

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO

LEI Nº 1.861, DE 28 DE MARÇO DE 1.996.

Institui o Plano de Cargos e Salários, determina o Regime Jurídico da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno-MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

- Art. 1 - Fica instituído o Plano de Cargos e Salários e determina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno, Estado de Minas Gerais, na forma da presente Lei.

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

- Art. 2 - As atividades administrativas permanentes da Administração direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas do Município de São João Nepomuceno, serão exercidas por Servidores Públicos ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo ou em comissão e de servidor em função pública, desde que estabilizado na forma da Lei.

- Parág. 1 - As relações de trabalho existentes entre os Servidores públicos municipais e a Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei e obedecerão o Regime Celetista.

- Parág. 2 - Estendem-se à Câmara Municipal de São João Nepomuceno os efeitos da presente Lei.

- Art. 3 - O município de São João Nepomuceno assegurará ao seu Servidor:

- I - Os direitos previstos no Art. 7, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, e XXX, da Constituição Federal.

## **TÍTULO II**

### **Do Plano de Carreira**

- Art. 4** - O Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é expresso por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município de São João Nepomuceno, nos termos da Lei Municipal Nº 1827 de 22 de Dezembro de 1994, e dos Anexos II e III da presente. A carreira inicia-se no grau "A", sempre, e encerra-se no grau "N", conforme tabela constante do Anexo III, observado porém o disposto no parág. 2º do Art. 17.
- Parág. 1 - A composição dos Órgãos Administrativos da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno são os especificados no Anexo I.
- Parág. 2 - O organograma da Estrutura de Cargos em Comissão, o número de vagas e o salário respectivo, são os estabelecidos na Lei Nº 1827, de 22 de Dezembro de 1994.
- Parág. 3 - Os cargos efetivos, o número de vagas e o salário inicial de carreira são os explicitados nos Anexos II e II-A da presente Lei.
- Parág. 4 - As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão e efetivos, são as designadas na Lei Nº 1827, para os cargos em Comissão e no Anexo IV desta Lei para os cargos Efetivos.
- Parág. 5 - A tabela de conversão dos cargos existentes na Prefeitura e já ocupados por servidores concursados é a prevista no Anexo V.
- Parág. 6 - O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo VI.
- Parág. 7 - A progressão de valores do Anexo III será correspondente a 3% (três por cento), a iniciar-se no grau "A" até o grau "N", arredondando-se para mais as frações de cada operação aritmética.
- Art. 5** - Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município de São João Nepomuceno serão

estabelecidos no Edital de Concurso, quando do recrutamento de pessoal e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.

- Art. 6 - Os cargos em comissão serão exercidos por pessoas do Quadro Permanente ou não.
- Art. 7 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.
- Art. 8 - Os ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura de São João Nepomuceno poderão ser beneficiados com política de valorização funcional, nos termos da Lei.
- Art. 9 - O Servidor recém-admitido em cargo submeter-se-á a um estágio probatório, pelo período de 02 (dois) anos, com avaliação a cada 06 (seis) meses, de acordo com o estabelecido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), Anexo VI, durante o qual, se não aprovado, será exonerado.
- Art. 10 - O Servidor Público Municipal ocupante de Função Pública e não estável nos termos da Lei, será exonerado caso não logre aprovação no concurso público a ser realizado.
- Art. 11 - Só haverá nomeação para cargo público mediante a existência de vaga.
- Art. 12 - O atual servidor da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno-Mg., cujo ingresso não se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá o seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data da homologação do Concurso Público.
- Art. 13 - Exclue-se do disposto no artigo anterior o empregado, na condição de ocupante de cargo em comissão, declarado de livre nomeação ou designação e de livre exoneração ou dispensa.
- Parág. Unico - A função pública criada na forma deste artigo será extinta com a vacância.
- Art. 14 - O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública, na forma do artigo anterior, será efetivado em cargo público correspondente à função de que seja titular, desde que:
- I - Tratar-se de servidor público estabilizado, por força do Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e seja aprovado em

concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do paragrafo primeiro do citado artigo.

- II - Tratar-se de servidor não estabilizado pelo Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e seja aprovado em concurso público a ser realizado para provimento de cargo público.

Parág. Único - A efetivação de que trata o inciso I deste artigo se fará pela transformação automática da função em cargo público de provimento efetivo, na data da homologação do concurso.

Art. 15 - Os servidores públicos estabilizados por força do Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, serão inscritos de ofício em concurso, para fins de efetivação.

Art. 16 - Ao servidor não estabilizado, por força do art.19 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, cujo emprego público for transformado em função pública nos termos desta Lei, ficam assegurados todos os direitos por ele já adquiridos na vigência do regime anterior, em caso de dispensa.

Parág. Único - O disposto neste artigo não se aplica aos casos de dispensa a pedido ou em virtude de falta grave, apurada em inquérito administrativo.

### TITULO III

#### Do Vencimento

Art. 17 - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos nos Anexos II, II-A e III desta Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no edital de concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto o previsto no Art. 21 da presente Lei.

Parág. 1 - Os vencimentos estabelecidos nos Anexos II, II-A e III passarão a vigorar no mês em que a presente Lei for aprovada, ou retroativamente se a Lei assim dispuser.

Parág. 2 - Os vencimentos e salários dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis.

Parág. 3 - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município,

observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de Lei ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal.

- Art. 18 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, salvo nos casos definidos em Lei.
- Art. 19 - A remuneração do Servidor Público Municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em Lei.
- Art. 20 - O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do seu cargo ou do cargo para o qual foi nomeado.
- Art. 21 - Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno, caso o mesmo venha a ser nomeado ou efetivado em cargo novo, em função de sua aprovação em concurso público, conforme preceitua o parágrafo 2º do artigo 17 da presente Lei, devendo sua nomeação dar-se-á para Grau correspondente ao salário que esteja percebendo na data da nomeação.

#### TITULO IV

##### Do Provimento

##### CAPITULO I

##### Disposições Gerais

- Art. 22 - São requisitos básicos para ingresso no serviço Público:
- I - de nacionalidade brasileira ou naturalizado
  - II - em gozo dos direitos políticos
  - III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais,
  - IV - contar com idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- Parág. 1 - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
- Parág. 2 - As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de

que são portadoras. Para isso reserva-se-a 1% (hum por cento) do número de vagas em oferta no concurso, nos termos do Edital do Concurso.

- Art. 23 - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Poder Executivo Municipal.
- Art. 24 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.
- Art. 25 - São formas de provimento em cargo público:
- I - Nomeação
  - II - Promoção
  - III - Readaptação
  - IV - Reversão
  - V - Aproveitamento
  - VI - Reintegração

#### SEÇÃO I

##### Do Concurso Público

- Art. 26 - A primeira investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, podendo ser também a prova oral.
- Art. 27 - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- Parág. 1 - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.
- Parág. 2 - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior e ainda não aproveitado, com prazo de validade ainda não expirado.
- Art. 28 - O edital de concurso público estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

#### SEÇÃO II

##### Da Nomeação e da Promoção

- Art. 29 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

**Art. 30** - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 31** - O funcionário público municipal concorrerá à promoção;

**Parág. 1** - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado.

**Parág. 2** - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última promoção.

**Parág. 3** - Assim, o servidor mais antigo no cargo e aprovado nos termos do Boletim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

**Parág. 4** - As vagas serão determinadas a cada mês de outubro, por Decreto municipal, em função do número de concorrentes a promoções, sempre iguais a 50% (cinquenta por cento) do número de candidatos aptos à promoção em cada cargo.

**Parág. 5** - A promoção dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

**Art. 32** - Promoção é a elevação do Servidor efetivo, pelo critério do merecimento, ao grau imediatamente superior, dentro da mesma série de graus, e para ser promovido o Servidor deverá atender aos requisitos do Boletim de Avaliação Funcional (BAF).

**Art. 33** - A promoção do Servidor se fará mediante decreto do poder executivo, observadas as condições previstas em Lei.

**Art. 34** - O Boletim de Avaliação Funcional apurará:

- I - Assiduidade,
- II - Honestidade no trato com coisa a pública,
- III - Dedicção ao cargo,

- IV - Pontualidade,
- V - Urbanidade,
- VI - Qualidade de trabalho,
- VII - Espírito de colaboração,
- VIII - Nível de conhecimento do serviço.
- IX - Desídia

**Art. 35** - Fica criada a comissão de promoção constituída de 03 (três) membros, ocupantes de cargos de provimento efetivo, nomeados por Decreto pelo Chefe do Executivo, dos quais um representará, obrigatoriamente, o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 36** - A decretação de promoção dependerá sempre da existência de cargos vagos e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação no Boletim de Avaliação Funcional.

**Art. 37** - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses desta Lei, não concorrerá à promoção.

**Art. 38** - Poderão ser providos por concurso público os cargos cujo provimento deva ocorrer por promoção, se após a realização da apuração da avaliação funcional constatar-se a inexistência de servidores habilitados.

### SEÇÃO III

#### Da Posse e do Exercício

**Art. 39** - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**Parág. 1** - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, desde que requerido pelo interessado, e deferido pelo Executivo Municipal.

**Parág. 2** - O candidato aprovado será empossado somente após satisfazer todas as condições explicitadas no Edital do Concurso respectivo.

**Parág. 3** - Em se tratando de funcionário em licença, ou

afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

- Parág. 4 - A posse poderá dar-se mediante procuração específica.
- Parág. 5 - Só haverá posse nos casos de provimento por nomeação.
- Parág. 6 - No ato da posse o funcionário apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, com horário de início e término da jornada de trabalho.
- Parág. 7 - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo primeiro.
- Art. 40 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica.
- Parag. Unico - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
- Art. 41 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.
- Parag. Unico - A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o funcionário compete dar-lhes exercício.
- Art. 42 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.
- Parág. Unico - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.
- Art. 43 - A promoção não interrompe o tempo de exercício que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o funcionário.
- Art. 44 - O funcionário que deva ter exercício em outra localidade, terá 30 (trinta) dias de prazo para fazê-lo, incluindo neste tempo, o necessário ao deslocamento para a nova sede, desde que implique mudança de seu domicílio.
- Parág. Unico - Na hipótese de o funcionário encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo

será contado a partir do término do afastamento.

- Art. 45** - O ocupante do cargo de provimento efetivo fica sujeito a 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, salvo quando for estabelecida duração diversa, por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Da Estabilidade**

- Art. 46** - São estáveis, após 02 (dois) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público, se aprovados em estágio probatório nos termos dos artigos 50 e 51 e parágrafos desta Lei.

- Art. 47** - O funcionário estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar, no qual seja-lhe assegurada ampla defesa.

#### **SEÇÃO V**

##### **Da Readaptação**

- Art. 48** - Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

- Parág. 1** - Se julgado incapaz para o serviço público, o funcionário será aposentado..

- Parág. 2** - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

- Parág. 3** - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do funcionário.

#### **SEÇÃO VI**

##### **Do Estágio Probatório**

- Art. 49** - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o

desempenho do cargo, observados os fatores previstos no artigo 34.

Art. 50

- O chefe imediato do funcionário em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), reservadamente, a cada período de 06 (seis) meses e 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao Órgão de Pessoal, com relação ao desempenho do funcionário, obedecidos os requisitos mencionados no artigo 34.

Parág. 1

- De posse da informação, o órgão de pessoal, através de seu titular ou de seu substituto, encaminhará o Boletim de Avaliação Funcional (BAF) à Comissão de Avaliação designada pelo Chefe do Executivo Municipal, registrando outros fatos e dados constantes da Ficha Funcional do servidor em estágio.

Parág. 2

- A Comissão de Avaliação, formada por 3 (três) membros, mediante Decreto do Prefeito Municipal, examinará todo o elenco de informações constantes do Boletim de Avaliação Funcional (BAF), inclusive aquelas levantadas pelo Órgão de Pessoal, emitindo, na oportunidade, o parecer conclusivo sobre a permanência ou não, nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno, do servidor avaliado.

Parág. 3

- A Comissão de Avaliação, discordando das informações que lhe forem encaminhadas pelo Chefe do avaliado e do órgão de pessoal, fará retornar o Boletim de Avaliação Funcional (BAF) à origem, com pedido de diligências visando o esclarecimento de pontos obscuros e/ou falhas no processo de avaliação.

Parág. 4

- Se o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação for contrário à permanência do funcionário, dar-se-lhe-á conhecimento deste e prazo de 10 (dez) dias, para que apresente defesa escrita.

Parág. 5

- Recebida a defesa escrita do servidor, a Comissão confirmará ou não o parecer conclusivo anterior, encaminhando, imediatamente, o processo à aprovação do Sr. Prefeito Municipal.

Parág. 6

- O Chefe do executivo despachará favoravelmente à exoneração do servidor, quando julgado inapto para o serviço público, ou mandará dar prosseguimento ao estágio probatório, se ainda não concluído, ou mandará efetivar o servidor avaliado se o processo assim recomendar.

Parág. 7

- A apuração dos requisitos mencionados no Art. 34,

deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes do término do período de estágio probatório.

- Art. 51 - Os Servidores estáveis e aqueles já em condição de efetivar em função de admissão através de Concurso Público, e, também, aprovados em estágio probatório, são dispensados do cumprimento de um novo estágio.

## CAPITULO II

### Da vacância

- Art. 52 - Da vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Promoção;
- IV - Aposentadoria;
- V - Posse em outro inacumulável;
- VI - Falecimento.

- Art. 53 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário ou de ofício.

Parág. Unico - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - Quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;
- III - Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício.
- IV - Quando por decisão em Processo Administrativo.

- Art. 54 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

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

- Art. 55 - A vaga ocorrerá na data:

- I - Do falecimento;

- II - Imediata àquela em que o funcionário completar 70 (setenta) anos de idade.
- III - Da publicação da Lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou, ainda, do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;
- IV - Da posse em outro cargo de acumulação proibida.
- V - Na exoneração de ofício.

### CAPITULO III

#### Da disponibilidade e do Aproveitamento

- Art. 56 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral.
- Art. 57 - O retorno à atividade de funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo que convier à administração, em cargos de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- Parág. Unico - O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração pública municipal.
- Art. 58 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.
- I - A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo, apurado mediante inquérito na forma desta Lei.
  - II - Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os funcionários estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

### CAPITULO IV

#### Da substituição

Art. 59

- A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.
- I - A substituição no cargo de função em comissão, será remunerada proporcional aos dias trabalhados.
- II - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.
- III - Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular. Nesse caso, somente perceberá vencimento correspondente a um cargo, opcionalmente.

TITULO V

Das Vantagens

CAPITULO I

Da Ajuda de Custo, Das Diárias e da Gratificação de Função

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 60

- Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao funcionário as seguintes vantagens:
  - I - Ajuda de Custo;
  - II - Diárias;
  - III - Gratificações e/ou produtividade.

Art. 61

- As vantagens previstas no inciso III do Artigo anterior, não serão computados nem acumulados para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário anterior, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II

Da Ajuda de Custo

Art. 62

- A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do funcionário que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em

nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 63 - A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do funcionário, conforme dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses do respectivo vencimento.

Art. 64 - Não será concedida ajuda de custo ao funcionário que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 65 - O funcionário ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede.

Parág. Unico - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno, por motivo de doença comprovada.

### SEÇÃO III

#### Das Diárias

Art. 66 - O funcionário que, a serviço, se afasta do município em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

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

Parág. 2 - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o funcionário perceberá diárias.

Art. 67 - O funcionário que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 05 (cinco) dias.

Parág. Unico - Na hipótese de o funcionário retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo. Os valores das diárias serão fixadas por decreto.

Art. 68 - A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diária, e vice-versa.

### SEÇÃO IV

#### Da Gratificação de Função e Produtividade

Art. 69 - Os percentuais de gratificação e de produtividade a ocupantes de cargos em comissão e/ou efetivos, serão os estabelecidos em Decreto do Executivo Municipal, de caráter geral ou isoladamente.

Art. 70 - O plano de cargos e salários estabelecerá o valor da remuneração dos cargos em comissão.

Parág. Unico - A remuneração pelo exercício do cargo em comissão, bem como a referente às gratificações, não serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 71 - A gratificação de que trata o presente artigo só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo.

Parág. Unico - Afastando-se do cargo em comissão ou deixando de perceber a gratificação, o servidor perderá a respectiva remuneração.

## CAPITULO II

### Das Licenças

#### SEÇÃO I

##### Disposições Gerais

Art. 72 - Conceder-se-á ao funcionário licença:

I - Para tratar de interesse particular;

#### SEÇÃO II

##### Da Licença Para Tratar de Interesse Particular

Art. 73 - A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

Parág. 1 - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário ou no interesse do serviço.

Parág. 2 - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 74 - Ao funcionário ocupante de cargo em comissão não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

## TITULO VI

### Do Direito da Petição

Art. 75 - É assegurado ao funcionário requerer aos poderes públicos em defesa de seu direito ou seu interesse legítimo.

Art. 76 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 77 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parág. Unico - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores, deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 78 - Caberá recurso:

I - O indeferimento do pedido de reconsideração;

II - Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos;

Parág. Unico - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, encaminhando por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 79 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 80 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente.

Parág. Unico - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

- Art. 81 - O direito de requerer prescreve:
- I - Em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que aferir interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações de trabalho;
  - II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei.
- Parág. Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.
- Art. 82 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.
- Parág. Único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.
- Art. 83 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.
- Art. 84 - Para o exercício do direito à petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição ao funcionário ou a procurador por ele constituído.
- Art. 85 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidades.
- Art. 86 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

## TITULO VII

### Do Regime Disciplinar

#### CAPITULO I

##### Dos Deveres

- Art. 87 - São deveres do funcionário:
- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
  - II - Ser leal às instituições a que servir;
  - III - Observar as normas legais e regulamentares;
  - IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

- V - Atender com presteza:
  - A - Ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;
  - B - A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
  - C - às requisições para a defesa da fazenda pública.
- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - Representar contra a ilegalidade ou o abuso de poder.

Parág. Unico - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

## **SEÇÃO I**

### **Das Proibições**

- Art. 88** - Ao funcionário é proibido:
- I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
  - II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
  - III - Recusar fé a documentos públicos;
  - IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

- V - Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII - Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente, até o segundo grau civil;
- IX - Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o município.
- XI - Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- XII - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de quaisquer espécies, em razão de suas atribuições;
- XIII - Praticar usuras sob qualquer de suas formas;
- XIV - Proceder de forma desidiosa;
- XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI - Cometer a outro funcionário atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;
- XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

## SEÇÃO II

### Da Acumulação

- Art. 89 - Ressalvados os casos previstos na constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.
- Parág. 1 - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.
- Parág. 2 - A acumulação de cargos, ainda lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.
- Art. 90 - O funcionário não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.
- Art. 91 - O funcionário vinculado ao Regime desta Lei, que acumular ilicitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.
- Parág. 1 - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horário.
- Parág. 2 - O funcionário que se afastar de um dos cargos que ocupa, poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

### SEÇÃO III

#### Das Responsabilidades

- Art. 92 - O funcionário responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.
- Art. 93 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.
- Parág. 1 - As reposições e indenizações de prejuízo dolosamente causado ao erário, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração do provento. Na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

Parág. 2 - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário perante a fazenda pública em ação regressiva.

Parág. 3 - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 94 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário, nessa qualidade.

Art. 95 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo, praticado no desempenho do cargo função.

Art. 96 - As sanções civis, penais e administrativas, poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 97 - A responsabilidade civil ou administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

#### SEÇÃO IV

##### Das Penalidades

Art. 98 - São penalidades disciplinares:

I - Advertência

II - Suspensão

III - Demissão

IV - Extinção de aposentadoria ou disponibilidade

V - Destituição de cargo em comissão

Art. 99 - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometidas, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 100 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do Art. 88, incisos I a IX e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 101 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas com advertência e de violação das

demaís proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidades de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parág. 1 - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o funcionário que injustificadamente recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos de penalidade uma vez cumprida a determinação.

Parág. 2 - Quando houver conveniência para o exercício da penalidade de suspensão, poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento ou remuneração, ficando o funcionário obrigado a permanecer em serviço.

Art. 102 - As penalidades de advertência e de suspensão, terão seus registros cancelados após decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parág. Unico - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 103 - A 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, a funcionária ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII - Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X - Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - Corrupção;
- XII - Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;

XIII - Transgressão do Art. 88, incisos X a XVII.

- Art. 104 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos.
- Parág. 1 - Provada a má-fé, perderá o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevidamente.
- Parág. 2 - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.
- Art. 105 - A exoneração de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.
- Art. 106 - A demissão ou a destituição de cargos em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII e X do Artigo 103, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo de ação penal cabível.
- Art. 107 - A demissão ou a destituição de cargo em comissão por infrigência do art. 88, incisos X e XII, incompatibiliza o ex-funcionário para nova investidura em cargo público, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.
- Parág. Unico - Não poderá retornar ao serviço público municipal o funcionário que for demitido ou destituído do cargo em comissão, por infrigência do art. 103, incisos I, V, VIII, X e XI.
- Art. 108 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do funcionário ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
- Art. 109 - Entende-se por inassuidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.
- Art. 110 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.
- Art. 111 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:
- I - Pelo Prefeito, Pelo presidente da câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de funcionário vinculado ao

respectivo poder, órgão ou entidade;

- II - Pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
- III - Pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias);
- IV - Pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão, de não ocupante de cargo efetivo.

Art. 112

- A ação penal prescreverá:

- I - Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo à suspensão.
- II - Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão
- III - Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parág. 1 - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

Parág. 2 - Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas como crime.

Parág. 3 - A abertura de sindicância ou a instauração de processos disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Parág. 4 - Interrompido o curso de prescrição, esse começará a ocorrer pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPITULO II

Do Processo Administrativo

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 113 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigado a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 114 - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 115 - Da sindicância poderá resultar:

I - Arquivamento do processo

II - Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - Instalação de processo.

Art. 116 - Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instalação de processo disciplinar.

## SEÇÃO II

### Do Afastamento Preventivo

Art. 117 - Como medida cautelar, a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instaladora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração..

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

## SEÇÃO III

### Do processo Disciplinar

#### SUBSEÇÃO I

#### Disposições Gerais

Art. 118 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação imediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 119 - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) funcionários estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, entre eles, o seu presidente.

Parág. 1 - A comissão terá como secretário, funcionário designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

Parág. 2 - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro, ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 120 - A comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 121 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

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

III - Julgamento.

Art. 122 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

Parág. 1 - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

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

## SUBSEÇÃO II

### Do Inquérito

Art. 123 - O inquérito administrativo será contraditório,

assegurada ao acusado ampla defesa, com utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 124 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parág. Unico - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao ministério público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 125 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 126 - É necessário ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

Parág. 1 - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Parág. 2 - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independe de conhecimento especial de perito.

Art. 127 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parág. Unico - Se a testemunha for funcionário público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe de repartição onde serve, com indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 128 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

Parág. 1 - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

Parág. 2 - Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

- Art. 129 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 142 e 143.
- Parág. 1 - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e, sempre que divergirem em suas declarações, sobre fatos ou circunstâncias, será promovida acareação entre eles.
- Parág. 2 - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhes, porém, reinquirí-los, por intermédio do presidente da comissão.
- Art. 130 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.
- Parág. Unico - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.
- Art. 131 - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.
- Parág. 1 - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo da repartição.
- Parág. 2 - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.
- Parág. 3 - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis.
- Parág. 4 - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente da cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação.
- Art. 132 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.
- Art. 133 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão de imprensa de grande circulação no município, para apresentar a defesa.

Parág. Unico - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias, a partir da última publicação do edital.

Art. 134 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

Parág. 2 - Para defender o indiciado revel a autoridade instaladora do processo designará um funcionário como defensor ativo de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 135 - 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.

Parág. 1 - O relatório será sempre conclusivo quando à inocência ou à responsabilidade do funcionário.

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

Art. 136 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

### SUBSEÇÃO III

#### Do julgamento

Art. 137 - No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

Parág. 1 - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instaladora do processo, este será encaminhado a autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

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

Parág. 3 - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 112.

Art. 138 - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 139 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parág. 1 - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

Parág. 2 - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 113, parágrafo 1, será responsabilizada na forma desta Lei.

Art. 140 - Extinta a punidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

Art. 141 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao ministério público, para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 142 - O funcionário que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parág. Unico - Ocorrida a exoneração de que trata o Art. 53, parágrafo Unico, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 143 - Serão assegurados transportes e diárias:

- I - Ao funcionário convocado para prestar depoimento fora de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.
- II - Por membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

#### SUBSEÇÃO IV

## Da Revisão do Processo

- Art. 144 - O processo disciplinar poderá ser visto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.
- Parág. 1 - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
- Parág. 2 - No caso de incapacidade mental do funcionário, a revisão será requerida pelo respectivo curador.
- Art. 145 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.
- Art. 146 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.
- Art. 147 - O requerimento de revisão de processo será dirigido ao ministério público ou autoridade equivalente, que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade que originou o processo disciplinar.
- Parág. Único - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no Art. 120 desta Lei.
- Art. 148 - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.
- Parág. Único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas.
- Art. 149 - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.
- Art. 150 - Aplicam-se ao trabalho da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.
- Art. 151 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.
- Parág. Único - O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contado do recebimento do processo. No curso, a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 152 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do funcionário, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parág. Unico - Da revisão do processo não poderá haver agravamento de penalidade.

## TITULO VIII

### Disposições Finais

#### CAPITULO I

##### Disposições Especiais

Art. 153 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal, sem a realização de concurso público, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parág. 1 - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I - Combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II - Fazer recenseamento;
- III - Atender a situações de calamidade pública;
- IV - Prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V - Campanha de saúde pública;
- VI - Necessidade de pessoal em decorrência de demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;
- VII - Atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias;
- VIII - Executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

IX - Executar serviços de obras;

X - Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei.

Parág. 2 - As contratações serão feitas por tempo estritamente necessário, em função das situações previstas.

Art. 154 - Deverá ser objeto do Edital de Concurso Público a escolaridade constante do Anexo V.

Art. 155 - Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado porém, no que couber, o seguinte:

Parág. 1 - A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos parâmetros:

a - Por título (Diploma) de formação em curso superior, nas áreas de Pedagogia, Letras, Ciências, Geografia ou História, para os candidatos ao cargo de Professor;

b - Tempo de Serviço prestado à Prefeitura e/ou Câmara Municipais de São João Nepomuceno, suas autarquias e Fundações, para todos os cargos efetivos.

c - Por Curso de especialização e/ou reciclagem, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, para os cargos da Área de Saúde, Professor e Técnico Pedagógico.

d - Por Experiência no exercício de atividades prestadas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assento em Carteira de Trabalho ou Certidão comprobatória, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.

Parág. 2 - Os títulos referidos nas alíneas do parágrafo anterior serão valorizados da seguinte forma:

alínea "a" - 05 (cinco) pontos para cada Diploma;

alínea "b" - 02 (dois) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos;

alínea "c" - 05 (cinco) pontos por curso de especialização ou reciclagem;

alínea "d" - 05 (cinco) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 30 (trinta) pontos;

Parág. 3 - O somatório de pontos para os títulos enquadrados no Parág. 1º do presente Art. poderá atingir o máximo de 50 (cinquenta) pontos, que serão utilizados em caráter classificatório.

Parág. 4 - Não serão considerados quaisquer títulos que já tenham sido objeto de pontuação em Concursos anteriores, se os beneficiários já estiverem exercendo cargos cuja admissão tenha sido em função deles, mesmo que parcialmente.

Art. 156 - Os atuais Servidores Municipais efetivos, em virtude de aprovação em Concurso Público, terão seus cargos ajustados à presente Lei, em funções e salários compatíveis, na forma do Anexo III, ficando o Órgão de Pessoal encarregado de proceder o enquadramento aqui determinado.

Art. 157 - A carga horária a ser cumprida pelo Servidor Público da Prefeitura Municipal de São João Nepomuceno, será definido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com a legislação pertinente.

## CAPITULO II

### Disposições Gerais

Art. 158 - Consideram-se dependentes do funcionário, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às expensas suas e constem de seu assentamento individual.

Art. 159 - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de funcionários municipais, terão validade de 1 (um) ano, devendo ser renovado findo esse prazo.

Art. 160 - Para todos os efeitos previstos nesta Lei e em Leis do município de São João Nepomuceno, Estado de Minas Gerais, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da Prefeitura ou, na sua falta, por médico credenciado pelo município.

Parág. 1 - Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar junta médica para proceder o exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, o médico do município ou o médico credenciado pela autoridade municipal.

Parág. 2 - Os atestados médicos concedidos aos funcionários municipais, quando em tratamento fora do

município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico do município.

- Art. 161 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.
- Parág. Único - Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.
- Art. 162 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os procedimentos (certidões e outros papéis), na esfera administrativa, que interessem ao funcionário, ativo ou inativo.
- Art. 163 - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.
- Art. 164 - A presente Lei aplicar-se-á aos funcionários da Câmara Municipal de São João Nepomuceno, cabendo ao Presidente desta todas as atribuições aqui reservadas ao Chefe do Executivo Municipal.
- Art. 165 - Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta Lei, especialmente naquilo que se relaciona ao concurso público.
- Art. 166 - Os casos omissos serão objeto de esclarecimento por parte do Executivo Municipal, através de Decreto, portaria ou Lei, conforme o caso.
- Art. 167 - Revogam-se as disposições em contrário, permanecendo em vigor, entretanto, a Lei Municipal Nº 1.827, formando um todo, único e indivisível Plano de Cargos e Salários.
- Art. 168 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São João Nepomuceno-Mg, 28 de março de 1996,  
115º da emancipação político-administrativa do  
Município

  
Antonio Jacques Barbosa de Moraes  
Prefeito Municipal

ANEXO II

SÃO JOÃO NEPOMUCENO - MG

CARGOS COMISSIONADOS

<u>CARGOS</u>	<u>N. VAGAS</u>	<u>NIVEL SALARIAL</u>
CHEFE DE GABINETE	01	CC - III
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01	CC - III
PROCURADOR GERAL	01	CC - III
SECRETARIO	06	CC - III
DEPARTAMENTO	13	CC - II
COORDENADOR	03	CC - I
ASSESSOR DE GABINETE I	03	CC - I
ASSESSOR DE GABINETE II	02	CC - II
TESOUREIRO	01	CC - I

CARGOS EFETIVOS

CARGOS	N. VAGAS	NIVEL SALARIAL INICIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	220	01
SERVENTE ESCOLAR	70	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	04
OFICIAL I	25	04
OFICIAL II	12	05
OFICIAL III	09	07
AGENTE FISCAL	08	06
ESCRITURARIO	08	06
MONITOR	40	03
PROFESSOR	120	04
ATENDENTE DE SAÚDE	15	03
MOTORISTA I	20	04
MOTORISTA II	10	05
OPERADOR DE MAQUINAS	06	06
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	08	04
TECNICOS DE NIVEL MEDIO	10	06
TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR (*)	43	07

(\*) CARGA HORARIA DE 20 (VINTE) HORAS

ANEXO III - SAO JOAO NEPONUCENO

TABELA SALARIAL/CARGOS EFETIVOS/PRONOCAD

FIXACAO DE VALORES DE GRAUS PARA EFEITO DE PRONOCAD

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
01	100,00	103,00	106,09	109,27	112,55	115,92	119,40	122,98	126,67	130,47	134,39	138,42	142,57	146,85
02	122,98	126,67	130,47	134,39	138,42	142,57	146,85	151,25	155,78	160,46	165,27	170,22	175,33	180,59
03	151,25	155,78	160,46	165,27	170,22	175,33	180,59	186,00	191,58	197,32	203,24	209,33	215,61	222,08
04	186,00	191,58	197,32	203,24	209,33	215,61	222,08	228,74	235,60	242,67	249,95	257,44	265,17	273,12
05	228,74	235,60	242,67	249,95	257,44	265,17	273,12	281,31	289,75	298,44	307,39	316,61	326,11	335,89
06	281,31	289,75	298,44	307,39	316,61	326,11	335,89	345,96	356,34	367,03	378,04	389,38	401,06	413,09
07	345,96	356,34	367,03	378,04	389,38	401,06	413,09	425,48	438,24	451,39	464,93	478,87	493,24	508,03
08	425,48	438,24	451,39	464,93	478,87	493,24	508,03	523,27	538,97	555,13	571,79	588,94	606,60	624,80
09	523,27	538,97	555,13	571,79	588,94	606,60	624,80	643,54	662,85	682,73	703,21	724,31	746,03	768,42

NIVEIS = de 1 a 9

GRAUS = de A a N

TABELA SALARIAL CARGOS COMISSIONADOS

CC - I - 500,00

CC - II - 600,00

CC - III - 1.000,00

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGOS EFETIVOS

ATRIBUIÇÕES

CARGOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
SERVENTE ESCOLAR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
OFICIAL I
OFICIAL II
OFICIAL III
AGENTE FISCAL
ESCRITURARIO
MONITOR
PROFESSOR
ATENDENTE DE SAÚDE
MOTORISTA I
MOTORISTA II
OPERADOR DE MAQUINAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TECNICOS DE NIVEL MEDIO
TECNICOS DE NIVEL SUPERIOR

VIDE FOLHAS Nos

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que se destinam a execução dos serviços e obrigações vinculadas a:

- Trabalho Braçal
- Vigilância
- Faxineira/Cantineira
- Gari
- Gari de Caminhão
- Servente de Pedreiro
- e outros próprios da Area de Serviços Gerais

- Descrição Detalhada

- executar as tarefas próprias do cargo, nas áreas acima relacionadas, quais sejam:
- verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que seja efetuados consertos e reparos;
- responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;
- levar correspondência ao correio e apanhar aquelas enviadas a caixa postal;
- efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos;
- pegar material de consumo no almoxarifado e levar para a unidade que o solicitou;
- atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- fazer pacotes e embruhos;
- arrumar material de consumo em armários e prateleira, de acordo com a orientação recebida;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- manter vigilância sobre o edifício-sede da Prefeitura, Terminal Rodoviário, Fábrica de blocos, Escolas, Postos de Saúde, Pavilhões, galpões, oficinas, depósitos, obras em execução e demais áreas ou edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura;

- zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda;
- fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;
- vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos;
- percorrer durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda;
- verificar os sistemas de alarme contra-roubos e incêndios;
- fazer contato imediato com a Polícia ou Corpo de Bombeiro, em casos de roubo ou incêndio;
- comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;
- realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;
- capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza e o desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- realizar a limpeza de rios e córregos;
- realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;
- escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- quebrar pedras e transportá-las para o local adequado;
- retirar entulhos;
- realizar a escavação, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos necessários a implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;

- auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e barracas;
- limpar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;
- executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;
- auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- realizar tarefas auxiliares de obras;
- pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquito, de acordo com instruções recebidas;
- podar arvores e cortar gramas, de acordo com instruções recebidas;
- realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos;
- realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças;
- realizar a coleta de lixo colocando nas lixeiras públicas;
- realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;
- realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas;
- realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;
- realizar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;
- realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos;
- realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro das horários e roteiros estabelecidos;
- colocar o lixo coletado em latões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras tarefas afins ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: Alfabetizado

- EXPERIENCIA: Não exigida

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: Mediante concurso público.

- **FAIXA SALRAIAL: 01**

- **SERVENTE ESCOLAR**

- **Descrição Sumária**

- compreende os cargos que tem como atribuições realizar, sob supervisão, o preparo e a distribuição da merenda escolar, a limpeza e a manutenção de prédios e órgãos da secretaria Municipal de Educação.

- **Descrição Detalhada**

- executar trabalhos de cozinha relativos a preparação da merenda escolar;
- servir a merenda escolar;
- realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres e demais utensílios da cozinha,
- guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;
- manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;
- colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;
- selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;
- zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeita condições de higiene e segurança;
- operar em fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo evitar a proliferação de animais nocivos;
- requisitar material e mantimentos, quando necessários;
- realizar a limpeza e arrumação das escolas;
- executar outras tarefas afins.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: Alfabetizado
- EXPERIENCIA: Não

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 01

- **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- **Descrição Sumária**

- Compreende os cargos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, vinculados a:

- Telefonista
- Datilografia
- Aux. de Escritório
- Atendente
- Etc.

- **Descrição Detalhada**

- datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando os dados necessários, para atender as rotinas administrativas;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo e correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- receber, conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo a unidade em que serve;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registros de processos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- encaminhar despachos e informações em processo que devam ser submetidos à consideração superior;
- controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes a unidade em que serve;
- controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque afim de solicitar providências para sua imediata reposição;
- registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;

- arquivar processo, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronologica, númerica, por assunto, e outros);
  - redigir expedientes sumários, tais como: cartas e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
  - coleccionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
  - anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
  - registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações a chefia;
  - fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
  - elaborar relações de convocados para assistir a cursos de treinamentos ou para submeter-se a provas em concursos;
  - montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovido pela Prefeitura;
  - efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
  - executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;
  - operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;
  - supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
  - zelar pelo equipamento sob guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
  - executar outras tarefas afins, quando determinado por seu chefe imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
  - INSTRUÇÃO: 1º Grau completo
  - EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento
- **RECRUTAMENTO**
  - Externo: mediante concurso público.
- **FAIXA SALARIAL: 04**

- **OFICIAL I**

- **Descrição Sumária**

- auxiliar o oficial II ou executar as tarefas inerentes às seguintes atividades:

- **Descrição Detalhada**

- calceteiro
- pedreiro
- eletricista
- eletricista de autos
- carpinteiro
- pintor
- borracheiro
- marceneiro
- fotógrafo
- lanterneiro
- armador
- bombeiro
- outros
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: de alfabetizado a 1º Grau completo, de conformidade com o exigido no Edital de Concurso.
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 04

- **OFICIAL II**

- **Descrição Sumária**

- executar tarefas inerentes às seguintes atividades:

- **Descrição Detalhada**

- mestre de Obras

- calceteiro

- pedreiro

- caboqueiro

- outros

- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: de alfabetizado a 1º Grau completo, de conformidade com o exigido no Edital de Concurso.

- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 05

- OFICIAL III

- Descrição Sumária

- executar tarefas inerentes às seguintes atividades:

- Descrição Detalhada

- encarregado de serviço
- mecânico
- encarregado de oficina
- outros
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- INSTRUÇÃO: de alfabetizado a 1º Grau completo, de conformidade com o exigido no Edital de Concurso.
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- RECRUTAMENTO

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 07

- AGENTE FISCAL

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que tem como atribuições executar ou auxiliar na execução de tarefas de complexidade que apresentem relativa margem de autonomia, na área de Fiscalização, tributação, arrecadação e cadastro.

- Descrição Detalhada

- redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas pre-estabelecidas;
- redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento da normas referentes a protocolo;
- datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- assistir a reuniões, quando solicitado, elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos pre-estabelecidos;
- verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar preenchimento de requisições, quando necessário;

- elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- extrair empenhos de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão destes;
- fazer levantamento de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos complexos sobre juros, impostos, percentagens, entre outros;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentaria;
- executar tarefas auxiliares do controle orçamentario;
- elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao Cadastro Imobiliário;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- executar outras tarefas afins ou determinado pelo chefe imediato.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
- INSTRUÇÃO: 1º Grau completo
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.
- **RECRUTAMENTO**
- Externo: mediante concurso público.
- **FAIXA SALARIAL: 07**

- ESCRITURARIO

- Descrição Sumária

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação.

- Descrição Detalhada

- atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos Administrativos e técnicos da Prefeitura Municipal;
- substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor público municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- INSTRUÇÃO: 2º Grau completo
- EXPERIÊNCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- RECRUTAMENTO

- Externo: mediante concurso público.

- FAIXA SALARIAL: 06

- **MONITOR**

- **Descrição Sumária**

- Coordenar, acompanhar e executar tarefas com vistas ao atendimento de crianças, de faixa etária determinada pela Secretaria da educação, em regime integral diurno.

- **Descrição Detalhada**

- manter horário de funcionamento da creche compatível com horário de trabalho das mães;
- providenciar o banho diário nas crianças;
- levar a bom termo as providências no sentido de que a alimentação seja elaborada e servida dentro dos horários pré-determinados;
- manter sempre limpas as instalações da creche, evitando o acúmulo de tarefas;
- providenciar estoque mínimo de gêneros alimentícios, material de limpeza, roupa de cama, etc, de modo que as crianças não sintam fome, frio, etc, e possam participar do lazer em ambiente limpo e saudável;
- apresentar ao órgão de comando das creches, relatórios circunstanciados, mensalmente, tratando de todos os assuntos pertinentes à creche;
- realizar outras tarefas afins, a critério do seu superior.

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: 1º Grau completo
- EXPERIÊNCIA: Não exigida

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público.

- **FAIXA SALARIAL: 03**

- PROFESSOR

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que tem como atribuições a regência de classe de 1ª a 8ª série do 1º Grau, cursos pré-escolar, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural dos educandos.

- Descrição Detalhada

- elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- aplicar e corrigir provas;
- cumprir o programa estabelecido;
- preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- confeccionar materiais didáticos, tais como cartazes e murais;
- desenvolver atividades recreativas e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística;
- auxiliar no controle e distribuição de merenda escolar;
- avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, tomando ou propondo as iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar;
- comunicar os responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica os casos que necessitem de acompanhamento especial;
- participar de reuniões junto a órgão municipal de Educação;
- promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos;
- organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio a crianças carentes, de acordo com orientações recebidas;
- zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;
- prestar os primeiros socorros em caso de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica adequada;
- incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;
- participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas;

- realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;
- realizar outras tarefas afins.

**- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: Habilitação específica de 2º Grau, obtida em Curso de Magistério
- EXPERIÊNCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

**- RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 04

- **ATENDENTE DE SAUDE**

- **Descrição Sumária**

- prestar serviços a órgãos vinculados à área de saúde da Prefeitura Municipal.

- **Descrição Detalhada**

- recepcionar, atender e encaminhar pacientes e pessoas que procuram o órgão ao qual serve;

- orientar de forma polida e educada os pacientes atendidos pela área de saúde;

- prestar atendimento às necessidades dos profissionais superiores da área de saúde;

- executar tarefas correlatas a mando de seu superior imediato;

- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: 4a Serie do 1o Grau

- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- **FAIXA SALARIAL: 03**

- MOTORISTA I

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que tem como atribuição dirigir veículos para transporte de servidores, cargas e/ou lixos urbanos;

- Descrição Detalhada

- dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido;
- vistoriar, diariamente, as condições do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessários, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- manobrar caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posiciona-los nos locais de carga e descarga;
- operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material;
- acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes dos veículos e do patrimônio público;
- preencher, diariamente, mapas, formulários específicos sobre a utilização do veículo, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;

- anotar e comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para concerto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- recolher, periodicamente, o veículo a oficina para revisão e lubrificação;
- executar outras tarefas afins.

**- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: 4ª Série do 1º Grau e Carteira de Habilitação de Motorista, Categoria "C".
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

**- RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 04

- MOTORISTA II

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que tem como atribuição dirigir veículos para transporte de servidores, cargas e/ou lixos urbanos;

- Descrição Detalhada

- dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido;
- vistoriar, diariamente, as condições do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, embreagem e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de uso;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessários, utilizando as ferramentas, acessórios apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;
- manobrar caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posiciona-los nos locais de carga e descarga;
- operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material;
- acompanhar o carregamento de veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;
- examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais;
- zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-la as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;
- zelar pelo bom andamento da viagem, guiando o veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes dos veículos e do patrimônio público;
- preencher, diariamente, mapas, formulários específicos sobre a utilização do veículo, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de chefia;

- anotar e comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para concerto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- recolher, periodicamente, o veículo a oficina para revisão e lubrificação;
- executar outras tarefas afins.

**- REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- INSTRUÇÃO: 4ª Série do 1º Grau e Carteira de Habilitação de Motorista, Categoria "D", veículos especiais.
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

**- RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público

**- FAIXA SALARIAL: 05**

- OPERADOR DE MAQUINAS

- Descrição Sumária

- compreende os cargos que tem como atribuição, operar equipamentos rodoviários e máquinas pesadas, tais como: tratores, motoniveladoras, rolo compressor, pá mecânica, patrol, restoescavadeira e outros.

- Descrição Detalhada

- operar maquinas destinadas a executar os serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos;
- operar as máquinas destinadas a executar os serviços de construção, pavpavimentação e conservação de vias;
- efetuar o carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessario;
- acompanhar a realização dos serviços de manutenção das máquinas e efetuar os testes necessários;
- por em pratica as medidas de segurança estabelecidas para a operação, locomoção e estacionamento das máquinas;
- anotar, segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustivel, conservação e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- INSTRUÇÃO: de alfabetizado à 4ª Série do 1º Grau, a ser expressa em Edital de Concurso.
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- RECRUTAMENTO

- Externo: mediante concurso público

- FAIXA SALARIAL: 06

- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

- **Descrição Sumária**

- compreende os cargos que tem como atribuição atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

- **Descrição Detalhada**

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico.
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas;
- informar, pessoalmente ou por telefone, os horários de atendimento;
- atender as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para, oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou ao cirurgião-dentista consulta-los, quando necessário;
- providenciar a aquisição e distribuição de medicamentos de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- executar tarefas auxiliares de enfermagem;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;;
- executar outras tarefas afins ou determinadas pelo chefe imediato.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO
- INSTRUÇÃO: 1º Grau completo
- EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento.

- RECRUTAMENTO
- Externo: mediante Concurso Público.

- FAIXA SALARIAL: 04

- TECNICO DE NIVEL MEDIO
- TECNICO EM CONTABILIDADE
- DESENHISTA
- TECNICO EM EDIFICACOES
- TECNICO EM RADIOLOGIA
- TECNICO EM LABORATORIO
- TECNICO AGRICOLA
- OUTROS DE CURSO TECNICO DE 2o GRAU

- Descrição Sumária

- planejar, dirigir e coordenar programas para aplicação junto as unidades administrativas da Prefeitura, nas áreas de:

- Descrição Detalhada

- planejamento de programas para serem aplicados pelas unidades administrativas da Prefeitura, a que estiverem vinculados;
  - executar os programas que te tenham sido aprovados pelo executivo municipal, sob a coordenação do seu chefe imediato;
  - desempenhar todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo titular da secretaria a que estiver vinculado, utilizando seus conhecimentos técnicos, específicos e exigidos para o desempenho do cargo;
  - atender determinação superior, para o exercício pleno do cargo;
  - executar outras tarefas afins.
- **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**
- INSTRUÇÃO: 2o Grau completo, curso específico.
  - EXPERIENCIA: Pode ser exigida quando do recrutamento

- **RECRUTAMENTO**

- Externo: mediante concurso público.

- **FAIXA SALARIAL: 06**

- TECNICO DE NIVEL SUPERIOR

- MEDICO

- DENTISTA

- ENFERMEIRO

- PSICOLOGO

- FARMACEUTICO/BIOQUIMICO

- ASSISTENTE SOCIAL

- VETERINARIO

- AGRONOMO

- ENGENHEIRO CIVIL

- ADVOGADO

- OUTROS DE CURSO SUPERIOR

- Descrição Sumária

- planejar, dirigir e coordenar programas para aplicação junto as unidades administrativas da Prefeitura, nas áreas de:

- Descrição Detalhada

- planejamento de programas para serem aplicados pelas unidades administrativas da Prefeitura, a que estiverem vinculados;

- executar os programas que tenham sido aprovados pelo executivo municipal, sob a coordenação do seu chefe imediato;

- desempenhar todas as tarefas que lhe forem confiadas pelo titular da secretaria a que estiver vinculado, utilizando seus conhecimentos técnicos, específicos e exigidos para o desempenho do cargo;

- atender determinação superior, para o exercicio pleno do cargo;

- executar outras tarefas afins ou determinadas pelo superior imediato.

- REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- INSTRUÇÃO: 3º Grau específico

- EXPERIENCIA: pode ser exigida quando do recrutamento.

- RECRUTAMENTO
- Externo: Mediante concurso público.
- FAIXA SALARIAL: 07

## TABELA DE CONVERSAO DE CARGOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
PROFESSOR	PROFESSOR
	MONITOR
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
MEDICO	TECNICO NIVEL SUPERIOR
DENTISTA	TECNICO NIVEL SUPERIOR
AUX. DE SERV. ADM, BIBLIOTECA- RIA, ALMOXARIFE	AGENTE ADMINISTRATIVO
SERVENTE	SERVENTE ESCOLAR
AUX. SERV. SAUDE	ATENDENTE DE SAUDE OU AUXILIAR DE ENFERMAGEM
MOTORISTA	MOTORISTA
PEDREIRO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO CALCETEIRO, MECANICO	OFICIAL
FISCAIS	AGENTE FISCAL
AUX. SECRETARIA, OFICIAL ADMI- NISTRATIVO	ESCRITURÁRIO
	OPERADOR DE MAQUINAS
TECNICO EM RADIOLOGIA, AUX. CONTABILIDADE, TECNICO EM EDIFICAÇÃO	TECNICO DE NIVEL MEDIO

## BOLETIM DE AVALIACAO FUNCIONAL

ITENS DE AVALIACAO	NOTA
ASSIDUIDADE .....	.....
HONESTIDADE NO TRATO COM A COISA PUBLICA.....	.....
DEDICACAO AO CARGO.....	.....
PONTUALIDADE.....	.....
URBANIDADE.....	.....
QUALIDADE DO TRABALHO .....	.....
ESPIRITO DE COLABORACAO.....	.....
NIVEL DE CONHECIMENTO DO SERVIÇO.....	.....
DESIDIA (*).....	.....
SOMA TOTAL.....	.....
MEDIA OBTIDA (SOMA TOTAL : 8 = MEDIA)	
NOME DO AVALIADOR:	DATA:
ASSINATURA:	

## Instruções para preenchimento e utilização

- a) A avaliação para efeito de promoção ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 06 (seis) meses, até completar o período de 02 (dois) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 0 (ZERO) a 10 (DEZ) .
- c) O candidato que obtiver média inferior a 08 (oito) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à promoção ou acesso. No caso de servidor em estágio probatório.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo, terceiro..... lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de promoção ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.

g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

- 0 a 3,9 = RUIM
- 4,0 a 5,9 = REGULAR
- 6,0 a 7,9 = BOM
- 8,0 A 10,0 = OTIMO

(\*) A nota atribuída ao item desídia será de forma inversa, ou seja: se o servidor for indisposto, desleixado ou preguiçoso, a nota começa de 0 (zero). Se ao contrario, a atribuição de notas inicia-se pela máxima