempre que se modifique a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos efetivos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividades, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 141. O servidor aposentado com proventos proporcional ao ano tempo de serviço, se acometido de qualquer moléstia especificada no art. 155, inciso II, desta lei, terá provento integralidade.

§1º. A proporcionalidade prevista neste artigo corresponde, por ano de efetivo exercício, a trinta e cinco avos quando referente a servidor do sexo masculino e com trinta avos quando servidor feminino.

§2º. Quando a lei, atendendo a natureza especial de serviço, e reduzir o limite de tempo para aposentadoria, o provento, se for o caso de proporcionalidade, será calculado na razão de tantos avos por ano de serviço quantos forem necessários para aposentadoria com provento integral.

§3º. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a cinquenta por cento da remuneração da atividade, nem no valor do vencimento mínimo do respectivo plano de carreira.

Art. 142. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, na forma prevista nesta lei.

Capítulo IX Do Direito de Petição

Art. 143. É assegurado ao servidor o direito de petição em toda a sua plenitude, assim como o de representar.

§1º. O requerimento será dirigido ao Prefeito Municipal que o encaminhará, para conhecimento e decisão, ao órgão que o requerente estiver subordinado.

§2º. Cabe pedido de reconsideração, a mesma autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§3º. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os parágrafos anteriores, salvo os casos que necessitam de diligências ou estudos especiais, deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos em trinta dias.

Art. 144. Caberá recurso:

- I. Do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II. Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º. O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal.

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

Art. 145. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 146. O recurso poderá ser concedido com efeito suspensivo, a juízo do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data de ato impugnado.

Art. 147. A reapresentação será apreciada, sempre, pelo Prefeito Municipal.

Art. 148. O direito de petição prescreve:

- I. Em cinco anos, quanto aos atos de demissão ou de cassação de disponibilidade ou afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II. Em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato ou data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 149. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a ser contado, pelo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 150. A prescrição é matéria de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 151. Para o exercício do direito de petição é assegurado vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou procurador por ele constituído.

Art. 152. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 153. São fatais, improrrogáveis e contados em dias úteis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo o motivo de força maior.

Título III
Do Regime Disciplinar
Capítulo I
Dos Deveres

Art. 154. São deveres do servidor:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal a instituição que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando às informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo.
 - b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
 - c) As requisições para defesa da Fazenda Pública;

- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de tiver ciência a razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos de repartição;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra qual é formulada.

Capítulo II Das Proibições

Art. 155. Ao servidor público é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- III. Deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;
- IV. Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto existente na repartição;
- V. Recusar fé a documentos públicos;
- VI. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;
- VII. Promover manifestações de apreço ou despreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com ela;
- VIII. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;
- IX. Cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei o desempenho de encargos que seja de sua competência ou de seu subordinado;
- X. Competir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XI. Manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;
- XII. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outro em detrimento da dignidade da função pública;
- XIII. Participar da gerência ou administração de empresas privadas de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade transacionar com o Município;
- XIV. Atuar como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau;
- XV. Receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições.
- XVI. Praticar usura, sob qualquer de sua forma, no âmbito do serviço público ou de fora dele.
- XVII. Proceder de forma desidiosa;
- XVIII. Cometer a outro servidor atribuições estranhas as do cargo que ocupa, exceto em situações de emergências ou transitórias;
- XIX. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição, serviços ou atividades particulares;
- XX. Exercer quaisquer atividades que seja compatível com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 156. É ilícito criticar atos da Administração do ponto de vista doutrinário ou da organização dos serviços, em trabalho assinado.

Capítulo III Da Acumulação

Art. 157. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas e economia mista, da união, dos estados, do Distrito federal, e municípios.

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

§3º. A compatibilidade de horários somente será admitida quando houver probabilidade de cumprimento integral da jornada ou regime de trabalho, em turnos, completos, ficados em razão do horário de funcionamento do órgão ou entidade a que o servidor pertencer.

Art. 158. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão ficará afastado de ambos os cargos efetivos, e perceberá sua remuneração nos termos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS.

Parágrafo Único. O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos, se houver compatibilidade de horários.

Art. 159. Não se compreende na proibição de acumular a percepção conjunta de:

- I. Proventos de aposentadoria resultante de cargos legalmente acumuláveis;
- II. Vencimentos, remuneração ou proventos com pensão de qualquer natureza.

Art. 160. A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou contrato para prestação de serviços técnicos especializados, de caráter temporário.

Art. 161. Sem prejuízo dos proventos, poderá o aposentado receber gratificações pela participação em órgãos de deliberação coletiva.

Art. 162. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão ou função de confiança nem participar remuneradamente de mais de órgão de deliberação coletiva.

Art. 163. Verificado mediante processo administrativo que o servidor está acumulado de má-fé, fora das condições previstas neste Estatuto, será ele demitido de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que houver recebido ilícitamente.

Parágrafo Único. Na hipótese de não restar comprovado a má-fé, o servidor será mantido no cargo ou função por que optar.

Capítulo IV Das Responsabilidades

Art. 164. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 165. A responsabilidade civil decorre de ato doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou terceiros.

§1º. No caso de indenização a Fazenda Municipal, o servidor será obrigado a repor, de uma vez só a importância do prejuízo causado de virtude da remuneração nos prazos legais.

§2º. Ressalvados os casos do parágrafo anterior, a indenização de prejuízos causados no Erário poderá se liquidada na forma prevista no art. 60 desta Lei Complementar.

§3º. Tratando-se de dano causado à terceiro, por dolo ou culpa, e indenizado pelo município, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§4º. A obrigação de reparar o dano entende-se aos sucessores e contra eles será executado até o limite do valor de herança recebida.

Art. 166. A responsabilidade penal abrange os crimes contravenções imputada ao servidor, nessa qualidade.

Art. 167. A responsabilidade administrativa resulta de alto omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 168. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si, assim como as respectivas instancias.

Parágrafo Único. A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Capítulo V Das Penalidades

Art. 169. São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Cassação de disponibilidade;
- V. Destituição de cargo em comissão;

Art. 170. Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que ela provier para o serviço público às circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 171. A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constantes do art. 155, inciso I a XX e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Art. 172. A pena de suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

§1º. O servidor suspenso, durante o período da pena, perderá todas as vantagens os direitos decorrentes do exercício do cargo.

§2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§3º. Será punido, com suspensão de até quinze dias, o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, na hipótese prevista no art. 61 parágrafo único, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique a inspeção médica.

Art. 173. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, salvo praticada nova infração disciplinar.

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

Art. 174. A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a administração pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física em serviço, contra servidor ou particulares, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres públicos e delapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção;
- XII. Acumulação ilegal de cargos ou funções públicas;
- XIII. Transgressão do art. 155, inciso XII a XX;
- XIV. Ineficiência no exercício do cargo;

§1º. A pena de demissão por hipótese prevista no inciso I será aplicada em decorrência de decisão judicial com trânsito em julgado.

§2º. Considerar-se-á abandono de cargo, o não comparecimento do servidor por mais de trinta dias consecutivos ao serviço, sem justa causa.

§3º. Entende-se por inassiduidade habitual a falta de serviço, sem causa justificada, por trinta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§4º. A pena de demissão por ineficiência no serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação do servidor.

Art. 175. A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos ou funções dando-se quinze dias ao servidor para opção.

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

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos ou função exercidos na união, estados, Distrito federal ou outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorrerá a acumulação.

Art. 176. A demissão nos casos dos incisos IV, VIII e X do art. 174, implicam a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 177. A demissão por infringência ao art. 155, inciso XII e XIV, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública municipal, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 178. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência ao art. 174, inciso I, IV, VIII, X e XI.

Art. 179. Atendida a gravidade da falta, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do servidor público", a qual retratará obrigatoriamente do ato demissório.

Art. 180. Será cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que for aproveitado.

Art. 181. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 182. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I. Pelo Prefeito Municipal:
 - a) Em caso de demissão e cassação de disponibilidade;
 - b) Quando se tratar de destituição de cargo em comissão não ocupante do cargo efetivo;
- II. Pelo Secretário, a suspensão superior a trinta dias;

III. Pelo chefe imediato, nos casos de advertência ou suspensão de até trinta dias;

Art. 183. A ação disciplinar prescreverá:

- I. Em cinco anos, as infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
- II. Em dois anos, quando suspensão;
- III. Em cento e oitenta dias, quando a advertência;

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi descoberto pelo chefe imediato.

§2º. Os prazos de prescrição previstos em lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas como crime.

§3º. A abertura de sindicância ou instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição.

§4º. Interrompido o curso de prescrição, este recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

Título IV
Do Processo Disciplinar
Capítulo I
Disposições Gerais

Art. 184. O processo administrativo disciplinar é um instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor, por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições de seu cargo.

Parágrafo Único. As disposições deste título aplicam-se a qualquer cargo compreendido no quadro Permanente, Especial ou Provisório do Município de suas autarquias e fundações.

Art. 185. As denúncias sobre as irregularidades serão objetos de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticação.

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

Art. 186. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis, designados pelo Prefeito Municipal, que indicará, dentro deles, o seu presidente.

§1º. A comissão terá como Secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§2º. Não poderá participar da comissão de sindicância ou de inquérito administrativo perante do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3º. A comissão instalará os respectivos trabalhos dentro de cinco dias da data da publicação do ato de sua constituição.

Art. 187. A comissão de inquérito excederá suas atividades em independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário a lutilação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 188. Se de imediato ou no caso de processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a autoridade instauradora comunicará o fato ao Ministério Público.

Art. 189. Os órgãos e entidades municipais, sob pena de responsabilidade de seus titulares entenderam com presteza as solicitações da comissão processante, inclusive quanto à requisição de técnicos e peritos, devendo comunicar prontamente a impossibilidade de atendimento, em caso de força maior.

Art. 190. Quando a infração deixar vestígios, será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo supri-lo a confissão do acusado.

Parágrafo Único. A autoridade julgadora não ficará adstrita ao laudo pericial, podendo aceitá-lo ou rejeitá-lo, no todo ou em parte.

Art. 191. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de inquérito administrativo disciplinar.

Capítulo II
Do Afastamento Preventivo

Art. 192. Como medida cautelada e afim de que o servidor não venha a influir na apuração de irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo de sua remuneração.

§1º. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§2º. Em caso de aplicação de penalidade de suspensão, será computado o afastamento do servidor.

Art. 193. É assegurada a contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como da percepção da diferença do vencimento e vantagem, devidamente corrigida, quando reconhecida a inocência do servidor ou a penalidade imposta se limitar a repreensão ou multa.

Capítulo III Da Sindicância

Art. 194. A sindicância será instaurada por ordem do titular de órgão da administração direta, autarquia, fundação pública ou do Comandante da Guarda Municipal, onde o servidor estiver subordinado, podendo constituir-se em peça ou fase do processo administrativo disciplinar respectivo.

Art. 195. Da sindicância poderá resultar:

- I. arquivamento do processo;
- II. aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
- III. instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá a sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior, uma única vez.

Art. 196. A sindicância será promovida por servidor ou comissão integrada por dois ou três servidores efetivos, designados pela autoridade instauradora, que gozem de reconhecida idoneidade e experiência administrativa e posição funcional superior à do sindicado, quando identificado.

§1º. O presidente da comissão de sindicância será designado no ato de sua instauração, ao qual caberá indicar um dos membros para secretariá-lo, sem prejuízo de direitos de voto.

§2º. O servidor ou os membros dá comissão sindicante, sempre que necessário, poderá ficar dedicada em tempo integral aos trabalhos da sindicância.

Art. 197. A apuração por sindicância deverá ser iniciada no prazo de até três dias úteis da designação, devendo ser concluída no prazo de até sessenta dias, podendo ser renovado por motivo justificado pelo mesmo prazo.

§1º. Na sindicância deverão ser ouvidas as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimento a respeito do fato, bem como proceder a todas às diligências que julgar convenientes à sua elucidação.

§2º. Concluída a sindicância, o relatório deverá ser encaminhado à autoridade que a instaurou, contendo:

- I. parecer conclusivo da ocorrência;
- II. os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria;
- III. indicação de penalidade, quando for o caso, a ser aplicada.

Art. 198. A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de quinze dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:

- I. o arquivamento do processo;
- II. a aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até sessenta dias;
- III. a instauração de processo administrativo disciplinar.

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

Capítulo IV Do Procedimento Sumário

Art. 199. A Administração Municipal adotará procedimento sumário para a apuração de irregularidades disciplinares, desenvolvido de acordo com as seguintes fases:

- I. instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois ou três servidores estáveis e, simultaneamente, indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
- II. instrução sumária, que compreende indicação, defesa e relatório;
- III. julgamento.

§1º. A indicação da autoria, de que trata o inciso I, dar-se-á pelo nome e cadastro 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, das datas de ausência e do correspondente regime jurídico.

§2º. A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicação em que serão transcritas as informações, de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, que certificará a ciência do servidor para, querendo, no prazo de cinco dias corridos, apresentar a defesa escrita, sendo-lhe assegurado vista, com cópia, do processo.

§3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará, se for o caso, a penalidade e o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§4º No prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se penalidades, quando for o caso, conforme o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 200. O prazo para a conclusão do procedimento sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parágrafo único. O procedimento sumário rege-se pelas disposições neste Capítulo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições sobre processo administrativo disciplinar.

Art. 201. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual deverá ser observada a indicação da materialidade:

- I. na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional de servidor ao serviço;
- II. na hipótese de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá às peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, apontará suas conclusões e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 202. A autoridade instauradora deverá pronunciar-se, no prazo de dez dias úteis, contados do recebimento do relatório, sobre:

- I. o arquivamento do processo;
- II. a aplicação de penalidade.

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

Capítulo V
Do Processo Administrativo Disciplinar
Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 203. Sempre que e ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de sessenta dias, de demissão, ressalvados os casos apurados em procedimento sumário, cassação da disponibilidade ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 204. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou função em que se encontre investido.

Art. 205. O processo administrativo disciplinar será instaurado por determinação do Prefeito, do Presidente da Câmara ou do Procurador Geral do Município, mediante solicitação do titular de órgão da administração direta, autarquia ou fundação.

§1º. Poderá ser atribuída pelo Prefeito Municipal ou Presidente da Câmara, mediante ato de delegação específica, competência a outras autoridades municipais para instaurar processo administrativo disciplinar.

§3º. Ao indiciado em processo administrativo disciplinar ou seu advogado, além do conhecimento dos atos processuais e das decisões pela vista ou publicação, é assegurada, através de notificação pessoal, a ciência dos atos referentes ao prazo para apresentação de defesa, da realização de sessão de julgamento, quando houver, e da decisão final de aplicação de penalidade, que deverá ser encaminhada, no máximo, até trinta dias da divulgação por meio oficial.

Art. 206. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta por, no mínimo, três servidores estáveis, presidida por um dos seus membros, os quais deverão ser ocupantes de cargo efetivo funcionalmente igual ou superior ao do indiciado e ter nível de escolaridade igual ou superior.

§1º. A comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a escolha recair em um de seus membros.

§2º. Não poderá participar de processo administrativo disciplinar, cônjuge, companheiro ou parente do indiciado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 207. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pela Administração.

§1º. As reuniões e as audiências da comissão de processo administrativo disciplinar terão caráter reservado.

§2º. Independente do resultado da decisão, os membros da comissão, salvo cometimento de falta grave ou de omissão dolosa, não poderão, desde a prolação de sua decisão e pelo prazo de seis meses, sofrer penalidade ou ser removido ou transferido.

Art. 208. O processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 209. O prazo para a conclusão e o encaminhamento do relatório final à autoridade competente, para julgamento do processo administrativo disciplinar, não poderá exceder a cento e vinte dias, contados da data de publicação do ato de designação da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º. Sempre que necessário, a critério do Presidente, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção II Do Inquérito

Art. 210. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

§1º. Os autos da sindicância, se houver, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

§2º. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 211. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acusações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 212. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos e de indicar assistente de perito, quando se tratar de prova pericial.

§1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, fundamentando sua decisão.

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

Art. 213. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 214. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sem óbice da testemunha e utilizar-se de apontamentos pessoais, por ocasião de sua audição.

§1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 215. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá a interrogatório do acusado.

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

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

Art. 216. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial do município, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra ou um psicólogo.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo da junta médica oficial do município.

Art. 217. Tipificada a infração disciplinar e sendo o servidor considerado capaz, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de quinze dias úteis, sendo-lhe assegurando vista, com cópia, do processo na repartição.

§2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum.

§3º. No caso de recusa do indiciado em pôr o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 218. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§1º. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial de Rio Negro/MS e no Diário Oficial da Assomasul - Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul, para apresentar defesa.

§2º. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 30 dias úteis a partir da última publicação do edital.

Art. 219. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um Procurador Municipal como defensor dativo, ou, na indisponibilidade deste, um servidor que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§3º. Na impossibilidade, ou inexistência, daqueles dispostos no §2º deste artigo, o sindicato de base da categoria funcional do servidor deverá indicar procurador, arcando, para tanto, com as despesas decorrentes de tal indicação.

Art. 220. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 221. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção III Do Julgamento

Art. 222. No prazo de vinte dias úteis, contados do recebimento, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora de processo, este será encaminhado à autoridade competente superior, que decidirá em igual prazo.

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

§3º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades competentes para o ato.

§4º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 223. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 224. Verificada a ocorrência de vício insanável, à autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Art. 225. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Capítulo IV Da Revisão

Art. 226. A sindicância, o procedimento sumário ou o processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, se forem aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do servidor punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

Parágrafo único. Em caso de falecimento, ausência, desaparecimento ou incapacidade do servidor, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família nos termos do caput deste artigo.

Art. 227. No processo de revisão o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 228. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 229. O requerimento de revisão, devidamente instruído, será dirigido ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, aos quais cabe decidir sobre a admissibilidade da revisão.

§1º. O pedido de revisão será protocolizado perante a Secretaria de Administração, que apensará ao processo original e determinará a constituição de comissão revisora, a qual fará análise prévia e instrução para decisão do Prefeito Municipal.

§2º. A comissão revisora será designada pelo Secretário Municipal de Administração, ficando impedido de integrá-la quem integrou a comissão do procedimento sumário ou do processo administrativo originário.

Art. 230. A comissão revisora terá sessenta dias de prazo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 231. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios do processo administrativo disciplinar.

Art. 232. O julgamento da revisão caberá ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal que a deferiu, e será efetivado no prazo de trinta dias, do recebimento do relatório.

Parágrafo único. Antes do julgamento, poderá a autoridade determinar a realização de diligências com a interrupção do prazo fixado no caput, que começará a correr pelo seu início, quando concluídas as diligências.

Art. 233. Julgada procedente a revisão a autoridade competente poderá alterar à classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolvendo o servidor ou anulando o processo.

§1º. A absolvição implicará no restabelecimento de todos os direitos perdidos em virtude da penalidade aplicada, salvo quanto à destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, hipótese em que ocorrerá apenas à conversão da penalidade em exoneração.

§2º. Da revisão não poderá resultar agravamento da penalidade imposta no procedimento administrativo disciplinar originário.

§3º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão poderá requerida pelo respectivo curador.

§4º. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 234. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Título V Das Disposições Gerais e Finais

Art. 235. A Administração Municipal poderá atribuir ao servidor de órgão ou entidade da União, Estado ou de outro Município, cedido para prestar serviços no Município, com ônus para a origem, gratificação pelo exercício de funções de assessoramento superior.

§1º. A gratificação será atribuída ao servidor cedido para exercer funções de assessoramento por ato do Prefeito Municipal, vedada a designação para atuar nessa condição de ocupante de cargo em comissão.

Art. 236. O Município poderá contar com a colaboração de voluntários ou estagiários, para apoiar a prestação de serviços eventuais ou para estágio curricular, com retribuição na forma da legislação federal específica.

Art. 237. Os prazos previstos nesta Lei Complementar são contados em dias corridos, salvo disposição em contrário, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido no dia em que não haja expediente nas repartições municipais.

Art. 238. Para efeito desta Lei, considera-se sede do servidor localidade em que se situa a repartição onde tenha exercício, em caráter permanente.

Art. 239. É vedada a subordinação imediata do servidor ao cônjuge ou parente até segundo grau civil, salvo em cargo de confiança, de livre escolha e provimento.

Art. 240. Por motivo de crença religiosa ou convicção política ou filosófica, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 241. A Administração Municipal não poderá creditar aos servidores, a qualquer título, vantagens financeiras não previstas nesta Lei Complementar ou no sistema remuneratório do Poder, sob pena de apuração de responsabilidade da unidade de gestão de recursos humanos e da autoridade ou agente que autorizou ou processou o pagamento.

Art. 242. É assegurado ao servidor público o direito à livre associação sindical.

Art. 243. O direito de greve será exercido na forma prevista em Lei Federal.

Art. 244. O dia 28 de outubro será consagrado como dia do servidor público municipal.

Art. 245. O Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 246. Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Art. 247. Fica revogada a Lei n. 442/2000, de 29 de junho de 2000 e suas alterações; a Lei nº 639/2009 e suas alterações; bem como demais disposições em contrário.

Rio Negro/MS, 03 de julho de 2024.

Cleidimar da Silva Camargo
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2024.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Executivo Municipal de Rio Negro - MS estabelece o quadro permanente e especial de servidores e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, **CLEIDIMAR DA SILVA CAMARGO** em pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 71, da Lei Orgânica do Município. Faz saber que a Câmara Municipal de Rio Negro, Estado de Mato Grosso do Sul, em Reunião Extra-ordinária, realizada no dia 02 de julho de 2024, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 1º. A política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal de Rio Negro – MS terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 2º. A política de recursos humanos do município de Rio Negro – MS se organizará com os instrumentos jurídicos:

I – Plano de Cargos e Carreiras que disporá acerca da carreira do servidor, principalmente sobre as formas de progressão horizontal e promoção vertical, pautando-se no incentivo ao aprimoramento profissional;

II – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais que disporá sobre os direitos e deveres do servidor público, junto aquele ente ao qual está vinculado, trazendo entre outras matérias a forma de ingresso, os tipos de licenças, estabilidade, vantagens e gratificações pecuniárias, tipos de transgressões disciplinares, procedimento administrativo, dentre outros correlacionados.

III – Lei Específica por categorias, de acordo com a oportunidade e conveniência.

Art. 3º. As ações da política de recursos humanos do Poder Executivo Municipal de Rio Negro – MS serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração municipal e de realização profissional dos seus servidores.

Art. 4º. Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores municipais, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento orientado, o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

**CAPÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES**

Art. 5º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, instituído por esta Lei Complementar, tem o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e suas responsabilidades.

Art. 6º. Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, incentivar a qualificação e a eficiência do servidor e implantar sistema de mérito no serviço público municipal.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DO PLANO**

Art. 7º. A estrutura fica constituída por carreiras agrupadas com os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Atividades de Atuação Finalística - integrado pelas carreiras cujos cargos requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades diretamente vinculadas à execução do serviço prestado à população cujo provimento é realizado mediante concurso público, excetuando-se os casos para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

II - Grupo Atividades Técnicas-Administrativas - composto pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para execução das atividades de apoio operacional ou auxiliar nos órgãos e entidades do município cujo provimento é realizado mediante concurso público, excetuando-se os casos para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

III - Grupo Atividades de Apoio Técnico-Operacional - constituído pelas carreiras cujos cargos exigem dos seus ocupantes conhecimentos técnicos básicos para prestar apoio técnico especializado aos responsáveis pela execução das atividades finalísticas do Município cujo provimento é realizado mediante concurso público, excetuando-se os casos para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

IV - Grupo Direção, Chefia e Assessoramento - constituído dos cargos de provimento em comissão, criados para dar atendimento às atividades de gerência, chefia, coordenação, supervisão e planejamento de órgãos e unidades, bem como as atribuições de assessoramento, apoio e assistência a dirigentes, órgãos e entidades integrantes da estrutura municipal.

§ 1º. As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

§ 2º. O Grupo Direção, Chefia e Assessoramento é integrado por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remuneração fixados nesta Lei Complementar e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 8º. As carreiras evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais.

Parágrafo único. Os cargos correspondem à divisão básica das carreiras e compreendem as funções destinadas a identificar os postos de trabalho.

Art. 9º. As carreiras e os cargos que integram os grupos ocupacionais são identificados e classificados conforme as denominações seguintes:

I - Grupo Atividades de Atuação Finalística:

- a) Carreira da Educação;
- b) Carreira da Saúde Pública;
- c) Carreira da Assistência Social.

II – Grupo Atividades Técnicas-Administrativas:

- a) Carreira Administrativa;
- b) Carreira Controle Interno;
- c) Carreira Fiscalização;
- e) Carreira Apoio Auxiliar;

III - Grupo Atividades de Apoio Técnico-Operacional:

- a) Carreira Técnico-Operacionais;
- b) Carreira Obras e Serviços Públicos.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES

Art. 10. Os cargos efetivos que compõem as carreiras discriminadas no artigo anterior, seu código, atribuições, requisitos, carga horária semanal e a respectiva quantidade de vagas, são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 11. Os requisitos básicos para provimento dos cargos que integram as carreiras são os discriminados no Anexo I desta Lei.

§ 1º. A especialização que for prevista para o exercício dos cargos corresponde à formação acadêmica quando se tratar de profissão regulamentada, ou a curso de formação específica, oferecido por instituição pública ou particular.

§ 2º. O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidade para a seleção de candidatos ao exercício das funções que integram os cargos criados por esta Lei.

Art. 12. Para implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, ficam criados os cargos e vagas previstos nos Anexos desta Lei Complementar, que passa a ser o Quadro Geral da Prefeitura Municipal.

Art. 13. Ficam alterados, transformados, aglutinados e extintos os cargos constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O vencimento-base dos cargos transformados ou criados será fixada pela maior entre os cargos envolvidos na transformação.

Art. 14. Os servidores terão a gradação de salários de duas formas, previstas no Anexo IV:

I – Adicional por tempo de serviço (quinqüênio);

II – Evolução de vencimentos na vertical - incentivo à graduação.

§1º. As gradações de salários não serão concedidas automaticamente, estando ambas adstritas ao prévio requerimento do servidor.

§2º. Fica vedada a incorporação do adicional por tempo de serviço à que dispõe o inciso I deste artigo, para quaisquer fins.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art.15. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

Parágrafo único. As nomeações à que se refere o caput dependerão, ainda, de disponibilidade orçamentária.

Art.16. Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional Direção, Chefia e Assessoramento são agrupados segundo a natureza das funções de direção e chefia, e de assessoramento especializado e técnico, e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições, nos seguintes subgrupos:

I - Direção Superior - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de comando, gerência e coordenação;

II - Assessoramento Superior - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de assessoramento com a finalidade de realizar o planejamento estratégico e consultivo bem como o assessoramento técnico-administrativo, mediante grau de escolaridade em ensino superior.

III - Assistência Técnica - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se destinam a prestar apoio direto aos dirigentes de órgãos ou unidades administrativas integrantes da estrutura do Município.

Art. 17. Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Direção, Chefia e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração *ad nutum*.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão, seus símbolos, requisitos, quantidade, carga horária semanal e salários são os constantes do Anexo V desta lei.

Parágrafo único. O Prefeito e os Secretários Municipais receberão sua remuneração em forma de subsídio, fixados pela Câmara Municipal, em parcela única, sem direito a nenhuma espécie de gratificação ou adicional, na forma do Art. 29, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 19. Poderá ser pago aos servidores do Poder Executivo, vantagem pecuniária de natureza indenizatória a título de representatividade/dedicação exclusiva, de acordo com a intensidade e a complexidade do trabalho a ser desempenhado, até o limite disposto no anexo V, do vencimento do respectivo cargo em comissão.

Art. 20. Poderá ser pago aos servidores do Poder Executivo, gratificação pelo exercício de função, a qual incidirá em percentual disposto no anexo V, sobre a remuneração do respectivo cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor efetivo, ocupante de cargo em comissão, deverá escolher entre o recebimento do valor do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido da respectiva gratificação, ou o vencimento do cargo em comissão, a qual poderá ser acrescida de gratificação.

CAPÍTULO VII DO QUADRO PERMANENTE

Art. 21. Os cargos e as funções que integram as carreiras que compõem os anexos deste Plano de Cargos e Carreiras formam o Quadro Permanente do Município, observados os seguintes critérios:

I - O Quadro Permanente será integrado por todas as carreiras e cargos criados para permitir à Administração Municipal executar as atividades de sua competência;

II - Cada Secretaria Municipal ou órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal terá Tabela de Pessoal que identificará sua lotação, a qual será integrada pelo número de cargos e funções necessários à consecução das atribuições do órgão.

§ 1.º O Quadro Permanente e as Tabelas de Pessoal identificarão os cargos efetivos, as funções permanentes e as funções gratificadas pelos quantitativos, denominações e símbolos.

§ 2.º Os cargos constantes do Anexo I - Quadro Permanente - serão distribuídos por ato do responsável pela Administração Municipal, destinando-os segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO ESPECIAL

Art. 22. Os cargos e as funções que integram as carreiras que compõem o Anexo II desta lei formam o Quadro Especial da Prefeitura Municipal, observados os seguintes critérios:

§ 1.º O Quadro Especial será integrado por todas as carreiras e cargos criados para permitir à Prefeitura Municipal executar as atividades de programas mantidos com recursos da União, do Estado e projetos do Município.

§ 2.º O Quadro Especial e suas Tabelas de Pessoal identificarão os cargos, as funções, quantitativos, denominações e símbolos.

§ 3.º O Quadro Especial, cargos constantes do Anexo II, serão distribuídos pela conveniência e oportunidade da Administração, destinando-os segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão.

§ 4.º O Quadro Especial poderá ser composto por servidores efetivos desde que readaptados, sem a necessidade processo seletivo.

§ 5.º Nos casos de readaptação, o servidor poderá escolher qual remuneração perceberá.

§ 6.º O preenchimento dos cargos se dará por meio de processo seletivo simplificado, mediante a **aplicação de provas e títulos**, *(de acordo com a Lei Municipal Regulamentar da Contratação Temporária.)*

Art. 23. O exercício de cargos e funções descritos neste capítulo ficam condicionados à existência de aprovação legislativa para inclusão dos cargos no Quadro Especial e ainda subsidiariamente:

I - Programas e Convênios mantidos pelo Município em conjunto com a União Federal e Estado de Mato Grosso do Sul;

II – Projetos Municipais.

Art. 24. A Administração selecionará os candidatos de acordo com o § 6.º do art. 20, e se convocados, assinarão contrato por prazo determinado.

CAPÍTULO IX DO INGRESSO

Art. 25. O provimento dos cargos que compõem o Quadros Permanente se dará na gradação salarial inicial - I, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos legais, regulamentos e condições estabelecidas no edital do concurso.

§ 1.º As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial.

§ 2.º O concurso público selecionará os candidatos para ocupar os cargos segundo as funções, as áreas de atuação e a especialização.

§ 3.º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo, seus requisitos e atribuições.

Art. 26. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1.º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de cinco por cento em face da classificação obtida.

§ 2.º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 27. O candidato nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório por 03 (três) anos, não podendo afastar-se do exercício de suas funções.

§ 1º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função gratificada, desde que em órgãos ou entidades do Município e se as atribuições destes tiverem relação com as tarefas inerentes à respectiva função.

§ 2º. O servidor em estágio probatório será avaliado trimestralmente, através de critérios definidos em regulamento aprovado por ato da Administração.

§ 3º. O servidor que tiver avaliação negativa por duas vezes consecutivas ou três alternadas será considerado reprovado no estágio probatório.

§ 4º. Instaurar-se-á processo administrativo específico visando a exoneração do servidor reprovado, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 28. O servidor ao ser empossado demonstrará aceitação formal das funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos, devendo apresentar sua declaração de bens nos termos da legislação vigente.

Art. 29. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da administração municipal, sendo declarado aprovado no Estágio Probatório e estável no serviço público municipal 30 (trinta) dias após a realização de sua última avaliação.

CAPÍTULO X DA REMUNERAÇÃO E ASCENSÃO

Art. 30. Para os efeitos desta Lei, compreende-se como:

I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II - remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

Art. 31. O vencimento inicial é o valor fixado em lei ordinária específica, respeitando o respectivo nível exigido para exercício do cargo, conforme tabela II do anexo IV, com evolução do vencimento-base conforme os critérios a seguir:

I – Nível 1 - Fundamental

a – Classe A – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano ou equivalente).

b – Classe B – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano ou equivalente) e 5 anos de exercício do cargo.

c – Classe C – Ensino Médio incompleto (1º ao 3º ano ou equivalente) e 10 anos de exercício do cargo.

d – Classe D – Ensino Médio completo (1º ao 3º ano ou equivalente) e 15 anos de exercício do cargo.

e - Classe E - Ensino Médio completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de capacitação de 300 horas na área de atuação e 20 anos de exercício do cargo.

f - Classe F - Ensino Médio completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso de profissionalizante de nível técnico e 25 anos de exercício do cargo.

II – Nível 2 - Médio

a – Classe A – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente).

b – Classe B – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de capacitação de 300 horas na área de atuação e 5 anos de exercício do cargo.

c – Classe C – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), no mínimo 2 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação e 10 anos de exercício do cargo.

d – Classe D – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), no mínimo 2 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso de profissionalizante de nível técnico na área e 15 anos de exercício do cargo.

e - Classe E - Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), no mínimo 2 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área e 20 anos de exercício do cargo.

f - Classe F - Ensino Médio Completo, no mínimo 2 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área, curso de especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC, e 25 anos, ou mais, de exercício do cargo.

III – Nível 3 - Técnico

a – Classe A – Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo.

b – Classe B - Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo, curso de capacitação de 300 horas na área de atuação e 5 anos de exercício do cargo.

c – Classe C - Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo, no mínimo 2 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação e 10 anos de exercício do cargo.

d – Classe D – Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo, no mínimo 3 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação e 15 anos de exercício do cargo.

e - Classe E - Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo, no mínimo 3 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área e 20 anos de exercício do cargo.

f - Classe F - Diploma de curso técnico específico ou curso técnico integrado específico, conforme a exigência do cargo, no mínimo 3 cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área, curso de especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC e 25 anos, ou mais, de exercício do cargo.

IV – Nível 4 Superior

- a - Classe A – Superior Completo;
- b - Classe B - Superior Completo com Especialização - pós graduação *lato sensu*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida/autorizada pelo MEC, ou 5 anos de exercício do cargo.
- c - Classe C – Superior Completo com Mestrado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC, ou Curso Superior com Especialização - pós graduação *lato sensu*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 5 anos de exercício do cargo, ou 10 anos de exercício do cargo.
- d - Classe D – Superior Completo com Doutorado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC, ou Superior Completo com Mestrado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 5 anos de exercício do cargo, ou Curso Superior com Especialização - pós graduação *lato sensu*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 10 anos de exercício do cargo, ou 15 anos de exercício do cargo.
- e - Classe E – Superior Completo e Pós doutorado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC, ou Superior Completo com Doutorado – com titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 5 anos de exercício do cargo, ou Superior completo com Mestrado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 10 anos de exercício do cargo, ou Curso Superior com Especialização - pós graduação *lato sensu*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 15 anos de exercício do cargo, ou 20 anos de exercício do cargo.
- f - Classe F - Superior Completo e Pós doutorado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 5 anos de exercício do cargo, ou Superior Completo com Doutorado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 10 anos de exercício do cargo, ou Superior completo com Mestrado – titulação outorgada por instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 15 anos de exercício do cargo, ou Curso Superior com Especialização - pós graduação *lato sensu*, mínimo 360 horas em instituição reconhecida/autorizada pelo MEC e 20 anos de exercício do cargo, ou 25 anos, ou mais, de exercício do cargo.

V – Nível 4 Especial

- a – Classe A – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente) e curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas.
- b – Classe B – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, curso de capacitação de 300 horas na área de atuação e 5 anos de exercício do cargo.
- c – Classe C – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, cursos de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso de profissionalizante de nível técnico na área e 10 anos de exercício do cargo.
- d – Classe D – Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, curso de capacitação de 300 horas na área de atuação, ensino superior completo e 15 anos de exercício do cargo.
- e - Classe E - Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, curso de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área e 20 anos de exercício do cargo.
- f - Classe F - Ensino Médio Completo (1º ao 3º ano ou equivalente), curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, curso de capacitação de 300 horas na área de atuação, curso superior na área, curso de especialização na área de atuação de no mínimo 320 horas, com registro no MEC e 25 anos, ou mais, de exercício do cargo.

Art. 32. A mudança de classe dar-se-á pela formação acadêmica e pelo tempo de exercício profissional contados da data de posse, a considerar inclusive o Estágio Probatório, conforme tabela II do anexo IV, e será concedida e processada mediante requerimento do servidor ao setor de pessoal, comprovando a titulação.

§1º. A mudança de classe descrita no *caput* deste artigo só poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento integral e aprovação no estágio probatório.

§2º. A apuração do tempo de exercício será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o como trezentos e sessenta e cinco dias corridos.

§3. Não será considerado como efetivo exercício, para fins de mudança de classe, o período de licença para trato de interesse particular.

Art. 33. A mudança de classe relacionada aos títulos de pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado somente será concedida se houver afinidade com a atividade prestada pelo servidor, mediante apreciação e aprovação no âmbito do Poder Executivo.

Art. 34. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos I e II, bem como, as mudanças salariais descritas na presente Lei.

§1º. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV da Constituição Federal.

§2º. Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento da faixa, ser-lhe-á garantida a percepção do vencimento maior.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. O servidor poderá requerer ao Município a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até noventa dias a contar do ato de enquadramento, mediante petição fundamentada.

Art. 36. Os cargos do quadro permanente de servidores do município, com suas atribuições, cargas horárias, requisitos e quantidades passam a ser unicamente os constantes dos anexos desta lei.

Art. 37. Os cargos cujas cargas horárias são estabelecidas em regime de plantão ou escala deverão respeitar o limite semanal de horas, vedada a acumulação.

Parágrafo único – Para tais cargos, as folgas deverão ser obrigatoriamente em finais de semana, pelo menos duas vezes por mês.

Art. 38. Os funcionários que ocupem cargos extintos ou cujos requisitos tenham sido alterados por esta lei, manterão seus cargos, direitos e deveres na situação anterior, até sua aposentadoria ou exoneração.

Art. 39. A data base do funcionalismo Municipal será sempre no mês de maio.

Art. 40. Havendo mudança relevante de categoria, decorrente da transformação ou agrupamento dos cargos, o Município será responsável pela devida capacitação e adequação do servidor para o exercício da nova função.

Art. 41. Serão automaticamente extintos os cargos efetivos dispostos na tabela II do anexo III, quando vagos.

Art. 42. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Município, suplementadas se necessário.

Art. 43. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as constantes nas Leis Municipais n. 491/2003 e 593/2007, e leis posteriores que as alteraram, e caput, incisos e parágrafos do art. 8, da Lei nº 710/2014.

Rio Negro/MS, 03 de julho de 2024.

Cleidimar da Silva Camargo
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE
Símbolo, cargo, carga horária, atribuição, requisito e quantidade.

| GRUPO: ATIVIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA | | | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|---|------------------------------|---------------|-----------------------|
| CARREIRA: Educação | | | | | | |
| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga Horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
| QPAF-ED-FC | Atendente Escolar - I | 40 | Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades | Ensino Fundamental Completo. | 10 | 01 |

| | | | | | |
|--------------------|------------------------|----|---|---|-------|
| | | | comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; Exercer o controle de frequência de alunos e professores; e ainda, acompanhar o transporte escolar, vistoriar o comportamento, presença e a segurança dos alunos durante o transporte, garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Exercer demais atividades correlatas | | |
| QPAF- ED-EM | Atendente Escolar - II | 40 | Realizar a assistência à criança atendida pelo Centro de Educação Infantil (CEI), e todos aqueles atendidos e sob a proteção do órgão de assistência social e educação, atuando como elo entre a pessoa cuidada, família e equipe. Ajudar nos cuidados de higiene, vestimenta e alimentação da pessoa cuidada, estimulando e ajudando nas atividades psicológicas, físicas e outras prescritas pelos profissionais de saúde ao cuidado. | Ensino Médio Completo. | 24 02 |
| QPAF-ED-T | Técnico em Informática | 40 | Operar computadores eletrônicos, para processar os programas. Elaborar, testar, implantar e documentar programas. Executar atividades técnicas especializadas de manutenção e de rede de teleprocessamento. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em informática ou redes de computadores, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 01 03 |

GRUPO: ATIVIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA
CARREIRA: Saúde Pública

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga Horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|------------------|------------------------------|----------------------|---|--|---------------|-----------------------|
| QPAF-SP-S | Fiscal de Inspeção Sanitária | 40 | Coleta de dados visando obtenção de diagnósticos sobre a implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias. Fiscalização das obras e serviços tais como ligações prediais de água e esgoto, fossas, instalações de tanques, chuveiros. Fiscalizar e orientar e a limpeza e assepsia de caixa d'água e limpeza de terrenos. Visitar periodicamente estabelecimento de comércio varejista; fiscalizar condições de higiene em | Ensino Superior em Biologia, Veterinária, Sanitarista ou Meio Ambiente, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 01 | 04 |

| | | | | | | |
|------------------|-------------------------|------|---|--|-----------|----|
| | | | estabelecimento comerciais e industriais; orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios, tudo em conformidade com as normas da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. | | | |
| QPAF-SP-S | Médico Veterinário | 20 | A prática da clínica em todas as suas modalidades; a direção dos hospitais para animais; a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal; a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; as perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias | Ensino Superior em veterinária, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro profissional no CRMV | 01 | 04 |
| QPAF-SP-S | Enfermeiro | 40 h | Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, hospitais, unidades assistenciais e ambulatoriais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; executar atividades complementares de apoio ao médico no tratamento de doentes; cuidados e educação sanitária de doentes e gestantes; aplicar medicamentos e orientar e supervisionar serviços de enfermagem preventiva e serviços de grupos, coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde e do programa da saúde da família e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Enfermagem, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no COREN | 05 | 04 |
| QPAF-SP-S | Médico | 20 h | Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidade de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito, realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica, e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Medicina, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRM | 02 | 04 |
| QPAF-SP-S | Farmacêutico-Bioquímico | 20 | Recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de | Ensino Superior em Farmácia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRF | 03 | 04 |

| | | | | | | |
|------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---|-----------|----|
| | | | medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inoquidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | | | |
| QPAF-SP-S | Odontólogo | 20 | Atendimento odontológico preventivo à comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; executar outras tarefas afins; executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral em todas as suas especialidades e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Odontologia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRO | 05 | 04 |
| QPAF-SP-S | Nutricionista | 20 | Atuar nas áreas de alimentação coletiva em creches e escolas, supervisão dos cardápios, educação alimentar dos educandos; efetuar testes de aceitabilidade para alimentos e preparo de cardápio; responsável pelo programa de alimentação da rede de saúde pública e na de ensino, executar trabalhos de conscientização coletiva sobre alimentação saudável, e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Nutrição, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRN. | 02 | 04 |
| QPAF-SP-T | Técnico de enfermagem | 40 horas em regime de plantões | Orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, e participar do planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão de trabalhos de enfermagem em grau auxiliar e compor a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas ao cargo e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Enfermagem com registro no COREN. | 07 | 03 |
| QPAF-SP-S | Fisioterapeuta | 30 | Execução de métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, definir procedimentos fisioterápicos de acordo com prescrição médica e no caso de internados observando os prontuários para acompanhamento e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Fisioterapia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREFITO | 03 | 04 |
| QPAF-SP-S | Fonoaudiólogo | 40 | Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidade de Saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde; facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar | Ensino Superior em Fonoaudiologia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CFRA. | 02 | 04 |

| | | | | | | |
|------------------|-------------------------|----|--|--|-----------|----|
| | | | na comunidade através de ações intersetoriais e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | | | |
| QPAF-SP-S | Psicólogo | 30 | Atendimento das pessoas que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; atender aos pacientes da rede municipal de educação, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Psicologia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRP | 05 | 04 |
| QPAF-SP-S | Terapeuta Ocupacional | 30 | Prestar serviços nas áreas da saúde e educação; constitui de procedimentos que compõem um programa terapêutico ao usuário; abordagens e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional, laborativo, afetivo e social, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico e todo o disposto em sua regulamentação profissional. | Ensino Superior em Terapia Ocupacional, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREFITO | 02 | 04 |
| QPAF-SP-T | Técnico em Saúde Bucal | 40 | Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Saúde Bucal com registro no CRO. | 03 | 03 |
| QPAF-SP-T | Auxiliar em Saúde Bucal | 40 | Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e Adotar medidas de biossegurança | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Saúde Bucal com registro no CRO. | 03 | 03 |

| | | | | | | |
|------------------|------------------------|----|---|--|----|----|
| | | | visando ao controle de infecção, sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal. | | | |
| QPAF-SP-T | Técnico em Laboratório | 40 | Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico- químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado de Técnico em Laboratório. | 02 | 03 |

GRUPO: ATIVIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA
CARREIRA: Assistência Social

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga Horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|--------------------|-------------------|------------------------------|---|---|---------------|-----------------------|
| QPAF-ASS-S | Assistente Social | 30 horas | Prestar serviços de assistência social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades matéricas, psicológicas ou de outra ordem. Analisar, elaborar e executar projetos sociais; implementar as políticas sociais no Município em todas as esferas. Fazer o atendimento direto aos indivíduos e famílias, elaborar laudo social quando solicitado, acompanhar a colocação de crianças e adolescentes em casas de acolhimento. Executar outras tarefas afins, especialmente aquelas vinculadas a programas, projetos e atividades desenvolvidas em parceria com outras esferas de governo e todo o disposto em sua regulamentação profissional, e nas políticas públicas de acordo com a LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), visando as políticas dos programas sociais vigentes no país em parceria com outras esferas de governo. | Ensino Superior em Assistência Social, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRESS | 08 | 04 |
| QPAF-ASS-EM | Monitor Social | 40 horas em regime de escala | É responsável por atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) do CREAS e do CRAS, promovendo a autonomia, participação social e autoestima. | Ensino Médio Completo | 03 | 02 |
| QPAF-ASS-T | Educador Social | 40 horas | É responsável por atividades psico-pedagógicas para intervir nas problemáticas dos indivíduos. Profissional deverá integrar o corpo multidisciplinar do município com a finalidade de promoção social e a integração social de pessoas em situações de risco, excluídas ou em vulnerabilidade. Responsável também pelas atividade de colher informações para os programas municipais, realizar entrevistas e alimentar os bancos de dados dos programas e convênios que o município realiza. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Serviço Social ou Psicologia | 02 | 03 |

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS
CARREIRA: Técnico-Administrativo

| Símbolo | Cargo | Carga horária | Atribuições | Requisitos | Quant. | Nível Salarial |
|-------------------|----------------------------|----------------------|---|---|---------------|-----------------------|
| QPATA-TA-S | Advogado | 20 | Representação e postulação do município ou de seus servidores ou representantes no exercício de atividades oficiais a qualquer órgão do Poder Judiciário, inclusive na impetração de <i>habeas corpus</i> e mandado de segurança em favor do Município, elaboração de pareceres em procedimento administrativo, licitação e pessoal. | Ensino Superior em Direito, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro na OAB. | 01 | 04 |
| QPATA-TA-S | Contador | 40 | Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente, e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos e leis orçamentárias e financeiras e controle geral de patrimônio; elaborar balanço e balancetes e atuar nas demais atividades inerentes. | Ensino Superior em Ciências Contábeis, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CRC | 03 | 04 |
| QPATA-TA-T | Técnico em Contabilidade | 40 | Identificar documentos e informações; Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | Ensino Médio completo com curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC | 02 | 03 |
| QPATA-TA-S | Gestor de Recursos Humanos | 40 | Desenvolver as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros. Participar e/ou acompanhar negociações de acordo salariais e a realização de concursos públicos e processos seletivos. | Ensino Superior em Administração ou Gestão de RH, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 01 | 04 |

GRUPO:ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS**CARREIRA:** Controle Interno

| Símbolo | Cargo | Carga horária | Atribuições | Requisitos | Quant. | Nível Salarial |
|-------------------|--------------|----------------------|--|--|---------------|-----------------------|
| QPATA-CI-S | Controlador | 40 | Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como de entidades e empresas que possuem vínculo com o Município; fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo; fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a | Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou | 01 | 04 |

| | | | | | | |
|--------------------|------------------------|----|---|--|----|----|
| | | | responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades que possuem vínculo com a administração municipal; e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário. | Gestão Pública, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | | |
| QPATA-CI-S | Corregedor | 40 | Responsável por exercer as atividades de órgão central dos sistema de correção do Poder Executivo Municipal e da própria Controladoria, dentre outras descritas em todas as alíneas do inciso V, art. 3 da Lei n. 710/2014, consoante inciso II do art. 7 da Lei n. 710/2014; | Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 01 | 04 |
| QPATA-CI-S | Ouvidor | 40 | Responsável para servir como ponto de atendimento, pesquisa e o levantamento de dados e informações de todos os órgãos para orientar a atuação da Administração Pública Municipal, objetivando a eficiência e economia do Poder Executivo Municipal, dentre outras descritas em toda as alíneas do inciso VI do art. 3 da Lei n. 710/2014 consoante inciso II do art. 7 da Lei n. 710/2014; | Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 01 | 04 |
| QPATA-CI-EM | Controlador Assistente | 40 | Auxiliar o desenvolvimento das atividades do Controlador Geral, do Corregedor e do Ouvidor, podendo cada um contar com até 02 (dois) assistentes, consoante Lei n. 710/2014 | Ensino Médio Completo. | 03 | 02 |

GRUPO: ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS

CARREIRA: Fiscalização

| Símbolo | Cargo | Carga horária | Atribuições | Requisitos | Quant. | Nível Salarial |
|-------------------|--------------------------|----------------------|---|--|---------------|-----------------------|
| QPATA-F-S | Fiscal de Tributação | 40 | Seguir estritamente o cumprimento da Lei Complementar n. 003/2017 do Município de Rio Negro (MS), e suas alterações; Realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização lançamento, e cobrança administrativa dos tributos de competência Municipal; Realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; Assistir aos sujeitos passivos das obrigações tributárias, orientando-os sobre a correta aplicação da legislação tributária municipal; Gerenciar os cadastros fiscais municipais e acessar os demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; Emitir parecer conclusivo perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; Elaborar e examinar as formalidades dos processos administrativos tributários, atinentes à inscrição de crédito tributário em dívida ativa; Compor o órgão colegiado competente para julgar, em primeira e segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativos, tributário e fiscal; Elaborar sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente relacionados à natureza tributária municipal; Apreçar e dar soluções a consulta tributárias, nos termos da legislação tributária; Acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União, Estado, nos termos dos art. 161, III da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município de Rio Negro/MS; Planejar, dirigir, gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária e fiscal. Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários, realizar buscas e apreensões de documentos fiscais, autuar contribuintes em infração; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais, tudo para a correta e total aplicação da legislação tributária municipal. | Ensino Superior em administração, contabilidade, direito ou economia, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC. | 02 | 04 |
| QPATA-F-EM | Assistente de Tributação | 40 | Auxiliar tarefas de execução de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários, realizar buscas e apreensões de documentos fiscais, autuar contribuintes em infração; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais. | Ensino Médio Completo. | 02 | 02 |

| | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|----|--|------------------------|----|----|
| QPATA-F-EM | Fiscal de Obras e Posturas | 40 | Fiscaliza o cumprimento das normas contidas na legislação Municipal sobre obras públicas e particulares e de posturas, notificando, relatando e aplicando as sanções previstas. Elaboração e execução dos projetos de infraestrutura, urbanismo e construções municipais, dentro das atribuições previstas na regulamentação profissional. | Ensino Médio Completo. | 03 | 02 |
|-------------------|----------------------------|----|--|------------------------|----|----|

GRUPO:ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS**CARREIRA:** Apoio Auxiliar

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|--------------------|------------------------------|----------------------|--|--|---------------|-----------------------|
| QPATA-AA-EM | Assistente Administrativo I | 40 | Atender telefones e fazer ligações externas e internas; anotar e transmitir recados quando necessário, passar e receber fax; receber, abrir e distribuir correspondências; tirar cópias; controlar estoque mínimo e requisição de material; atualizar e manter arquivos organizados; digitar documentos em geral; fazer serviço bancário; auxiliar nas demais atividades administrativas; executar outras atividades correlatas. | Ensino Fundamental. | 15 | 01 |
| QPATA-AA-EM | Assistente Administrativo II | 40 | Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; elaborar e digitar editais licitatórios e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; efetuar a abertura de processos de licitação; pesquisar novos fornecedores; emitir mapas de preços; analisar pedidos de compras e serviços; analisar propostas comerciais; fazer abertura dos envelopes "documentação" e "proposta", encaminhar processos para reserva de dotação orçamentária e averiguação de sua regularidade sob o aspecto legal; atender fornecedores e representantes comerciais; executar outras atividades correlatas. | Ensino Médio Completo. | 30 | 02 |
| QPATA-AA-T | Técnico em Informática | 40 | Operar computadores eletrônicos, para processar os programas. Elaborar, testar, implantar e documentar programas. Executar atividades técnicas especializadas de manutenção e de rede de teleprocessamento. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em informática ou redes de computadores. | 01 | 03 |

GRUPO: ATIVIDADES APOIO OPERACIONAL**CARREIRA:** Técnico-Operacionais

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|------------------|------------------|----------------------|---|---|---------------|-----------------------|
| QPAO-TO-S | Engenheiro Civil | 20 | Desenvolver e Supervisionar projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, risco em edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas | Ensino Superior em Engenharia Civil, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREA. | 01 | 04 |

| | | | | | |
|------------------|-----------------------|----|---|--|-------|
| | | | do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral. | | |
| QPAO-TO-S | Arquiteto e Urbanista | 20 | Desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, risco em edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres /em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral. | Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CAU. | 01 04 |
| QPAO-TO-S | Engenheiro Agrimensor | 20 | Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica na área. Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria e consultoria técnica; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; e Medição e divisão de propriedade em áreas rurais e urbanas; Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise; Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura; Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas; Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; Fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros; Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; Orientar e acompanhar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas, indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos para a correta execução dos trabalhos; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Manter os equipamentos e a unidade de trabalho organizados, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior imediato eventuais problemas; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação; Atuar como preposto, quando designado; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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 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 Direta e outros órgãos e 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; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional. | Ensino Superior em Engenharia de Agrimensura, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREA. | 01 04 |

| | | | | | | |
|-----------|--------------------------|----|--|---|----|----|
| QPAO-TO-S | Engenheiro Agrônomo | 20 | Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvopecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Promover a extensão rural; Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvopecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município 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; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional. | Ensino Superior em Agronomia ou Engenharia Agrônoma, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREA. | 01 | 04 |
| QPAO-TO-T | Técnico Agrícola | 40 | Organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas municipais, promovendo a aplicação de técnicas novas de tratamento e cultivo de terras; Orientar os agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, para indicar os meios mais adequados de combatê-las; Proceder a coleta e a análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado; Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura. | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Agricultura; | 01 | 03 |
| QPAO-TO-S | Engenheiro Ambiental | 20 | Elaborar, supervisionar e analisar os projetos relativos aos licenciamentos ambientais de obras públicas e privadas emitindo pareceres, relatórios, laudos e as licenças ambientais, dentro das competências do município, além de analisar os estudos de impacto de vizinhança apresentados em conjunto com outras secretarias; - Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sob a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; - Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; - Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da produção nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; - Desenvolver gestão e planejamento ambiental; - Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito à rede de monitoramento e vigilância; - Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; - Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; - Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; - Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; - Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de desenvolver sua adequada utilização; - Desempenho das atividades na área referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamentos dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. | Ensino Superior em Engenharia Ambiental, em Instituição Educacional Reconhecida pelo MEC, e registro no CREA. | 01 | 04 |
| QPAO-TO-T | Técnico em Meio Ambiente | 40 | Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas municipais; Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente; zelar pelo cumprimento da Legislação de Meio Ambiente, orientar os cidadãos; supervisionar as atividades residenciais, comerciais e industriais e agrícolas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental e de posturas. Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples; realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas e | Diploma de Curso Técnico ou Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente | 01 | 03 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; emitir notificações e instaurar processo administrativo, se for o caso; apoiar as atividades de fiscalização na sua área de competência; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato. | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

GRUPO: ATIVIDADES APOIO OPERACIONAL**CARREIRA: Obras e Serviços Público**

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|--------------------|-----------------------------|------------------------|---|--|---------------|-----------------------|
| QPAO-OSP-FI | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 em regime de escala | Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e atividades correlatas. | Ensino Fundamental Incompleto | 39 | 01 |
| QPAO-OSP-FI | Agente Funerário | 40 em regime de escala | Zelar pela manutenção do cemitério e capela; preparar sepultura para recebimento das urnas; atender e orientar familiares ou amigos na localização das sepulturas. | Ensino Fundamental Incompleto | 03 | 01 |
| QPAO-OSP-EM | Agente Patrimonial | 40 em regime de escala | Efetuar ronda diurna e noturna nas dependências de unidades públicas, controlar a movimentação de pessoas e materiais, verificar instalações hidráulicas e elétricas e prestar informações gerais. Fazer o controle e gestão dos bens patrimoniais do Município. | Ensino Fundamental | 08 | 02 |
| QPAO-OSP-FC | Operador de Máquinas | 40 em regime de escala | Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros; Conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, 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; Executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares; Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; Efetuar carregamento e descarregamento de material; Zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, 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 tarefas afins. | | 17 | 02 |
| QPAO-OSP-FC | Motorista | 40 em regime de escala | Dirigir automóvel, ônibus, caminhão e camionete, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas. Dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. | Ensino Fundamental completo e CNH categoria D e cursos de capacitação. | 19 | 02 |

| | | | | | | |
|--------------------|---------------------|----|---|---|----|----|
| QPAO-OSP-FI | Artífice de cozinha | 40 | Executar serviços de cozinha e locais de refeições; executar cardápios e elaborar o pré-preparo, o preparo e finalização dos alimentos, observando métodos e padrões de qualidade. Manter limpos e organizados os utensílios, as cozinhas e os refeitórios. Acatar as orientações do superior imediato. | Ensino Fundamental incompleto – com conhecimentos de culinária e padaria. | 08 | 01 |
|--------------------|---------------------|----|---|---|----|----|

ANEXO II - QUADRO ESPECIAL
Símbolo, cargo, carga horária, atribuição, requisito e quantidade

| <i>Símbolo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Carga Horária</i> | <i>Atribuições</i> | <i>Requisitos</i> | <i>Quant.</i> | <i>Nível Salarial</i> |
|----------------|-------------------------------|----------------------|---|--|---------------|-----------------------|
| QE-ACE | Agente de Combate às Endemias | 40 | Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças, endemias e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde. | Ensino Médio Completo e curso de formação inicial (7º da Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações) | 10 | 04 Especial |
| QE-ACS | Agente Comunitário de saúde | 40 | Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva e prevenção de doenças e controles de vetores e zoonoses, através de visitas domiciliares de orientação, cuidados e ações de combate a doenças em conformidade com as normas emanadas pelo Ministério da Saúde, especialmente para o Programa Saúde da Família. | Ensino Médio Completo e curso de formação inicial (6º da Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações) | 15 | 04 Especial |

ANEXO III
TABELA I - CARGOS ALTERADOS, TRANSFORMADOS OU AGLUTINADOS

| Cargo anterior | Cargos | Quantidade | Situação | Cargo após transformação e/ou aglutinação das especialidades | Quantidade transformada e/ou aglutinada |
|---------------------------------|---------------|-------------------|---------------------------|---|--|
| Engenheiro Florestal | 01 | 01 | Alteração de nomenclatura | Engenheiro Ambiental | 01 |
| Técnico Ambientalista | 01 | 01 | Alteração de nomenclatura | Técnico Ambiental | 01 |
| Auxiliar de Higiene Bucal | 03 | 03 | Alteração de nomenclatura | Auxiliar em Saúde Bucal | 03 |
| Cuidador Social | 03 | 03 | Alteração de nomenclatura | Monitor Social | 03 |
| Técnico em Computação | 02 | 02 | Alteração de nomenclatura | Técnico em Informática | 02 |
| Técnico em Higiene Dental | 02 | 02 | Alteração de nomenclatura | Técnico em Saúde Bucal | 02 |
| Atendente Escola Infantil | 24 | 24 | Alteração de nomenclatura | Atendente Escolar II | 24 |
| Coveiro | 03 | 02 | Alteração de nomenclatura | Agente Funerário | 02 |
| Fiscal de Tributos Municipais | 02 | 02 | Transformado | Assistente de Tributação | 02 |
| Operador de Máquina I e II | 12 | 12 | Alteração de nomenclatura | Operador de Máquinas | 12 |
| Motorista I e II | 19 | 19 | Alteração de nomenclatura | Motorista | 19 |
| Inspetor | 04 | 22 | Atribuições Aglutinadas | Atendente Escolar I | 10 |
| Monitor educacional | 18 | | | | |
| Zelador e Vigia | 10 | 14 | Atribuições Aglutinadas | Agente Patrimonial | 08 |
| Vigia | 4 | | | | |
| Agente em Administração | 18 | | | | |
| Auxiliar Administrativo | 12 | | | | |
| Auxiliar de Serviços de Saúde I | 11 | 41 | Atribuições Aglutinadas | Assistente Administrativo I | 15 |
| Secretário de Escola | 01 | | Atribuições Aglutinadas | Assistente Administrativo II | 30 |

| | | | | | |
|---------------------------------|----|----|-------------------------|---------------------|----|
| Assistente de Biblioteca | 02 | 17 | | | |
| Auxiliar de Contabilidade | 02 | | | | |
| Almoxarife | 01 | | | | |
| Telefonista | 02 | | | | |
| Auxiliar de Serviços de Saúde I | 09 | | | | |
| Merendeira | 11 | 19 | Atribuições Aglutinadas | Artífice de Cozinha | 08 |
| Artífice de Copa e Cozinha | 08 | | | | |

TABELA II - CARGOS EXTINTOS

| Cargo Vagos Excluído | Cargos Excluídos |
|---------------------------------|------------------|
| Administrador de Empresas | 01 |
| Instrutor de Fanfarra | 01 |
| Mestre de Obras | 02 |
| Eletricista | 02 |
| Pedreiro | 04 |
| Pintor | 02 |
| Mecânico | 04 |
| Auxiliar de Mecânico | 07 |
| Inseminador | 03 |
| Fiscal de Tributos em Barreiras | 01 |
| Fiscal Ambientalista | 01 |
| Técnico Ambientalista | 01 |
| Técnico em Contabilidade | 01 |
| Guia de Turismo | 03 |
| Recreador de Creche | 08 |
| Fiscal de Inspeção Sanitária I | 02 |
| Auxiliar de Saneamento I | 02 |
| Auxiliar de Saneamento II | 02 |
| Técnico de Serviço de Saúde | 03 |
| Agente Vigilância Sanitária | 04 |
| Agente de Saúde | 14 |
| Trabalhador Braçal | 35 |
| Topógrafo | 01 |

ANEXO IV - GRADAÇÃO DE REMUNERAÇÃO
TABELA I - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (Quinquênio)

| Adicional | Gradação Salarial Sobre o Vencimento Base | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
|-----------|--|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| | | 0% | 5% | 10% | 15% | 20% | 25% | 30% | 35% |

| | |
|-------------|---|
| I | 0 (zero) a 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| II | 5 (cinco) anos a 9 (nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| III | 10 (dez) anos a 14 (catorze) e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| IV | 15 (quinze) anos a 19 (dezenove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| V | 20 (vinte) anos a 24 (vinte e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| VI | 25 anos (vinte e cinco) a 29 (vinte e nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| VII | 30 (trinta) anos a 34 (trinta e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias |
| VIII | 35 (trinta e cinco) anos em diante |

TABELA II - EVOLUÇÃO DO VENCIMENTO NA VERTICAL

| | Nível 1 - fundamental | Nível 2 - médio | Nível 3 - médio + Técnico | Nível 4 - Especial | Nível 4 - Superior |
|----------|---|---------------------|---------------------------|------------------------|----------------------|
| Classe A | 1A = vencimento inicial a ser definido em lei específica. | 2A = 1A + 5% do 1A | 3A = 1A + 10% do 1A | 4eA = 2 vezes (2x) 1A | 4A = 2 vezes (2x) 1A |
| Classe B | 1B = 1A + 10% de 1A | 2B = 2A + 10% do 2A | 3B = 3A + 10% do 3A | 4eB = 4eA + 10% de 4eA | 4B = 4A + 10% do 4A |
| Classe C | 1C = 1B + 5% do 1B | 2C = 2B + 5% do 2B | 3C = 3B + 5% do 3B | 4eC = 4eB + 5% do 4eB | 4C = 4B + 5% do 4B |
| Classe D | 1D = 1C + 5% do 1C | 2D = 2C + 5% do 2C | 3D = 3C + 5% do 3C | 4eD = 4eC + 5% do 4eC | 4D = 4C + 5% do 4C |
| Classe E | 1E = 1D + 5% do 1D | 2E = 2D + 5% do 2D | 3E = 3D + 5% do 3D | 4eE = 4eD + 5% do 4eD | 4E = 4D + 5% do 4D |
| Classe F | 1F = 1E + 5% do 1E | 2F = 2E + 5% do 2E | 3F = 3E + 5% do 3E | 4eF = 4eE + 5% do 4eE | 4F = 4E + 5% do 4E |

ANEXO V - CARGOS COMISSIONADOS
Símbolo, cargo, requisito, quantidade, carga horária semanal e salário base

| Símbolo | Cargo | Requisitos | Quantidade | Carga horária | Vencimento base | Gratificação de Exercício de Função | Gratificação de Representatividade/ Dedicção Exclusiva |
|---------|--------------------------------------|--|------------|---------------|---|-------------------------------------|--|
| CC 0 | Secretários Municipais | Curso de Nível superior ou Capacidade Técnica Notória | 8 | 40 | <i>Fixado em Lei pelo Poder Legislativo</i> | - | - |
| CC 1 | Controlador geral | Nível superior em contabilidade, ou Administrador, ou Direito, ou especialista em controle externo e interno com reconhecido conhecimento na área de atuação. | 1 | 40 | R\$ 5.632,00 | - | - |
| CC 1 | Corregedor | Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com especial formação em Administração Pública, Auditoria e Controladoria, Contabilidade Pública e Direito Tributário | 1 | 40 | R\$ 5.068,80 | - | - |
| CC 1 | Ouvidor | Superior em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia, com especial formação em Administração Pública, Auditoria e Controladoria, Contabilidade Pública e Direito Tributário | 1 | 40 | R\$ 4.505,60 | - | - |
| CC 1 | <i>Chefe de Gabinete</i> | Reconhecimento na área de atuação | 1 | 40 | R\$ 3.942,80 | 15% | até 50% |
| CC 1 | Assessor I – Diretoria Geral | Nível superior ou reconhecido conhecimento na área de atuação | 8 | 40 | R\$ 3.660,80 | 15% | até 50% |
| CC 2 | Assessor II - Assistente de Gabinete | Reconhecimento na área de atuação | 1 | 40 | R\$ 3.379,20 | 15% | até 25% |
| CC 2 | Assessor II – Jurídico | Nível superior com registro na OAB | 2 | 30 | R\$ 3.097,60 | 15% | até 30% |
| CC 2 | Assessor II - coordenador de setor | Reconhecido conhecimento na área de atuação | 6 | 40 | R\$ 3.097,60 | 15% | até 25% |
| CC 3 | Assessor III – Gestores | Reconhecido conhecimento na área de atuação | 6 | 40 | R\$ 2.816,00 | 15% | até 25% |

