



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## LEI COMPLEMENTAR Nº.043/2010.

**Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Funcionários Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Itapecerica – MG e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Itapecerica aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I

#### DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Funcionários Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Itapecerica – MG.

**Art. 2º.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itapecerica, suas Autarquias e Fundações Públicas, é o celetista, regido, por conseguinte, pelas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – e, também, pelo instituído por esta Lei Complementar.

**Art. 3º** Considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 4º** Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos.

§ 1º Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º Os cargos públicos são providos em caráter efetivo ou em comissão.

**Art. 5º** É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Parágrafo Único** - Exclui-se da proibição prevista no caput a participação em comissão, conselho ou grupo de trabalho para elaboração de estudo ou projeto de interesse do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, desde que esta condição esteja expressamente definida no instrumento convocatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## TÍTULO II

### DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO E DO

#### DESENVOLVIMENTO

#### CAPÍTULO I

#### DO PROVIMENTO

#### SECÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 6º** São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - a aptidão física e mental;
- VII - habilitar-se previamente em concurso público nos termos desta lei.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com as suas deficiências, para as quais serão reservadas até vinte por cento das vagas oferecidas por cargo no concurso, ou das que vierem a surgir no prazo de sua validade;

§ 3º O menor de 18 (dezoito) anos poderá participar do certame, desde que implemente o requisito idade até a data de ingresso no cargo.

**Art. 7º** O provimento dos cargos públicos no âmbito do Município far-se-á por ato do Chefe do respectivo Poder ou por preposto definido em lei.

**Parágrafo Único** - O provimento dos cargos públicos no âmbito das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município far-se-á por ato dos Dirigentes Superiores das respectivas instituições, na forma da lei.

**Art. 8º** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 9º** São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - readaptação;



- III - reversão;
- IV - reintegração;
- V - recondução;
- VI - aproveitamento;
- VII - substituição.

## SECÃO II DA NOMEAÇÃO

**Art. 10** A nomeação far-se-á:

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

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

§ 1º Prescinde de concurso público a nomeação para cargo de provimento em comissão.

§ 2º A nomeação do servidor público para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita.

**Art. 11** A nomeação para cargo de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Art. 12** Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira serão estabelecidos na lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

## SECÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 13** Concurso Público é o processo de seleção aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos na lei e no edital respectivo.

§ 1º O concurso público será de provas ou de provas e títulos.

§ 2º O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.

§ 3º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 14** O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**Art. 15** Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive proceder ao julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta de cinco servidores públicos municipais efetivos, que, entre si, escolherão o respectivo Presidente.

**Parágrafo Único** - Um dos servidores membros da comissão de que trata este artigo deverá ser indicado pelos representantes da Associação dos Servidores Públicos Municipais de Itapeçerica (ASSERPI).

**Art. 16** O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em jornal diário de grande circulação e na Internet com antecedência mínima de quinze dias.

**Parágrafo Único** - Os critérios e demais condições mencionados neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

## SECÃO IV

### DA POSSE E DO EXERCÍCIO

#### SUBSECÃO I

##### DA POSSE

**Art. 17** 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 empossando.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contado da publicação do ato de provimento.

§ 2º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

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

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de nomeação, na hipótese de a posse não ocorrer no prazo fixado no § 1º.

**Art. 18** A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção por junta médica oficial.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo e tiver cumprido os demais requisitos estabelecidos em lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

§ 2º São competentes para dar posse:

- I - o Prefeito Municipal, aos chefes dos órgãos que lhe forem diretamente subordinados;
- II - o Secretário Municipal de Administração, aos servidores dos órgãos da Administração Direta;
- III - o Dirigente Superior, aos servidores das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

**Art. 19** No ato da posse, o servidor apresentará as seguintes declarações:

- I - de bens e rendas que constituem seu patrimônio;
- II - se ocupante ou não de outro cargo, emprego ou função públicos nas esferas federal, estadual ou municipal;
- III - se participa de gerência ou administração de empresa privada ou se exerce comércio;
- IV - se percebe provento de aposentadoria decorrente do exercício de cargo, emprego ou função pública.

## SUBSEÇÃO II DO EXERCÍCIO

**Art. 20** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo se não ocorrer o início do exercício no prazo fixado no § 1º.

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

§ 4º A nomeação somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do início do efetivo exercício.

**Art. 21** O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Parágrafo Único** - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 22** O servidor não poderá ausentar-se do serviço para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização do Chefe de Poder, ou dos Dirigentes das Autarquias e Fundações Públicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 23** O afastamento do exercício do cargo será permitido para:

I - exercer cargo de provimento em comissão na administração federal, estadual ou municipal, respectivas Autarquias, Fundações e entidades paraestatais;

II - candidatar-se a mandato eletivo, na forma da lei;

III - exercício de mandato eletivo, na forma da lei;

IV - atender convocação do serviço militar;

V - exercer outras atividades específicas de magistério, devidamente regulamentadas;

VI - realizar estágios especiais, cursos de atualização, aperfeiçoamento, pós-graduação e missões de estudo, afins ao cargo que ocupa, com ou sem vencimento, quando autorizado pelo Chefe de Poder, dos Dirigentes de Autarquias ou de Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município;

VII - atender imperativo de convênio firmado;

VIII - permanecer à disposição de outra entidade estatal, fundacional, autárquica e paraestatal, desde que haja a anuência do servidor;

IX - participar de competições esportivas oficiais;

§ 1º O afastamento mencionado no inciso VI, quando remunerado, obriga o servidor a prestar serviço à entidade a qual é vinculado por período não inferior ao do afastamento, mediante assinatura de termo de compromisso.

§ 2º Não cumprida a obrigação prevista no § 1º, o Município será ressarcido da despesa efetuada com o servidor, incluídos o vencimento e as vantagens recebidos, em número de parcelas cujo valor não exceda a dez por cento da remuneração ou provento, devidamente atualizadas monetariamente até o ato de desligamento do serviço público municipal.

§ 3º O afastamento do servidor para servir em organismo internacional com o qual o Brasil coopere ou dele participe dar-se-á com a perda total da remuneração.

**Art. 24** O servidor será afastado do exercício do cargo quando preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia.

**Parágrafo Único** - O pagamento do servidor afastado do exercício do cargo, nas hipóteses de que trata este artigo, correrá por conta do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.

**Art. 25** O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo sujeitar-se-á a uma jornada diária de oito horas de trabalho, com intervalo de uma hora para descanso; ou a uma



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

jornada diária de seis horas de trabalho, com intervalo de quinze minutos para descanso; à critério do Chefe do Executivo Municipal, sem prejuízo de sua remuneração.

§ 1º. Poderá ser realizada jornada de trabalho inferior à fixada no caput deste artigo desde que estabelecida como medida preventiva de risco à saúde, ou seja, risco decorrente de insalubridade do ambiente de trabalho, ou se fixada em legislação que regulamente profissão ou ocupação.

**Art. 26** Além do cumprimento do estabelecido no artigo anterior, o exercício de cargo em comissão e de função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 1º Ao servidor público efetivo em exercício de cargo comissionado, ou substituição de seu titular por prazo igual ou superior a quinze dias, será concedida gratificação do valor correspondente à diferença entre os respectivos salários base, quando o salário do cargo comissionado for superior ao do respectivo servidor público.

§ 2º A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será fixada por ato do Chefe de Poder e dos Dirigentes Superiores das Autarquias e Fundações Públicas.

§ 3º Compete ao chefe da repartição ou do serviço antecipar ou prorrogar o período de trabalho, quando necessário, respondendo pelos abusos que cometer.

**Art. 27** Respeitados os casos previstos nesta lei, o servidor que interromper o exercício num período de doze meses, por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias alternados, sem justificativa, está sujeito à demissão por abandono de cargo ou por inassiduidade habitual, respectivamente, apurados em processo disciplinar.

## SECÃO V

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 28** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão, obrigatoriamente, objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

§ 1º Sendo a avaliação contrária à permanência do servidor no cargo, será instaurado o procedimento regular de exoneração.

§ 2º O servidor aprovado em estágio probatório receberá título declaratório de sua estabilidade no serviço público municipal, sem prejuízo do disposto no art. 29.



§ 3º O servidor não aprovado em estágio probatório será exonerado após o processo previsto no § 1º e, se estável, reconduzido ao cargo anterior.

§ 4º Os requisitos e critérios da avaliação de desempenho para fins de aprovação no estágio probatório e do processo de exoneração serão estabelecidos em lei complementar específica.

## SECÃO VI

### DA ESTABILIDADE

**Art. 29** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

## SECÃO VII

### DA READAPTAÇÃO

**Art. 30** Readaptação é a investidura de servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção por junta médica oficial.

**Parágrafo Único** - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

**Art. 31** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimento.

**Parágrafo Único** - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

**Art. 32** O servidor readaptado submeter-se-á, anualmente, a exame médico realizado por junta médica oficial, a fim de ser verificada a permanência das condições que determinaram sua readaptação e a possibilidade de reversão ao cargo de origem.



**Art. 33** Os demais critérios para a efetivação da readaptação serão estabelecidos em regulamento.

**Parágrafo Único** - Precedentemente à readaptação, o servidor participará de programa de reabilitação disciplinado em regulamento.

## SECÃO VIII DA REVERSÃO

**Art. 34** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, bem como o retorno ao cargo de origem de servidor readaptado, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria ou da readaptação.

**Art. 35** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 36** Não poderá reverter o aposentado que contar com idade igual ou superior àquela estabelecida para a aposentadoria compulsória.

## SECÃO IX DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 37** Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento do vencimento e demais vantagens atribuídas em caráter permanente.

§ 1º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade remunerada.

§ 2º Em caso de extinção do cargo, o servidor será aproveitado em outro cargo de mesmo nível e padrão, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.



## SECÃO X DA RECONDUÇÃO

**Art. 38** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º A recondução decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

## SECÃO XI DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

**Art. 39** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Parágrafo Único** - A declaração de desnecessidade do cargo será feita por ato do Chefe de Poder ou do Dirigente de Autarquia e Fundação Pública instituídas e mantidas pelo Município mediante justificativa formal do Superior habilitado.

**Art. 40** O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, acrescido das vantagens atribuídas em caráter permanente.

**Parágrafo Único** - O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

**Art. 41** O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias, contado da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.



**Art. 42** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo na hipótese de doença comprovada por junta médica oficial.

## SECÃO XII DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 43** Poderá haver substituição no caso de impedimento legal e temporário de ocupante de cargo de provimento em comissão.

§ 1º A substituição recairá sempre em servidor público municipal efetivo e estável.

§ 2º A substituição dependerá de ato da autoridade competente.

§ 3º O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, ressalvado o caso de opção, proibida a acumulação de remuneração.

**Art. 44** Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, para outro cargo de mesma natureza, até que se verifique a nomeação, designação ou reassunção do titular, e, nesse caso, só perceberá a remuneração correspondente a um dos cargos, cabendo ao servidor a opção.

**Art. 45** A reassunção ou vacância do cargo faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

## CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

**Art. 46** A vacância de cargo público, declarada por ato da autoridade competente, decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - readaptação;

IV - aposentadoria;

V - posse em outro cargo inacumulável no âmbito do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas;

VI - falecimento.



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

**Parágrafo Único** - A exoneração de ofício será aplicada:

I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;

II - quando o servidor não entrar no exercício do cargo no prazo estabelecido.

**Art. 48** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

## CAPÍTULO III

### DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

#### SEÇÃO I

#### DA REMOÇÃO

**Art. 49** Remoção é o deslocamento do servidor para preenchimento de vaga no âmbito do mesmo quadro.

**Art. 50** A remoção de servidor se faz a pedido, por concurso, por permuta, por acordo e, excepcionalmente, de ofício.

**Art. 51** Dar-se-á a remoção a pedido por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada a comprovação por junta médica oficial e existência de vaga.

**Art. 52** A remoção por concurso será promovida na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelos órgãos ou entidades em que aqueles estejam lotados.

**Parágrafo Único** - O concurso de remoção precederá o concurso de ingresso.

**Art. 53** A remoção por permuta se processa por consenso de ambos os interessados, observada a conveniência administrativa.

**Parágrafo Único** - Os interessados na permuta devem ter a mesma categoria funcional, o mesmo regime de trabalho e a mesma habilitação profissional.

**Art. 54** A remoção por acordo dar-se-á mediante interesse manifesto do servidor em mudar de local de trabalho ou da administração, a existência de vaga e a anuência da chefia imediata.



**Art. 55** A remoção de ofício dar-se-á pelo interesse público e dependerá de prévia justificativa da autoridade competente, que caracterize a desnecessidade do serviço prestado pelo servidor na área de atividade de sua lotação.

**Parágrafo Único** - O ato de remoção de que trata o caput será motivado, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos.

**Art. 56** O servidor removido deverá assumir o exercício no local para onde foi designado, no prazo de até cinco dias, a contar do ato, salvo determinação em contrário.

## SECÃO II

### DA REDISTRIBUIÇÃO

**Art. 57** Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro permanente de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

I - interesse da administração;

II - equivalência de vencimentos;

III - manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

**Art. 58** A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

**Art. 59** A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvidos.

**Art. 60** Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos artigos 39 a 42.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## CAPÍTULO IV

### DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 61 Ficam instituídas a progressão e a promoção na carreira dos servidores públicos efetivos municipais, na forma das seções subseqüentes.

#### SECÃO I

##### DA PROGRESSÃO

Art. 62 A progressão na carreira dos servidores públicos efetivos municipais se dará na forma do artigo 118 da presente Lei Complementar.

#### SECÃO II

##### DA PROMOÇÃO

Art. 63 A promoção na carreira dos servidores públicos efetivos municipais se dará de acordo com o estabelecido na descrição de cada cargo, contidas no Anexo II da presente Lei Complementar.

### TÍTULO III

#### DOS DIREITOS E VANTAGENS

##### CAPÍTULO I

##### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 64** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Parágrafo Único** - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 65** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou de comissão estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e temporária.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 66** A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, assegurada a revisão anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 67** Nenhum servidor perceberá, a título de remuneração para uma jornada de quarenta horas semanais, importância inferior ao salário mínimo, observadas, contudo, as disposições contidas no artigo 25 desta Lei.

**Art. 68** Para efeito desta lei considera-se:

I - vantagem permanente: aquela que se incorpora de forma automática e definitiva à remuneração do servidor e à acompanha na aposentadoria;

II - vantagem temporária: aquela percebida pelo servidor em caráter transitório, que se incorpora à remuneração do servidor e à acompanha na aposentadoria somente nas hipóteses e condições previstas em lei.

**Art. 69** Perderá o vencimento do cargo efetivo o servidor:

I - quando no exercício de cargo em comissão;

II - quando no exercício de mandato eletivo ressalvado o de Vereador, havendo compatibilidade de horário;

III - quando designado para servir em qualquer órgão da União, do Estado, do Município e de suas Autarquias, Entidades de Economia Mista, Empresas Públicas ou Fundações, ressalvadas as situações expressas em lei.

**Parágrafo Único** - No caso mencionado no inciso I, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo de que for titular.

**Art. 70** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo devidamente justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como de exercício.

§ 2º Não serão descontadas da remuneração do servidor as faltas ao serviço permitidas por lei.

§ 3º No caso de faltas injustificadas sucessivas, serão computados, para efeito de desconto, o repouso remunerado e o feriado intercalados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 71** As indenizações e reposições ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados.

§ 1º A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a dez por cento da remuneração ou provento.

§ 2º A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda a vinte e cinco por cento da remuneração ou provento.

§ 3º A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

§ 4º Para efeito deste artigo considera-se:

I - reposição: a devolução de valores indevidamente pagos ao servidor;

II - indenização: o pagamento de quantia referente a dano causado pelo servidor com dolo ou culpa.

**Art. 72** O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

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

**Art. 73** Os valores percebidos pelo servidor em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de trinta dias, contado da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

**Art. 74** A remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de homologação ou decisão judicial.

**Art. 75** As consignações em folha de pagamento dos servidores públicos ativos e aposentados e dos pensionistas do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, serão efetuadas nas condições estabelecidas em lei complementar específica.

**Art. 76** O Poder Executivo Municipal reajustará os vencimentos de todos e quaisquer funcionários públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Itapeçerica – MG, sempre quando do reajuste do salário mínimo feito pelo Governo Federal e, no mínimo, no mesmo percentual de aumento daquele, respeitando, contudo, os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## CAPÍTULO II

### DAS VANTAGENS

**Art. 77** Juntamente com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - auxílios pecuniários;

III - gratificações e adicionais.

**Art. 78** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

## SECÃO I

### DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 79** Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

**Art. 80** Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

## SUBSECÃO I

### DA AJUDA DE CUSTO

**Art. 81** Poderá ser concedida ajuda de custo ao servidor incumbido de missão fora do Município.

§ 1º A ajuda de custo destina-se a compensação de despesas de viagem e instalação e só poderá ser atribuída nos casos de afastamento superior a trinta dias, não podendo exceder a importância de três meses de vencimento.

§ 2º A ajuda de custo será fixada pelo Chefe de Poder ou pelo Dirigente de Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Município, que ao arbitrará-la levará em conta as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

despesas de viagem e instalação a realizar, bem como as condições de vida no local da missão.

§ 3º Não se concederá ajuda de custo ao servidor posto à disposição de qualquer entidade.

**Art. 82** O servidor restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar por sua iniciativa própria, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

**Parágrafo Único** - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e será proporcional aos dias de serviço não prestados.

## SUBSECÃO II

### DAS DIÁRIAS

**Art. 83** O servidor que se deslocar em caráter eventual ou transitório do Município, a serviço, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, e a passagens.

**Parágrafo Único** - A concessão de diárias e seus valores serão objeto de regulamento.

## SUBSECÃO III

### DO TRANSPORTE

**Art. 84** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

## SECÃO II

### DOS AUXÍLIOS PECUNIÁRIOS

**Art. 85** Poderão ser concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:

- I - auxílio-escolar;
- II - auxílio-alimentação;
- III - auxílio-transporte;
- IV - auxílio-emergência.



## SUBSECÃO I DO AUXÍLIO-ESCOLAR

**Art. 86** O auxílio-escolar, por meio de bolsa de estudo, poderá ser concedido ao servidor público efetivo do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, não detentor de curso superior, limitado a um, equivalente a:

I - quarenta por cento do valor das mensalidades e da matrícula, para o servidor estável que perceber remuneração mensal igual ou inferior a duas vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município;

II - vinte e oito por cento do valor das mensalidades e da matrícula, para o servidor estável que perceber remuneração mensal superior a duas vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município;

III - vinte e quatro por cento do valor das mensalidades e da matrícula, para o servidor em estágio probatório que perceber remuneração mensal igual ou inferior a duas vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município;

IV - dezessete por cento do valor das mensalidades e da matrícula, para o servidor em estágio probatório que perceber remuneração mensal superior a duas vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município.

§ 1º A bolsa de estudo poderá ser concedida aos servidores que estiverem matriculados em faculdades situadas no Município ou fora dele, sem prejuízo do horário de trabalho.

§ 2º O auxílio-escolar deverá ser pago diretamente ao servidor ou à instituição de ensino superior, nas condições estabelecidas em regulamento.

**Art. 87** Ao servidor público municipal efetivo, ativo e estável, ocupante de cargo de provimento efetivo, regularmente matriculado em curso de pós-graduação, afim com a sua carreira e previamente aprovado pela Administração, poderá ser concedido auxílio-escolar, limitado a um curso, através de bolsa de estudo, até o máximo de cinquenta por cento das mensalidades, inclusive a matrícula, condicionado à disponibilidade financeira do Município e demais condições estabelecidas em regulamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## SUBSEÇÃO II DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art. 88** O auxílio-alimentação será concedido ao servidor nas condições estabelecidas em lei específica.

## SUBSEÇÃO III DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

**Art. 89** O auxílio-transporte será devido ao servidor ativo nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência.

## SUBSEÇÃO V DO AUXÍLIO-EMERGÊNCIA

**Art. 90** Comprovada a necessidade, poderá ser concedido ao servidor público municipal efetivo auxílio-emergência de até duas vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município, nas condições estabelecidas em regulamento.

## SECÃO III DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

**Art. 91** Aos servidores serão concedidas as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina;
- II - gratificação de representação;
- III - gratificação de instrução de programas de treinamento e capacitação;
- IV - gratificação por assistência técnica de perito judicial;
- VI - gratificação de atividade em comissão de sindicância e processo administrativo;
- VI - gratificação pelo desempenho na comissão de avaliação de servidor em estágio probatório;
- VII - gratificação pelo desempenho na comissão permanente de avaliação funcional;
- VIII - gratificação pelo desempenho em junta médica oficial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- IX - gratificação por atividade especializada com adolescentes autores de atos infracionais;
- X - gratificação de função de confiança;
- XI - gratificação por produtividade, participação em programas de qualidade e de remuneração variável;
- XII - gratificação de condução;
- XIII - adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
- XIV - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- XV - adicional de férias;
- XVI - adicional pelo trabalho noturno;
- XVII - adicional por tempo de serviço.

## SUBSECÃO I

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 92** A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano, e beneficiará a todos os servidores municipais ativos e inativos e os pensionistas.

§ 1º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

§ 2º A gratificação será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano.

§ 3º Os valores das vantagens de natureza temporária percebidos pelo servidor no exercício serão atualizados com base nos índices praticados na revisão geral anual na data de pagamento da gratificação e pagos na proporcionalidade de um doze avos para cada mês em que o servidor recebeu as vantagens.

**Art. 93** Em caso de comprovada necessidade poderá o servidor requerer a antecipação de cinquenta por cento da gratificação natalina, na forma e condições previstas em regulamento.

**Art. 94** O servidor exonerado perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre o vencimento e vantagens permanentes do mês do desligamento, acrescido das vantagens de natureza temporária calculadas na forma do § 3º do art. 92.



## SUBSECÃO II

### DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

**Art. 95** A gratificação de representação poderá ser concedida a ocupante de cargo em comissão, para fazer face às despesas individuais e extraordinárias decorrentes da representação social exigida pelo exercício de suas atribuições, quando houver designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, cujo valor será objeto de regulamento.

## SUBSECÃO III

### DA GRATIFICAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROGRAMAS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

**Art. 96** Ao servidor que desempenhar atividades de monitoramento e ministração de cursos de capacitação pessoal aos servidores será concedida gratificação de instrução de programas de treinamento e capacitação, correspondente a zero vírgula cinco por cento do valor de seu padrão de vencimento, por hora, mediante ato do Chefe do Poder Executivo ou dos Dirigentes das Autarquias e Fundações.

## SUBSECÃO IV

### DA GRATIFICAÇÃO POR ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE PERITO JUDICIAL

**Art. 97** Ao servidor designado para desempenhar atividade de assistência técnica em perícias judiciais, em que seja parte o Poder Executivo, suas Autarquias ou Fundações Públicas, será concedida gratificação equivalente a dez por cento do valor do padrão "A" de vencimento, da faixa I, do respectivo cargo, mediante ato justificado do responsável pelo órgão jurídico da respectiva entidade.



## SUBSEÇÃO V

### DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EM COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 98** Ao servidor efetivo e estável designado para integrar Comissão de Sindicância e Processo Administrativo será concedida gratificação equivalente a vinte por cento do valor do padrão "A" de vencimento, da faixa I, jornada de até quarenta horas semanais, do respectivo cargo ocupado, do Quadro Permanente de Pessoal.

## SUBSEÇÃO VI

### DA GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO NA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 99** Ao servidor efetivo e estável, representante do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas, designado para compor Comissão de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, será concedida uma gratificação especial a até quarenta por cento do valor do padrão "A" de vencimento, da faixa I, jornada de até quarenta horas semanais, do Quadro Permanente de Pessoal.

## SUBSEÇÃO VII

### DA GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO NA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 100** Ao servidor efetivo e estável, representante do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas, designado para compor Comissão Permanente de Avaliação Funcional, será concedida uma gratificação especial de até quarenta por cento do valor do padrão "A" de vencimento, faixa I, jornada de até 40 horas semanais, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## SUBSECÃO VIII

### DA GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE NA JUNTA MÉDICA OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Art. 101** Ao servidor designado para integrar junta médica oficial do Município será concedida gratificação de até cinquenta por cento do valor do padrão "A" de vencimento, da faixa I, jornada de até quarenta horas semanais, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

## SUBSECÃO IX

### DA GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE ESPECIALIZADA COM ADOLESCENTES AUTORES DE ATOS INFRACIONAIS

**Art. 102** Ao servidor designado para desempenhar atividades efetivas de acompanhamento e orientação ao adolescente autor de ato infracional e/ou em cumprimento de medidas sócio-educativas e seus responsáveis será concedida gratificação de até 10% (dez por cento) do valor do seu padrão de vencimento, mediante ato do Prefeito, após solicitação justificada do respectivo Secretário.

## SUBSECÃO X

### DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 103** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos percentuais de dez, vinte, trinta, quarenta, cinquenta, sessenta, setenta, oitenta, noventa ou cem por cento, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito e dos Dirigentes de Autarquias e Fundações, destinam-se ao desempenho de encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, na forma e condições previstas em regulamento.

§ 1º Os percentuais previstos no caput incidirão sobre o padrão de vencimento "A", da faixa "I", carga horária de até 40 horas semanais, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

§ 2º As funções de confiança somente serão devidas enquanto perdurarem as atividades e em nenhuma hipótese serão incorporadas ao vencimento ou à remuneração do servidor, não podendo ser percebidas cumulativamente a outra função de confiança ou cargo em comissão.

§ 3º É vedado atribuir função de confiança pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor.

## SUBSECÃO XI

### DA GRATIFICAÇÃO POR PRODUTIVIDADE, PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE QUALIDADE E DE REMUNERAÇÃO VARIÁVEL

**Art. 104** Poderá ser concedida gratificação aos servidores ocupantes dos quadros permanente e suplementar de pessoal de acordo com critérios de produtividade e de participação em programas de qualidade, e de remuneração variável, instituídos e regulamentados por ato do Prefeito Municipal.

## SUBSECÃO XII

### DA GRATIFICAÇÃO DE CONDUÇÃO

**Art. 105** Poderá ser concedida gratificação aos servidores ocupantes dos quadros permanente e suplementar de pessoal das classes de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e de Operador de Maquinário Especializado, por ato do Prefeito, na forma e condições previstas em regulamento.

## SUBSECÃO XIII

### DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E DE PERICULOSIDADE

**Art. 106** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres fazem jus ao adicional de insalubridade, que incidirá sobre o menor padrão de vencimento pago pelo Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 107** O servidor que trabalha em contato permanente com substâncias perigosas ou com risco de vida faz jus ao adicional de periculosidade, que incidirá sobre o valor do padrão de seu vencimento.

**Art. 108** A concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade far-se-á em observância às situações especificadas na legislação federal própria.

**Art. 109** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, de acordo com o laudo técnico das condições de ambiente de trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

**Parágrafo Único** - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

**Art. 110** É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

**Art. 111** Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo Único** - Os servidores a que se refere o caput devem ser submetidos a exames médicos periódicos, pagos pelo Município.

## SUBSECÃO XIV

### DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 112** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação ao valor da hora normal de trabalho.

**Parágrafo Único** - No caso de trabalho em dia consagrado ao repouso semanal e em feriado, o adicional será de cem por cento sobre o valor da hora normal de trabalho.

**Art. 113** O servidor ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função de confiança não faz jus ao pagamento de horas trabalhadas em regime de serviço extraordinário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 114** A realização individual de serviço no regime de trabalho de que trata o art. 112 fica limitada ao máximo de sessenta horas mensais.

**Art. 115** O valor da hora de trabalho realizada no regime de que trata o art. 112 poderá ser compensado, a critério da Administração, por meio de crédito em banco de horas, nas condições previstas em regulamento.

**Art. 116** O serviço extraordinário pago ao servidor integrará, pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina e das férias.

**Art. 117** O limite de que trata o art. 114 poderá ser ampliado com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, mediante justificativa do Secretário Municipal ou dos Dirigentes Superiores das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município.

## SUBSECÃO XV

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 118** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de um terço da remuneração, correspondente ao período de férias.

**Art. 119** O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração dos dois cargos.

## SUBSECÃO XVI

### DO ADICIONAL PELO TRABALHO NOTURNO

**Art. 120** O trabalho noturno terá um acréscimo de vinte por cento sobre o vencimento da hora normal do trabalho diurno.

§ 1º Considera-se noturno, para os efeitos desta lei, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.



§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 112.

## SUBSECÃO XVIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 121** Fica instituído aos servidores públicos efetivos municipais, a partir da data da entrada em vigência desta Lei Complementar, o adicional por tempo de serviço, por biênio, para cada dois anos de efetivo exercício prestado ao Município, suas Autarquias e Fundações, correspondente a 3% (três por cento), calculado e acumulável sobre seu respectivo vencimento base, integrando-o para todos os efeitos de direito.

§ 1º O adicional de que trata o caput é devido aos titulares de cargos de carreira integrantes dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações.

§ 2º O servidor público municipal de carreira que for investido em outro cargo efetivo poderá averbar o tempo de serviço público ininterrupto prestado no cargo que ocupava no âmbito do Município, suas Autarquias ou Fundações, para fins de concessão do adicional.

§ 3º Para concessão do adicional de que trata o Art. 121, o servidor público municipal efetivo que completar dois anos de exercício durante os seis meses subsequentes ao início de vigência da presente Lei, fará jus ao benefício de que trata esta seção.

§ 4º Os servidores públicos efetivos que quiserem optar por receber o quinquênio de 10% (dez por cento) calculado sobre o respectivo vencimento base, deverão fazê-lo dentro do prazo de 90 (noventa) dias a partir do início do prazo de vigência da presente Lei Complementar, uma única vez, sob pena de, permanecendo inerte o servidor, o respectivo adicional por tempo de serviço ser calculado na forma do art. 121.

**Art. 122** Os valores utilizados no pagamento das gratificações de que tratam os incisos X e XI do art. 91 ficam limitados em dois vírgula cinco por cento do valor da receita corrente líquida anual.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## CAPÍTULO III

### DAS FÉRIAS

**Art. 123** O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias remuneradas, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

**Parágrafo Único** - Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos doze meses de exercício, exceto para o magistério, cujas férias devem ser gozadas na forma e condições estabelecidas no Estatuto dos servidores efetivos do Magistério Público Municipal, e para as férias coletivas, definidas por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 124** As férias serão reduzidas para:

I - vinte e quatro dias corridos, quando o servidor tiver de seis a quatorze faltas injustificadas;

II - dezoito dias corridos, quando o servidor tiver de quinze a vinte e três faltas injustificadas;

III - doze dias corridos, quando o servidor tiver de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

**Art. 125** É vedado descontar do período de férias as faltas do servidor ao serviço.

**Art. 126** Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 123, pagar-se-á em dobro a respectiva remuneração.

**Art. 127** Na exoneração do servidor será devida:

I - a remuneração simples ou em dobro, conforme o correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;

II - a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a quinze dias.

**Art. 128** Suspendem o período aquisitivo de férias:

I - os afastamentos do exercício do cargo previstos no art. 22, sem remuneração para origem;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

II - as licenças previstas nos incisos II, III, IV, VI e IX do art. 134.

**Art. 129** Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I - faltar ao serviço, sem justificativa e tiver descontos dos seus vencimentos, por mais de trinta e dois dias;

II - tiver afastamento do exercício do cargo em licença por acidente em serviço, para tratamento de saúde ou em auxílio-doença, e licença por motivo de doença em pessoa da família, totalizando mais de cento e oitenta dias.

§ 1º A interrupção da prestação de serviço deverá ser anotada no registro funcional do servidor.

§ 2º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**Art. 130** É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário, desde que requeira com, pelo menos, quinze dias de antecedência do seu início, exceto na hipótese prevista no inciso III do art. 124.

**Art. 131** O servidor que opera direta, exclusiva e permanentemente com Raios X e substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, de vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

**Parágrafo Único** - O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o art. 130.

**Art. 132** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

## CAPÍTULO IV DO PRÊMIO ESPECIAL

**Art. 133** Ao servidor que completar vinte e cinco anos de serviço público no Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, será conferido um prêmio especial e que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

consistirá de uma importância em dinheiro equivalente a duas vezes a remuneração percebida na data de sua concessão e de uma placa de prata comemorativa ao evento.

**Parágrafo Único** - Para efeitos de deferimento do prêmio de que trata o caput não será considerado o tempo de afastamento em virtude das licenças previstas no art. 134, incisos III e IV.

## CAPÍTULO V

### DAS LICENCAS

#### SECÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 134** Conceder-se-á licença ao servidor:

- I - por motivo de doença em pessoa da família; ✓
- II - para serviço militar obrigatório; ✓
- III - para tratar de interesses particulares; ✗
- IV - para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- V - como prêmio;
- VI - para atividade política;
- VII - para participação em cursos;
- VIII - para congressos e competições esportivas;
- IX - para desempenho de mandato classista.

**Art. 135** O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a vinte e quatro meses, salvo nas hipóteses previstas nos incisos II, IV, VI, VII e IX do art. 134.

**Art. 136** A licença concedida dentro de sessenta dias contados do término da anterior, por igual motivo, será considerada prorrogação desta.

**Art. 137** Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo nos casos de prorrogação de ofício ou a pedido, retornando a sua lotação de origem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

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

**Art. 138** A competência para a concessão de licença será do Chefe do Poder Executivo, dos Dirigentes de Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município ou de outra autoridade definida em regulamento.

**Art. 139** O servidor em gozo de licença comunicará ao seu chefe imediato o local onde poderá ser encontrado.

## SEÇÃO II

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

**Art. 140** O servidor poderá obter licença por motivo de doença em cônjuge, filhos e pais, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal, e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado através de junta médica oficial e acompanhamento social.

**Parágrafo Único** - A licença será concedida com a remuneração integral durante os primeiros 30 (trinta) dias, e proporcional, quando ultrapassar esse limite, sendo:

- I - setenta por cento, até seis meses;
- II - cinquenta por cento, de seis até doze meses;
- III - sem remuneração, de doze até vinte e quatro meses.

## SEÇÃO III

### DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

**Art. 141** Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação federal específica.

**Parágrafo Único** - Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.



## SECÃO IV

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art. 142** A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor efetivo e estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devendo, neste caso, o mesmo reassumir imediatamente o serviço.

§ 2º Em caso de interrupção no interesse do serviço, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo anteriormente concedido.

**Art. 143** Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

**Art. 144** Não se concederá a licença a servidor nomeado para outro cargo efetivo ou removido antes de completar três anos no exercício, ou que esteja respondendo a processo disciplinar.

**Art. 145** O servidor aguardará em exercício a decisão sobre o pedido de licença, que lhe será comunicada no prazo de até trinta dias.

**Art. 146** Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 147** Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, salvo nos casos de prorrogação de ofício ou a pedido, ou de aposentadoria.

§ 1º Retornando da licença o servidor terá exercício no local de sua escolha, consideradas as vagas existentes na oportunidade.

§ 2º O pedido de prorrogação, permitido somente na hipótese em que o prazo de licença deferido for inferior a dois anos, será apresentado antes de findo o prazo da licença, e,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

## SECÃO V

### DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

**Art. 148** O servidor estável, cujo cônjuge ou companheiro for servidor federal, estadual ou municipal, que se deslocar para servir em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito à licença sem remuneração, por prazo indeterminado.

§ 1º A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído.

§ 2º Retornando da licença o servidor terá exercício no local de sua escolha, consideradas as vagas existentes na oportunidade.

## SECÃO VI

### DA LICENÇA-PRÊMIO

**Art. 149** Após cada decênio de exercício ininterrupto no Município, suas Autarquias e Fundações instituídas e mantidas, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença-prêmio de sessenta dias consecutivos, com todos os direitos e vantagens permanentes de seu cargo efetivo.

**Parágrafo Único** - Ao servidor ocupante de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança não se concederá, nessa qualidade, licença-prêmio.

**Art. 150** Suspendem a contagem do período aquisitivo para efeito de concessão da licença-prêmio os afastamentos do exercício do cargo efetivo sem remuneração para origem, exceto para exercer cargo de provimento em comissão no Município, suas Autarquias e Fundações.

**Parágrafo Único** - Na ocorrência das situações previstas no caput a contagem do período aquisitivo para efeito da licença recomeçará a contar, pelo prazo restante, no dia imediatamente posterior ao término do motivo que determinou a suspensão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 151** As faltas injustificadas ao serviço e as penalidades disciplinares de advertência retardarão a concessão da licença-prêmio e de início de novo período aquisitivo na proporção de um mês para cada falta ou penalidade.

**Art. 152** A penalidade disciplinar de suspensão retardará a concessão da licença-prêmio e de início de novo período aquisitivo em um ano para cada penalidade.

**Art. 153** O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

**Art. 154** O servidor com direito à licença-prêmio poderá optar pelo recebimento em dinheiro de importância correspondente a um terço da licença.

§ 1º No caso de optar pela conversão em pecúnia, deverá o servidor gozar o restante a partir do recebimento.

§ 2º O Município, por critério administrativo próprio, devidamente justificado, em face de necessidade imperiosa, interesse inadiável, excepcionalidade dos serviços prestados pelo servidor requerente ou pela necessidade do servidor por motivos especiais, poderá indenizar o período de licença prêmio restante (dois terços) ou mesmo a totalidade do período, caso assim requeira o servidor, convertendo-o em pecúnia, dentro do critério definido no parágrafo seguinte, desde que haja a concordância do servidor público.

§ 3º A conversão da licença prêmio em pecúnia, em qualquer caso, será considerada como licença gozada.

§ 4º Os critérios administrativos serão definidos e regulamentados em lei específica.

§ 5º Para efeito de cálculo do período de licença convertido em pecúnia será considerado o padrão de vencimento percebido pelo servidor, no cargo efetivo, na data do início do gozo, acrescido das vantagens de natureza permanente.

§ 6º O pagamento da licença prêmio convertida em pecúnia dependerá de disponibilidade financeira do Município, suas Autarquias e Fundações, e será feito nas condições estabelecidas em regulamento.



**Art. 155** Decairá do direito de receber a licença-prêmio não gozada o servidor que não a requerer no prazo de até dois anos da data do desligamento do serviço público municipal.

**Art. 156** A licença-prêmio será usufruída em período contínuo, ficando a critério do servidor a época da fruição, desde que se manifeste com antecedência mínima de noventa dias.

## SECÃO VII

### DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

**Art. 157** O servidor terá licença, sem remuneração, durante período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo quinto dia seguinte ao do pleito.

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

## SECÃO VIII

### DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

**Art. 158** O servidor terá direito à licença com remuneração integral quando for convocado ou designado para participar de cursos, congressos, seminários ou competições esportivas oficiais, mediante expressa autorização da autoridade a que estiver vinculado.



## SECÃO IX

### DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

**Art. 159** É assegurado ao servidor o direito à licença para desempenho de mandato na Associação ou no Sindicato dos servidores públicos municipais.

**Art. 160** Os vencimentos do servidor licenciado para o desempenho de mandato na Associação e no Sindicato serão pagos pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas.

§ 1º Somente poderá ser licenciado servidor eleito para cargo de direção nas referidas entidades, até o máximo de três por entidade.

§ 2º A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada, em caso de reeleição.

## CAPÍTULO VI

### DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 161** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 162** Será considerado como de exercício o afastamento em virtude de:

I - férias;

II - casamento civil, até nove dias consecutivos, contados do pedido de afastamento;

III - luto, a contar do falecimento de cônjuge, filhos ou pais, até nove dias consecutivos, ou pelo falecimento de sogros, avós e irmãos, até quatro dias;

IV - licença por acidente em serviço ou doença profissional;

V - para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, suas Autarquias e Fundações Públicas;

VI - licença à gestante, à adotante e paternidade;

VII - convocação para o serviço militar;

VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;



- IX - em virtude de cursos, congressos, seminários e competições esportivas;
- X - doação de sangue;
- XI - para alistar-se como eleitor até um dia;
- XII - por motivo de saúde de pessoa da família do servidor, até doze meses;
- XIII - licença-prêmio gozada;
- XIV - licença para atividade política;
- XV - para desempenho de mandato classista;
- XVI - para desempenho de mandato de Conselheiro Tutelar;
- XVII - em virtude de processo disciplinar de que não resulte pena;
- XVIII - exercício de cargo de provimento em comissão no âmbito do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas;
- XIX - desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual ou Municipal.

**Art. 163** A contagem do tempo de serviço para efeito de aposentadoria será efetuada nas condições estabelecidas em legislação própria.

**Art. 164** Todo o tempo de serviço público prestado ao Município, suas Autarquias e Fundações Públicas será considerado na forma e condições estabelecidas nesta lei.

## CAPÍTULO VII DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 165** É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

**Art. 166** O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 167** Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.



**Art. 168** Caberá recurso, na forma que a lei dispuser:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

**Art. 169** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 170** O recurso poderá ser recebido, com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

**Art. 171** O direito de requerer prescreve:

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

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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

**Art. 172** O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Parágrafo Único** - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr, na sua totalidade, do dia em que cessar a interrupção.

**Art. 173** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.



**Art. 174** Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Art. 175** A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 176** A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

**Art. 177** O direito de a Administração anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os servidores decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

**Parágrafo Único** - No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

**Art. 178** São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

**Parágrafo Único** - Entende-se como força maior todo acontecimento inevitável, em relação à vontade da Administração, e para a realização do qual esta não concorreu, direta ou indiretamente.

## TÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DOS DEVERES

**Art. 179** São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, emprego ou função;
- II - assiduidade;
- III - pontualidade;
- IV - discrição;
- V - tratar com cortesia as pessoas;



- VI - observar as normas legais e regulamentares;
- VII - cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- VIII - representar à autoridade superior sobre irregularidade de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- X - fazer pronta comunicação à chefia imediata do motivo de seu não comparecimento ao serviço;
- XII - atender com presteza:
  - a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
  - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, na forma da lei;
  - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública, no prazo determinado pela autoridade competente;
- XIII - colaborar com o aperfeiçoamento do serviço, sugerindo à chefia imediata as medidas que julgar necessárias;
- XIV - guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao trabalho.

## CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

**Art. 180** Ao servidor público é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do superior imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documento público;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- V - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, no recinto da repartição;
- VI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de subordinado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- VII - praticar atos ou atitudes, no recinto da repartição, que obriguem outro servidor à filiação político partidária, sindical ou associativa profissional;
- VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, em linha reta ou colateral;
- IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- X - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que este ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
- XII - exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
- XIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XIV - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público;
- XV - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro;
- XVI - receber propina, presente, comissão ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro;
- XVIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIX - proceder de forma desidiosa;
- XX - acumular remuneradamente cargo, emprego ou função pública, exceto nas hipóteses previstas no art. 181.

## CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

**Art. 181** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, salvo quando houver compatibilidade de horários:

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;



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

§ 1º A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.

§ 2º A acumulação de cargos, empregos ou funções, ainda que lícitas, ficam condicionadas à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivos com proventos da inatividade, salvo quando os cargos ou empregos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

**Art. 182** Entende-se para efeito do art. 181:

I - cargo de professor aquele que tem como atribuição principal e permanente, atividades estritamente docentes, compreendendo a preparação e ministração de aulas em qualquer grau de ensino;

II - cargo Técnico ou Científico aquele cujo desempenho requeira a aplicação de métodos técnicos organizados, que se fundem em conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior;

III - cargo científico aquele cujo desempenho requeira conhecimento científico correspondente, exigido o diploma de nível superior;

IV - cargo técnico aquele cujo desempenho requeira especialidade técnica definida, dispensado o diploma de nível superior.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 183** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 184** A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro, praticado pelo servidor no desempenho de seu cargo, emprego ou função.



§ 1º Tratando-se de dano causado a terceiro, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação própria, se infrutífera a composição.

§ 2º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 185** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

**Art. 186** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 187** A responsabilidade civil e penal será apurada no âmbito do Poder Judiciário, nos termos da legislação específica.

## CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

**Art. 188** São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- V - destituição de função de confiança;
- VI - destituição de cargo em comissão.

**Art. 189** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais do servidor.

**Parágrafo Único** - Consideram-se antecedentes funcionais, para efeito de abrandamento da pena, os registros de elogios, a produção de trabalho relevante e a colaboração comprovada para o aperfeiçoamento do serviço.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 190** A advertência será aplicada por escrito, em casos de violação de proibição constante do art. 180, incisos I a XII, e da inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento e demais normas internas.

**Art. 191** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

**Parágrafo Único** - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 192** Não serão consideradas para efeito de reincidência as penalidades de advertência e de suspensão após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Art. 193** 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 servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - corrupção;

IX - transgressão do art. 180, incisos XIII a XX.

**Art. 194** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, a autoridade notificará o servidor para apresentar opção por um dos cargos, empregos ou funções, no prazo improrrogável de quinze dias, contado da data da ciência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

§ 1º Na hipótese de o servidor não se manifestar no prazo fixado, a autoridade adotará procedimento sumário para a apuração e regularização imediata da acumulação ilícita, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação de portaria indicando a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração, e a comissão responsável pela condução dos trabalhos, constituída por servidores estáveis;

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

III - julgamento.

§ 2º A indicação da autoria de que trata o inciso I do § 1º dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º A Comissão responsável pela condução do processo lavrará, até três dias úteis após o recebimento da portaria de instauração, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o § 2º, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 225 e 244.

**Art. 195** Apresentada a defesa, a Comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

**Parágrafo Único** - No prazo de quinze dias, contado do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Art. 196** Caracterizada a acumulação ilegal aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**Art. 197** O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá sessenta dias, contado da data de publicação da portaria de instauração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 198** O procedimento sumário rege-se pelas regras contidas nos artigos 194, 195, 196 e 197, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as demais disposições desta lei.

**Art. 199** A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência ao art. 180, incisos XIII e XV, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

**Art. 200** Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido, destituído do cargo em comissão ou tiver cassada sua aposentadoria por infringência ao art. 193, incisos I e IV.

**Art. 201** Será cassada a aposentadoria do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 202** Será cassada a disponibilidade do servidor:

- I - que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão, desde que não prescrita a ação disciplinar;
- II - que houver aceitado ilegalmente cargo, emprego ou função pública.

**Art. 203** Quando o servidor, mediante uma só ação ou omissão, praticar duas ou mais faltas disciplinares, idênticas ou não, aplicar-se-lhe-á a mais grave das penalidades.

**Art. 204** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo Chefe do Poder Executivo ou Dirigente de Autarquia ou Fundação Pública instituída e mantida pelo Município, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e de suspensão por prazo superior a trinta dias;
- II - outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência e de suspensão de até trinta dias.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 205** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 206** O direito de a Administração Municipal promover ação disciplinar prescreverá:

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

II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em seis meses, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr na data em que o fato imputável ao servidor se tornou conhecido.

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

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

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a fluir novamente a partir do término do prazo legal estabelecido para a conclusão da sindicância ou do processo disciplinar.

**Art. 207** Configura abandono de cargo a ausência intencional ou injustificada do servidor ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 208** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**Art. 209** É dever do chefe imediato conhecer os motivos que levam o servidor a faltar consecutiva e freqüentemente ao serviço.

**Parágrafo Único** - Constatadas as primeiras faltas, deverá o chefe imediato, sob pena de se tornar co-responsável, comunicar o fato ao órgão de pessoal que promoverá as diligências necessárias à apuração da ocorrência.



**Art. 210** Para aferição do número de faltas, as horas serão convertidas em dias, quando o servidor estiver sujeito a regime de plantões.

**Art. 211** Na apuração da infração por abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 201, observando-se especialmente que:

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

- a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias;
- b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses.

## TÍTULO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I

#### DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 212** A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 213** 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.

**Art. 214** Da denúncia poderá resultar:

I - abertura de sindicância;

II - abertura de processo disciplinar;

III - arquivamento:

a) por falta de objeto, quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal;

b) quando constatada a prescrição de que trata o art. 205.



**Art. 215** Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - abertura de processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá sessenta dias, podendo ser prorrogado por igual período, pela autoridade superior, mediante justificativa da comissão responsável pelos trabalhos.

## CAPÍTULO II

### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

**Art. 216** Como medida cautelar, a autoridade instauradora do processo poderá ordenar o afastamento preventivo do servidor do cargo, desde que necessário para garantir o curso normal da instrução.

§ 1º O afastamento preventivo não implicará em prejuízo da remuneração ou da contagem do tempo de serviço.

§ 2º Caberá recurso ao Chefe de Poder ou aos Dirigentes Superiores de Autarquias e Fundações Públicas, caso o tempo de afastamento preventivo supere cento e vinte dias.

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO PROCESSANTE

**Art. 217** A sindicância e o processo disciplinar serão conduzidos por comissão composta de cinco servidores efetivos e estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

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

§ 2º A ausência justificada de um dos membros da Comissão na audiência não comprometerá a sua realização.

§ 3º Não poderá participar de Comissão Processante parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.



**Art. 218** A Comissão Processante exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo Único** - Não haverá sigilo para o acusado ou seu defensor.

## CAPÍTULO IV

### DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 219** O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 220** O processo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que a determinou;
- II - instrução;
- III - relatório final;
- IV - julgamento.

**Art. 221** O presidente da comissão, após nomear o secretário, determinará a autuação da portaria e das demais peças existentes e instalará os trabalhos, designando dia, hora e local para as reuniões e ordenará a citação do acusado para apresentar defesa inicial e indicar provas, inclusive rol de testemunhas até o máximo de cinco.

**Art. 222** Os termos serão lavrados pelo secretário da comissão e terão forma processual e resumida.

§ 1º A juntada de qualquer documento aos autos será feita por ordem cronológica de apresentação, devendo o secretário da comissão rubricar todas as folhas.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas.

§ 3º Todos os atos, documentos e termos do processo serão extraídos em duas vias ou produzidos em cópias, formando autos suplementares.



## SECÃO I DA CITACÃO

**Art. 223** A citação do acusado será feita pessoalmente ou por edital.

**Art. 224** A citação pessoal será feita, preferencialmente, pelo secretário da comissão, apresentando ao destinatário o instrumento correspondente em duas vias, o qual conterà a descrição resumida da imputação, o local de reuniões da comissão, com a assinatura do presidente, e o prazo para a defesa.

**Parágrafo Único** - Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de duas testemunhas.

**Art. 225** Quando o acusado encontrar-se em lugar incerto ou não sabido ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, a citação será feita por edital.

**Parágrafo Único** - O edital será publicado, por uma vez, no Jornal Oficial do Município e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido, onde houver.

**Art. 226** O comparecimento voluntário do acusado perante a comissão supre a citação.

## SECÃO II DA INSTRUCÃO

**Art. 227** A instrução será contraditória, assegurando-se ao acusado ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**Art. 228** Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

**Art. 229** O prazo para conclusão da instrução não excederá cento e oitenta dias, contados da data de publicação do ato de instauração do processo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 230** A comissão promoverá o interrogatório do acusado, a tomada de depoimentos, acareações e a produção de outras provas, inclusive a pericial, se necessária.

§ 1º A designação dos peritos recairá em servidores com capacidade técnica especializada, e, na falta deles, em pessoas estranhas ao serviço público municipal, assegurada ao acusado a faculdade de formular quesitos.

§ 2º O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

**Art. 231** A defesa do acusado será promovida por advogado por ele constituído ou por defensor público ou dativo.

§ 1º Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça ao ato, sem justificativa prévia, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.

§ 2º Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado ou de seu defensor.

**Art. 232** Em qualquer fase de qualquer dos procedimentos disciplinares, até a apresentação da defesa final, poderão ser juntados documentos.

**Art. 233** As testemunhas serão intimadas através de ato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente delas, ser anexada aos autos.

§ 1º Se a testemunha for servidor, a intimação poderá ser feita mediante requisição ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a audiência.

§ 2º Os mandados serão expedidos com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência à data da inquirição, se servidor, e, cinco dias, se particular.

§ 3º Se as testemunhas arroladas pela defesa não forem encontradas e o acusado, intimado para tanto, não fizer a substituição dentro do prazo de três dias úteis, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

**Art. 234** O servidor que estiver em gozo de férias ou licença prêmio poderá ser intimado para prestar depoimento ou declarações, sendo-lhe assegurada a compensação do respectivo dia.



**Art. 235** O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, devendo o presidente da Comissão adverti-la das penas cominadas em caso de falso testemunho.

§ 2º Antes de depor, a testemunha será qualificada e prestará compromisso legal.

§ 3º Não se deferirá o compromisso legal de que trata o § 2º:

I - aos doentes e deficientes mentais e aos menores de quatorze anos;

II - em caso de amizade íntima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado ou denunciante, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

**Art. 236** A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nas hipóteses prevista em lei.

**Art. 237** Antes de iniciado o depoimento, o advogado poderá contraditar a testemunha ou argüir circunstâncias ou defeitos que a tornem suspeita de parcialidade ou indigna de fé.

**Parágrafo Único** - O presidente da Comissão fará consignar em ata a contradita ou argüição e a resposta da testemunha, mas só excluirá a testemunha ou não lhe deferirá compromisso nos casos previstos no inciso II do § 3º do art. 235.

**Art. 238** O depoimento da testemunha será reduzido a termo, assinado por ela e pelos presentes ao ato.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de a testemunha não souber ou puder assinar o termo, o presidente, depois de ler o documento em voz alta, pedirá a um terceiro que o faça por ela.

**Art. 239** Se o presidente verificar que a presença do indiciado, pela sua atitude, poderá influir no ânimo da testemunha, de modo que prejudique a verdade do depoimento, fará retirá-lo, prosseguindo na inquirição, com a presença do seu defensor.

**Art. 240** Concluída a inquirição de testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos nos artigos 225 e 245.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

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

**Art. 241** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão, de ofício, ou a pedido do defensor do mesmo, proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra.

**Parágrafo Único** - O incidente de insanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, ficando este sobrestado até a apresentação do laudo, sem prejuízo da realização de diligências imprescindíveis.

**Art. 242** O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o local onde será encontrado.

**Art. 243** Compete à comissão tomar conhecimento de novas imputações que surgirem contra o acusado durante o curso do processo, caso em que este poderá produzir novas provas objetivando sua defesa.

**Art. 244** Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado, através de seu defensor, para apresentar defesa final no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo.

**Parágrafo Único** - Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de vinte dias.

**Art. 245** Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.



**Art. 246** Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se basear para formar a sua convicção e será conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, indicando o dispositivo legal transgredido, bem como as circunstâncias mencionadas no art. 189.

§ 1º A comissão apreciará, separadamente, as irregularidades que forem imputadas a cada acusado.

§ 2º A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originaram o processo e quaisquer outras que lhe pareçam de interesse público.

**Art. 247** O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a instauração, para julgamento.

**Art. 248** É causa de nulidade do processo disciplinar:

I - incompetência da autoridade que o instaurou;

II - suspeição e impedimento dos membros da comissão;

III - a falta dos seguintes termos ou atos:

a) citação, intimação ou notificação, na forma desta lei;

b) prazos para a defesa;

c) recusa injustificada de promover a realização de perícias ou quaisquer outras diligências imprescindíveis a apuração da verdade;

IV - inobservância de formalidade essencial a termos ou atos processuais.

**Parágrafo Único** - Nenhuma nulidade será declarada se não resultar prejuízo para a defesa, por irregularidade que não comprometa a apuração da verdade e em favor de quem lhe tenha dado causa.

## SECÃO II DO JULGAMENTO

**Art. 249** No prazo de trinta dias, contado do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

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

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

**Art. 250** A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 251** Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, devendo outro ser instaurado.

**Art. 252** Extinta a punibilidade, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 253** Quando a infração estiver capitulada como crime, os autos suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

**Art. 254** O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo Único** - Ocorrida a exoneração de que trata o artigo 47 o ato será convertido em demissão, se for o caso.

## SECÃO III DA REVISÃO

**Art. 255** O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, suscetíveis a justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

§ 2º No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo seu curador.



**Art. 256** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 257** A alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

**Art. 258** O pedido de revisão será dirigido ao Chefe de Poder ou aos Dirigentes superiores das Autarquias e Fundações que, se autorizá-la, o encaminhará ao dirigente do órgão de onde se originou o processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - Recebida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição de comissão revisora, na forma prevista no art. 217.

**Art. 259** Os autos da revisão serão apensados aos do processo originário.

**Parágrafo Único** - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 260** A comissão revisora terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 261** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora as normas relativas ao processo disciplinar.

**Art. 262** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 263** Julgada procedente a revisão, inocentado o servidor, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os seus direitos, exceto em relação à demissão de cargo de provimento em comissão que será convertida em exoneração.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade.



**Art. 264** Aplica-se subsidiariamente ao processo disciplinar o Código de Processo Penal.

**TÍTULO VI**  
**DA SEGURIDADE SOCIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 265** O plano de seguridade social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto integrado de ações conjuntas do Governo Federal, do Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações públicas, destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, previdência e à assistência social e que atendam as seguintes finalidades:

- I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;
- III - assistência à saúde.

**Art. 266** Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor, custeados, uns pela Previdência Social (Lei Federal nº. 8213/91), outros pelos cofres públicos municipais, compreendem:

- I - quanto ao servidor:
  - a) aposentadoria;
  - b) auxílio natalidade;
  - c) auxílio ao filho portador de necessidades especiais;
  - d) salário família;
  - e) auxílio-doença;
  - f) licença à gestante e à adotante;
  - g) licença-paternidade;
  - h) licença especial à gestante e à adotante;
  - i) licença por acidente em serviço;
- II - quanto ao dependente:
  - a) pensão vitalícia e temporária;



- b) auxílio-funeral;
- c) auxílio reclusão.

**Art. 267** O Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações públicas, por seus órgãos ou mediante contratos ou convênios com outras instituições, poderão prestar serviços de assistência médica, odontológica, laboratorial, hospitalar e farmacêutica.

**Art. 268** O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má fé, implicará na devolução ao Erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

## CAPÍTULO II

### DOS BENEFÍCIOS QUANTO AO SERVIDOR

#### SECÃO I

#### DA APOSENTADORIA

**Art. 269.** Por ser celetista o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Itapecerica – MG, suas respectivas aposentadorias se darão na forma estabelecida na Lei Federal nº. 8.213/91, de 24 de julho de 1991, ou em outra que vier a substituí-la.

#### SECÃO II

#### DO AUXÍLIO-NATALIDADE

**Art. 270** O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor padrão de vencimento pago pelo Município.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de cem por cento.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.



## SECÃO III

### DO AUXÍLIO AO FILHO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**Art. 271** O Município concederá auxílio ao filho portador de necessidades especiais ao servidor público que perceber, para uma jornada de quarenta horas semanais, até duas vezes o valor do menor padrão de vencimento instituído, consistindo de repasse mensal, em folha de pagamento, do equivalente a trinta por cento do valor do menor padrão de vencimento municipal.

§ 1º O servidor fará jus ao benefício a partir da data de protocolização do pedido e enquanto o filho excepcional estiver matriculado e freqüentando a rede de ensino.

§ 2º Todo servidor com filho portador de necessidades especiais até 07 (sete) anos de idade, que cumpra jornada semanal de 30 (trinta) horas ou superior, terá direito a dispensa de sua carga horária para cumprir atividades de cuidados de seu filho, de maneira regular negociada com superior imediato.

## SECÃO IV

### DO SALÁRIO-FAMÍLIA

**Art. 272** O salário-família é devido ao servidor ativo e ao inativo por dependente econômico, que tenha a remuneração mensal igual ou inferior ao valor máximo fixado em lei federal específica.

**Parágrafo Único** - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, até dezoito anos de idade ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de dezoito anos que mediante autorização judicial viver na companhia e às expensas do servidor;

III - a mãe e o pai inválidos sem economia própria.

**Art. 273** Quando o pai e mãe forem servidores públicos, o salário-família será pago a ambos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Parágrafo Único** - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes, se servidores públicos municipais.

**Art. 274** O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para o Sistema Previdenciário a que estiver sujeito o servidor.

**Art. 275** Cada cota do salário-família corresponderá a uma porcentagem de cinco por cento do menor padrão de vencimento pago pelo Município, e será devida na data em que for protocolizado o requerimento, se devidamente instruído.

**Parágrafo Único** - O valor do salário-família por filho incapaz para o trabalho é correspondente ao triplo estabelecido neste artigo.

**Art. 276** O salário-família será devido ainda se o servidor não fizer jus, no mês, a nenhuma parcela a título de remuneração ou provento, exceto nas hipóteses de licença ou afastamento sem remuneração.

## SEÇÃO V

### DO AUXÍLIO DOENÇA

**Art. 277** O auxílio doença será a pedido ou de ofício, e será precedido de exame por médico ou junta médica oficial, na forma e condições estabelecidas em lei.

**Art. 278** O auxílio de até cinco dias será concedido mediante atestado do médico assistente e além deste prazo por laudo de junta médica oficial.

**Art. 279** Durante os quinze primeiros dias de afastamento da atividade, decorrente de auxílio doença, caberá ao Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas, pagar ao servidor sua respectiva remuneração, além deste prazo, o pagamento da remuneração será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.



## SECÃO VI

### DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

**Art. 280** Por ser celetista o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Itapeçerica – MG, a licença à gestante e à adotante serão concedidas de acordo com o estabelecido nos artigos 392 e 392-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou por outra norma que vier a substituí-la.

## SECÃO VII

### DA LICENÇA-PATERNIDADE

**Art. 281** A licença-paternidade será de cinco dias úteis, a contar da data do nascimento.

**Parágrafo Único** - O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até um ano de idade terá direito à licença remunerada de cinco dias úteis, contados a partir da data da guarda judicial ou da adoção definitiva.

## SECÃO VIII

### DA LICENÇA ESPECIAL À GESTANTE E À ADOTANTE

**Art. 282** Em casos especiais, devidamente comprovado, será concedida licença especial de sessenta dias consecutivos à servidora gestante, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença especial de que trata o caput terá início no dia seguinte ao término da licença à gestante de cento e vinte dias.

§ 2º A licença especial será paga integralmente pela entidade a qual a servidora é vinculada.

**Art. 283** A licença especial prevista no art. 282 fica assegurada à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade.



## SECÃO IX

### DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

**Art. 284** Será licenciado com remuneração integral o servidor acidentado em serviço.

**Art. 285** Serão pagas pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações Públicas:

- I - a remuneração integral do servidor nos primeiros quinze dias de afastamento;
- II - a complementação da remuneração do servidor a partir do décimo sexto dia de afastamento;
- III - a despesa integral com o tratamento do acidentado, nas condições estabelecidas em regulamento.

**Parágrafo Único** - A partir do décimo sexto dia de afastamento, parte da remuneração do servidor será paga pelo Instituto de Seguridade Social.

**Art. 286** Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo, emprego ou função exercidos.

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

- I - decorrente de agressão sofrida ou não provocada pelo servidor no exercício de seu cargo, emprego ou função;
- II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.
- III - sofrido no percurso para o local de refeição ou de volta dele, no intervalo do trabalho.

**Art. 287** O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos.

**Parágrafo Único** - O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

**Art. 288** A prova do acidente em serviço deverá ser feita no prazo de quarenta e oito horas do ocorrido.



## CAPÍTULO III

### DOS BENEFÍCIOS QUANTO AOS DEPENDENTES DOS SERVIDORES

#### PÚBLICOS EFETIVOS

### SECÃO I

#### DA PENSÃO VITALÍCIA E TEMPORÁRIA

**Art. 289** As pensões vitalícia e temporária serão concedidas em conformidade com o disposto no artigo 74 e seguintes da Lei Federal nº. 8.213/91, de 24 de julho de 1991.

### SECÃO II

#### DO AUXÍLIO-FUNERAL

**Art. 290** O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, correspondente a 3 (três) vezes o valor do menor padrão de vencimento pago pelo Município.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior padrão inicial de vencimento.

§ 2º O auxílio será devido, também, ao servidor por morte do cônjuge, companheiro ou de filho menor ou inválido.

§ 3º O auxílio será pago no prazo de quarenta e oito horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação.

**Art. 291** Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no art. 290.

**Art. 292** Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos oficiais.



## SECÃO III DO AUXÍLIO RECLUSÃO

**Art. 293.** O auxílio reclusão será concedido em conformidade com o artigo 80 e seguintes da Lei Federal nº. 8.213/91, de 24 de julho de 1991.

## TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 294** Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento funcional.

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

**Art. 295** Ao servidor em exercício na data de início da vigência desta lei complementar, que contar com período incompleto de licença-prêmio:

I - de até cinco anos, aplicam-se as regras previstas no art. 149;

II - superior a cinco anos, fica assegurado o direito de converter cem por cento da licença em pecúnia, quando completar o decênio.

**Parágrafo Único** - Aos decênios completados após àqueles de que trata os incisos I, II e III do caput aplicar-se-ão as regras previstas no art. 149.

**Art. 296** Fica assegurado aos servidores com decênios completados anteriormente à data de vigência desta lei, requeridos ou não, o direito de gozar o período ou de convertê-lo metade ou integralmente em pecúnia.

**Art. 297** O tempo de serviço prestado pelo servidor no período compreendido entre a data de vigência desta Lei e a data da última promoção por antiguidade concedida pelo Poder Legislativo, Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, na forma das respectivas leis instituidoras dos planos de carreiras, e dos biênios concedidos aos Procuradores do Município, será considerado para efeito da concessão do adicional por tempo de serviço de que trata o art. 121.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 298** O servidor que esteja sujeito à fiscalização de órgão profissional e for suspenso do exercício da profissão, enquanto durar a medida, não poderá desempenhar atividade que envolva responsabilidade técnico-profissional.

**Art. 299** Para todos os efeitos previstos nesta lei, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico designado pelo Município.

§ 1º Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, o Chefe do Poder Executivo e os Dirigentes das Autarquias e Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município poderão designar uma junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, um médico do Município.

§ 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada a ratificação posterior por médico designado pelo Município.

**Art. 300** Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 301** São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões ou outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor público, ativo ou inativo, nessa qualidade.

**Art. 302** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

**Art. 303** O dia do servidor público municipal será comemorado a 28 (vinte e oito) de outubro.

**Art. 304** Poderá ser instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações Públicas, a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Art. 305** É facultada a delegação de competência quanto a atos previstos nesta lei.

**Art. 306** Esta Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 307** Aplicam-se às sindicâncias e processos administrativos em trâmite nas comissões processantes instituídas no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, por ocasião da entrada em vigor desta lei as regras por esta estabelecidas, sem prejuízo dos atos já praticados.

**Art. 308** Fica assegurado aos servidores estáveis cujos cargos efetivos vagaram no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações em decorrência de posse em outro cargo efetivo inacumulável na União, Estados ou outro Município, o direito de recondução previsto no art. 38, §1º, I, pelo período de três anos, contado da vacância.

**Art. 309** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 310** Os servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Itapeçerica – MG, a partir da entrada em vigência da presente Lei Complementar, continuarão a contribuir previdenciariamente para o Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 311** Os casos omissos serão resolvidos com base na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – ou por outra norma que vier a substituí-la, e pela legislação pertinente.

**Art. 312** A partir da entrada em vigência da presente Lei Complementar, os servidores que contarem com nível de escolaridade acima do mínimo exigido para o respectivo cargo em que for titular, será automaticamente promovido para o nível correspondente ao grau de escolaridade do mesmo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

**Parágrafo Único.** Para fazer jus ao disposto no caput deste artigo o servidor público efetivo municipal que contar com escolaridade acima do mínimo exigido para o cargo em que for titular, deverá comprovar documentalmente tal fato, sob pena de, não o fazendo, não ser promovido.

**Art. 313** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 042/2009, de 17 de dezembro de 2009.

**Art. 314** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de março de 2010.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica – MG, 20 de abril de 2010.

Lindolfo Pena Pereira

**Prefeito Municipal**



# ANEXO I

## TABELA DE REQUALIFICAÇÃO

Padronização da remuneração de carreiras similares

Cargos em extinção e requalificação

Tabela de detalhamento da denominação antiga e a respectiva denominação atual dos cargos

Tabela da denominação dos novos cargos, criados a partir da vigência desta Lei



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## TABELA DE REQUALIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO ANTIGA	NOVA DENOMINAÇÃO / SITUAÇÃO
Técnico em Radiologia	Assistente Técnico / Radiologista
Digitador	Assistente Administrativo
Técnico Administrativo	
Técnico Administrativo I	
Técnico Administrativo II	
Técnico Administrativo III	
Laboratorista	
Auxiliar Técnico I	Em Extinção
Agente Comunitário de Saúde – PSF	Agente Comunitário de Saúde – PSF
Agente de Saúde Pública	Em Extinção
Agente Público de Endemias	Agente de Combate às Endemias
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Auxiliar de Enfermagem – PSF
Enfermeiro – PSF	Enfermeiro – PSF
Médico Clínico Geral	Clínico Médico Geral
Médico – PSF	Médico – PSF
Odontólogo	Cirurgião Dentista – PSF
Odontólogo para Caravana da Saúde	Em Extinção
Mecânico de Máquina Pesada	Mecânico de Veículos Automotores
Operador de Trator Agrícola	Operador de Maquinário Especializado
Operador de Trator de Esteira	
Operador de Máquina Pesada	
Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais	Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais
Técnico de Fiscalização	Fiscal de Tributos Municipais
Motorista C	Motorista
Motorista de Ambulância	
Motorista de Veículos de Passeio e Utilitários	
Motorista D	
Motorista de Caminhão	
Motorista de Ônibus	
Fisioterapeuta	Analista de Ensino Superior / Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Analista de Ensino Superior / Fonoaudiólogo
Psicólogo	Analista de Ensino Superior / Psicólogo
	Analista de Ensino Superior / Administrador
	Analista de Ensino Superior / Economista
	Analista de Ensino Superior / Contador



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

	Analista de Ensino Superior / Farmacêutico
	Analista de Ensino Superior / Analista de Sistemas
	Analista de Ensino Superior / Turismólogo
Auxiliar de Capina e Limpeza	Assistente de Serviços Gerais / Limpeza
Auxiliar de Serviços Gerais I	
Auxiliar de Serviços Gerais II	
Auxiliar de Serviços Gerais III	
Auxiliar de Serviços Gerais – Sede	
Auxiliar de Serviços Gerais – Distritos	
Varredeira	
Telefonista	Em Extinção
Coveiro	Assistente de Serviços Gerais / Coveiro
Oficial Bombeiro	Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro
Oficial Calceteiro	Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro
Oficial Pedreiro	Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro
Oficial Pintor	Assistente de Serviços Gerais / Pintor
Magarefe	Em Extinção
Bioquímico	Analista de Ensino Superior / Bioquímico (Em Extinção)
Chefe de Serviços	Assistente de Serviços Gerais / Obras
Oficial Carpinteiro	Assistente de Serviços Gerais / Carpinteiro
Oficial Eletricista	Assistente de Serviços Gerais / Eletricista
Tesoureiro	Em Extinção
Supervisor de Áreas – Endemias	Supervisor de Áreas – Endemias
Topógrafo	Assistente Técnico / Topógrafo
Enfermeiro	Analista de Ensino Superior / Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos
Veterinário	Analista de Ensino Superior / Veterinário
Assistente Social	Analista de Ensino Superior / Assistente Social
	Analista de Ensino Superior / Advogado
Monitor do Transporte Escolar Infantil	Monitor do Transporte Escolar Infantil
	Auxiliar de Consultório Dentário – PSF



## **ANEXO II**

# DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'ML'.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 1. Denominação do Cargo: **Agente Comunitário de Saúde – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida para o cargo: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e residir desde a publicação do edital na área de comunidade que ira atuar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Descrição das Atribuições:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Colher dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Promover educação e saúde e mobilização comunitária para melhorar a qualidade de vida, incentivando a formação de conselhos locais de saúde;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe.
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Participar do processo de programação e planejamento local das ações de saúde;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Exercer outras atividades correlatas, e critério do superior imediato.

## 2. Denominação do Cargo: **Agente Público de Combate às Endemias**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

### Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

### Descrição das Atribuições:

- Combater e prevenir as endemias mediante a notificação de focos endêmicos;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;
- Vistoriar e detectar locais suspeitos;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;



- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **3. Denominação do Cargo: Analista de Ensino Superior**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

#### **3.1 Especificação: Analista de Ensino Superior/Administrador**

Descrição das Atribuições

- Elaborar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço;
- Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiro e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa, analisando a situação do recursos e proposta de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes;
- Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço junto à população;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior.
- Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior.
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

## 3.2 Especificação: Analista de Ensino Superior/Economista

### Descrição das Atribuições

- Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos;
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Analisar os dados estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- Elaborar modelos matemáticos utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas;
- Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos estruturais e conjunturais da economia para ajudar a solucionar problemas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



### 3.3 Especificação: Analista de Ensino Superior/Contador

#### Descrição das Atribuições

- Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral;
- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do órgão, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Estruturar os livros de contabilidade necessários no conjunto da organização contábil e efetuar o levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, fazer revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### 3.4 Especificação: Analista de Ensino Superior/Assistente Social

#### Descrição das Atribuições

- Elaborar, executar e avaliar políticas sociais municipais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, orientando-os no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisa que possam contribuir para análise da realidade social dos usuários e familiares para subsidiar ações profissionais;
- Realizar laudos, perícias, e emitir pareceres sobre matéria do serviço social;
- Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral ao usuário e familiares, elaborando projetos conjuntos de atuação;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;
- Elaborar diagnósticos relatando problemas e dificuldades do preso;
- Acompanhar as permissões de saída e retorno temporário concedidos ao preso.
- Participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área;
- Executar as atividades próprias de sua especialidade em consonância com as normas e regulamentos do estabelecimento em que atua;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

## 3.5 Especificação: **Analista de Ensino Superior/Farmacêutico**

### Descrição das Atribuições

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde;
- Participar da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
  - Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
  - Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
  - Organização geral de farmácia municipal (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
  - Estruturação da farmácia municipal;
  - Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia;
- Prestar atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- Participar de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais;
- Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento da normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisa e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.



### 3.6 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fisioterapeuta

#### Descrição das Atribuições

- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico;
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário.
- Programa e/ou orientar atividades terapêuticas para promover e recuperação e integração social dos pacientes;
- Orientar as equipes auxiliares e os pacientes sobre tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### 3.7 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fonoaudiólogo

#### Descrição das Atribuições

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientado e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto à reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e a auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## 3.8 Especificação: Analista de Ensino Superior/Veterinário

### Descrição das Atribuições

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem, como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente, orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Orientar e acompanhar o controle zootécnico junto aos produtores dos rebanhos leiteiros e das demais atividades agropecuárias predominantes do município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## 3.9 Especificação: **Analista de Ensino Superior/Analista de Sistemas**

### Descrição das Atribuições

- Trabalhar com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado;
- Levantar e especificar as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados;
- Elaborar rotinas, funções e procedimentos das aplicações;
- Projetar e documentar a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas;
- Testar as convenções planejadas; auxiliar na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;
- Analisar e projetar sistemas; elaborar a modelagem dos dados; criar a normalização das bases de dados; administrar as bases de dados; criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise;
- Utilizar ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada;
- Analisar os projetos com visão orientada a objetos;
- Analisar as estruturas sob o conceito de data warehouse;
- Definir cronogramas e prototipação;
- Documentar, utilizando ferramentas apropriadas;
- Elaborar engenharia de software;
- Planejar e analisar os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;
- Gerenciar projetos de sistemas; projetar interfaces, funcionalidade, linguagens e ferramentas de programação visual;
- Desenvolver ambientes interativos;
- Implementar políticas de segurança e performance dos bancos de dados.

## 3.10 Especificação: **Analista de Ensino Superior/Turismólogo**

### Descrição das Atribuições

- Pesquisar fontes de atração turística;
- Planejar e organizar eventos como congressos, simpósios, feiras, reuniões culturais e festividades, tanto nas funções de organizador quanto de executor;
- Planejar e organizar viagens;
- Elaborar as políticas de Turismo municipais;
- Coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Coordenar áreas e atividades de cultura e lazer para o público em geral;
- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
- Desempenhar atividades de orientação educacional, integrado com os demais especialistas da escola;
- Propor e orientar as pesquisas psico-pedagógicas;
- Fazer o acompanhamento diário do processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários a outros profissionais, no âmbito do sistema e da escola.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 3.11 Especificação: Analista de Ensino Superior/Psicólogo

#### Descrição das Atribuições

- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito;
- Das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações;
- Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;
- Promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;

### 3.12 Especificação: Analista de Ensino Superior/Advogado

#### Descrição das Atribuições

- Emitir pareceres técnicos a todos os órgãos da Prefeitura Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Prestar consultoria jurídica para os projetos de lei e as ações judiciais diversas que envolvam a Prefeitura Municipal;
- Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, o terceiro interessado, mediante designação de poderes do Secretário Jurídico do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Preparar minuta de informações a serem prestadas ao poder judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;
- Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Emitir pareceres específicos para as licitações, as minutas dos editais; quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Verificar os termos de contratos e convênios; quando designado pelo Advogado do Município;
- Participar, por determinação do Advogado do Município, de comissão ou grupo de trabalho;
- Examinar, previamente, minuta de contrato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;
- Requisitar processo, requerer diligência, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Advogado;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar os seus próprios conhecimentos e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;
- Executar outras tarefas correlatas.



### 3.13 Especificação: Analista de Ensino Superior/Bioquímico

#### Descrição das Atribuições

- Realizar, individualmente ou em equipe, pesquisas acerca de reações químicas produzidas nos organismos vivos com o intuito de aperfeiçoar os conhecimentos científicos e com vista à aplicação na Indústria, na Medicina e noutros campos de atividade;
- Efetuar experiências, testes e análises para determinar a ação dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos, processos vitais e outros organismos vivos;
- Purificar e sintetizar biomoléculas, tais como proteínas, vitaminas e enzimas;
- Estudar a química das funções do corpo e as transformações de energia na matéria viva;
- Estudar os métodos de purificação e de tratamento de águas;
- Realizar processos industriais no âmbito da modelação e/ou experimentação, afim de produzir, nomeadamente, alimentos em pó ou produtos farmacêuticos.

### 3.14 Especificação: Analista de Ensino Superior / Enfermeiro

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo na área de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

#### Descrição das Atribuições

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, motorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados “post-mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados direto aos mesmos, para informá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos informa-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 4. Denominação do Cargo: **Assistente Administrativo**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de pós-graduação

Descrição das Atribuições:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;
- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultural, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.



## 5. Denominação do Cargo: Assistente de Serviços Gerais

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Médio Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de nível superior

### 5.1 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Limpeza

Descrição das Atribuições:

- Lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Varrer e limpar os prédios públicos municipais;
- Auxiliar o Oficial de Serviços e o Mecânico na realização de suas tarefas;
- Carregar e descarregar caminhões;
- Executar tarefas relacionadas com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- Executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
- Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros;
- Executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos e obras do município;
- Capinar, varrer, lavar e limpar os logradouros públicos municipais, na sede do Município e nos Distritos;
- Executar serviços de limpeza e capina na Zona Rural e Urbana;
- Executar trabalhos braçais relacionados com serviços urbanos e rurais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

### 5.2 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Coveiro

Descrição das Atribuições:

- Realizar sepultamentos e exumações quando necessário;
- Fazer a limpeza, capina nos cemitérios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Promover ações para impedir vandalismos e furtos dentro dos cemitérios.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.3 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Obras

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para realizar o trabalho;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e obras do município, atuando conjuntamente com os demais especialistas e técnicos da área;
- Montar estruturas metálicas para realização de obras e reparos;
- Executar o roteiro das tarefas proposto pelo superior;
- Promover a segurança necessária para a execução das tarefas;
- Solicitar materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos e dos materiais necessários à execução da obra;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.4 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Bombeiro

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta hidráulica e sanitária, e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Executar os serviços hidráulicos e sanitários, como, assentamento de tubulações de água, registros, descargas, vasos sanitários, lavabos e esgotamentos sanitários;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.5 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Calceteiro

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para  informá-lo e permitir o assentamento das peças;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a sobre a com golpes de martelo ou malho, para  colocá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.6 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Carpinteiro

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetuar a traçagem de madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as em locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.7 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Eletricista

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.8 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Pedreiro

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar o cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia a atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para nfor-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;



- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 5.9 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Pintor

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;
- Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;
- Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;
- Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificação, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;
- Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.



- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 6. Denominação do Cargo: Assistente Técnico

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio e/ou Curso Técnico completos.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

### 6.1 Especificação: Assistente Técnico/Topógrafo

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamento das área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para informá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registrar e verificar a precisão das mesmas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para □ mantê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para □ mantê-los nos padrões requeridos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 6.2 Especificação: Assistente Técnico/Radiologista

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Realizar, processos e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo;
- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referências, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face;
- Respeitar integralmente a dignidade da pessoa humana do paciente, sem distinção de raça, nacionalidade, partido político, classe social ou religião;
- Operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Observar as limitações de suas atividades, desempenhando suas funções segundo as prescrições e orientações médicas;
- Desempenhar suas atividades de seleção de técnicas a serem utilizadas a partir dos pedidos de exames;
- Preparo específico do paciente;
- Aplicar normas de proteção radiológica na realização do trabalho para proteger sua saúde e do paciente, visando o diagnóstico médico;
- Realizar atividades correlatas a sua área de atuação.

## 7. Denominação do Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

Descrição das Atribuições:

- Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

## 8. Denominação do Cargo: **Auxiliar de Enfermagem – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem Completo, com registro no órgão competente.

Qualificação Exigida: Formação na área de auxilia de Enfermagem com certificado conferido por escola oficial o reconhecida. Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área de saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações; executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Auxiliar o enfermeiro em suas atividades na Unidade e na comunidade;
- Junto com os ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem;
- Promover o exercício de cidadania;
- Participar das discussões e da organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde;
- Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica.

## 9. Denominação do Cargo: Enfermeiro – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Superior completo de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.



## Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos u outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Responsabilizar-se pelas ações de vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;
- Capacitar os ACS e auxiliares de enfermagem;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para tornar o meio ambiente mais saudável;
- Discutir junto às equipe da Unidade e com os indivíduos e famílias e de sua área de atuação as relações existentes entre cidadania e saúde;
- Programar e planejar as ações e organização do trabalho na Unidade em conjunto com os demais profissionais da equipe.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 10. Denominação do Cargo: **Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação.

## Descrição das Atribuições:

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações urbanísticas e ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
- Requisitar, sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Verificar a observância das normas e padrões urbanísticos e ambientais vigentes;
- Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
- Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais e urbanísticos, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;
- Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação municipal vigente;

## 11. Denominação do Cargo: **Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior completo em Engenheiro Civil

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”

Descrição das Atribuições:



- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Aprovar projetos de construção civil, de loteamento requerido por particulares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 12. Denominação do Cargo: **Fiscal de Tributos Municipais**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) – Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível II) – Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Direito ou outro curso superior em área correlata.

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível III) – Pós-Graduação “lato sensu” ou outra graduação em área correlata.

Descrição das Atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Realização de diligências e de fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes;
- Prestação de informações em processo fiscal considerando de natureza especial para a Administração Tributária Municipal;
- Prática de ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal;
- Orientação Fiscal ao Contribuinte;
- Exercício de funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal;
- Exercício de atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- Participação, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal;
- Designação para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal;
- Apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
- Lavratura de notificação e atos de infração;
- Elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## 13. Denominação do Cargo: **Mecânico de Veículos Automotores**

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimentos básicos de operação e mecânica de veículo automotores e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Fazer manutenção em sistema mecânico e eletroeletrônicos do automóvel, em processos de trabalho individual e em grupo, utilizando instrumentos de medição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- e controle, ferramentas e máquinas e restabelecendo as condições seguras de funcionamento do veículo de acordo com normas, especificações, desenhos técnicos e esquemas elétricos;
- Fazer revisões gerais das condições de funcionamento e estruturais dos sistemas do automóvel e planejar as manutenções a serem realizadas, obedecendo a especificações técnicas e instruções operacionais previstas em manuais de serviço impresso ou em meio eletrônico.
- Realizar testes e detectar defeitos e falhas nos sistemas de suspensão, direção, freios, transmissão, alimentação, ignição, carga, partida e arrefecimento, bem como em motores a gasolina e a álcool, empregando instrumentos de medição e controle, gabaritos e ferramentas de uso geral e específicas, fazendo também verificações diretas das condições de frenagem e de funcionamento da transmissão do veículo.
- Desmontar e faz reparos nos diversos sistemas, substituindo peças, conjuntos mecânicos e componentes eletroeletrônicos, podendo, quando for o caso, fazer reparações por meio de solda, máquinas de usinagem e ferramentas manuais, em bancadas e no próprio veículo;
- Fazer levantamento de peças do sistema do automóvel a serem recondiçionadas e usinadas por oficinas especializadas e avaliar as peças recuperadas por meio de instrumentos de medição e controle e procedimentos técnicos de verificação;
- Montar os sistema mecânico e eletroeletrônico, ajustando, regulando e lubrificando, quando for o caso, por meio de técnicas e procedimentos e de acordo com normas e especificações do fabricante;
- Verificar os níveis de emissões de gases e ruídos dos motores a gasolina e a álcool, com auxílio de instrumentos específicos e, se for o caso, faz correções de acordo com normas de controle de emissões de gases e ruídos de veículos automotores;
- Elaborar relatórios dos serviços, especificando o trabalho realizado, peças e componentes substituídos e o tempo de desenvolvimento da manutenção, na forma manuscrita ou com auxílio de computador;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 14. Denominação do Cargo: Médico – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 15. Denominação do Cargo: **Motorista**

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir carteira de habilitação (CNH) categoria “C” e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de progressão: Mudança de nível por mudança na categoria da carteira de habilitação.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação “D”

Nível III – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação “E”

Descrição das Atribuições:

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Conhecer a malha viária da Capital do Estado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 16. Denominação do Cargo: **Cirurgião Dentista – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.



Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 17. Denominação do Cargo: **Operador de Maquinário Especializado**

Escolaridade Mínima Exigida: 4º Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimento básicos de operação e mecânica de máquinas pesadas e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV



## Descrição das Atribuições:

- Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá-mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado;
- Conduzir máquinas provida ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-a e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares;
- Executar tarefas bem estruturadas, sob a orientação, supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho;
- Dirigir a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção, para informá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho;
- Operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 18. Denominação do Cargo: Supervisor de Áreas – Endemias

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Superior Completo que tenha afinidade com a profissão

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- Fiscalizar o trabalho realizado pelos agentes públicos de endemias;
- Definir e supervisionar as atividades a serem realizadas pelos agentes públicos de endemias;



- Elaborar, por meio eletrônico ou outro disponível, as planilhas das atividades desempenhadas pelos agentes públicos de endemias;
- Auxiliar o Coordenador de Campo nas suas Atribuições;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 19. Especificação: Magarefe

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série do Ensino Fundamental

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de curso de nível médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

### Descrição das Atribuições

- Sangrar a rês, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esartejamento, desossamento e demais operações;
- Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;
- Esartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- Desossa as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização;
- Fazer a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- Classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, o estado e as partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Carregar e descarregar carnes nos pontos de distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## 20. Especificação: Agente de Saúde Pública – Endemias

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série Completa; concluir, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada; e ter conhecimento em “reconhecimento geográfico” (mapas) e habilitação de motorista – Carteira “A”

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

### Descrição das Atribuições

- Combater e prevenir a Doença de Chagas, mediante a notificação de focos endêmicos;
- Vistoriar e detectar locais suspeitos na Zona Urbana e, principalmente, na Zona Rural;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle da doença e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

## 21. Especificação: Telefonista

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

## Descrição das Atribuições

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- Zelar pelo equipamento eletrônico;
- Prestar informações ao público em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **22. Denominação do Cargo: Odontólogo para a Caravana da Saúde**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;



- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 23. Denominação do Cargo: Médico Clínico Geral

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de mestrado na área.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatórios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 24. Denominação do Cargo: **Monitor do Transporte Escolar Infantil**

Escolaridade Mínima Exigida: - Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV



Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Curso de Nível Superior em área correlata.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- permanecer no veículo de transporte escolar durante todo o trajeto escolar;
- auxiliar os alunos no embarque e desembarque, zelando pela segurança dos mesmos;
- portar, em local visível, durante toda a execução do serviço, crachá específico de identificação;
- preencher todos os requisitos legais pertinentes ao transporte escolar estabelecidos na legislação vigente e demais normas a serem editadas pelo Poder Público;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 25. Denominação do Cargo: **Auxiliar Técnico I**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;
- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultural, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em processo e outros documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.



## 26. Denominação do Cargo: Tesoureiro

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Superior Completo na área de contabilidade ou correlata.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

---

- Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.



## **ANEXO III**

# **RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS

CARGO ATUAL	SITUAÇÃO	V OCUP ADAS	VAGAS A OCUPAR
Assistente Técnico / Radiologista	Operante	02	00
Assistente Administrativo ✕	Operante	31	28
Auxiliar Técnico I	Em Extinção	06	00
Agente Comunitário de Saúde – PSF	Operante	19	12
Agente de Saúde Pública	Em Extinção	01	00
Agente de Combate às Endemias	Operante	09	06
Auxiliar de Enfermagem – PSF	Operante	04	01
Enfermeiro – PSF	Operante	04	01
Médico Clínico Geral	Operante	01	00
Médico – PSF	Operante	02	04
Cirurgião Dentista – PSF	Operante	03	03
Odontólogo para Caravana da Saúde	Em Extinção	01	00
Mecânico de Veículos Automotores	Operante	01	00
Operador de Maquinário Especializado	Operante	05	02
Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais	Operante	01	01
Fiscal de Tributos Municipais	Operante	01	02
Motorista	Operante	22	08
Analista de Ensino Superior / Fisioterapeuta	Operante	00	06
Analista de Ensino Superior / Fonoaudiólogo	Operante	00	06
Analista de Ensino Superior / Psicólogo ✕	Operante	01	05
Analista de Ensino Superior / Administrador	Operante	00	03
Analista de Ensino Superior / Economista	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Contador	Operante	00	02
Analista de Ensino Superior / Farmacêutico	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Analista de Sistemas	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Turismólogo	Operante	00	01
Assistente de Serviços Gerais / Limpeza	Operante	111	19
Telefonista	Em Extinção	04	00
Assistente de Serviços Gerais / Coveiro	Operante	05	00
Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro	Operante	01	00
Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro	Operante	03	00
Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro	Operante	01	01
Assistente de Serviços Gerais / Pintor	Operante	01	01
Magarefe	Em Extinção	04	00
Laboratorista	Em Extinção	01	00
Analista de Ensino Superior / Bioquímico	Em Extinção	01	00
Assistente de Serviços Gerais / Obras	Operante	01	03
Assistente de Serviços Gerais / Carpinteiro	Operante	00	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

Assistente de Serviços Gerais / Eletricista	Operante	00	01
Tesoureiro	Em Extinção	01	00
Supervisor de Áreas – Endemias	Operante	01	00
Assistente Técnico / Topógrafo	Operante	01	00
Analista de Ensino Superior / Enfermeiro	Operante	01	00
Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos	Operante	00	01
Analista de Ensino Superior / Veterinário	Operante	01	01
Analista de Ensino Superior / Assistente Social X	Operante	00	03
Analista de Ensino Superior / Advogado X	Operante	00	01
Monitor de Transporte Escolar Infantil	Operante	00	03
Auxiliar de Consultório Dentário – PSF	Operante	00	06



## **ANEXO IV**

# **TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 629,44
Nível II	R\$ 755,33
Nível III	R\$ 906,40

ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR	
Nível I	R\$ 1.155,00
Nível II	R\$ 1.386,00
Nível III	R\$ 1.663,20

AUXILIAR TÉCNICO I	
Nível I	R\$ 1.001,96
Nível II	R\$ 1.202,35
Nível III	R\$ 1.442,82

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nível I	R\$ 780,97
Nível II	R\$ 937,16
Nível III	R\$ 1.124,59

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

ASSISTENTE TÉCNICO	
Nível I	R\$ 820,01
Nível II	R\$ 984,01
Nível III	R\$ 1.180,81

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF	
Nível Único	R\$ 736,97

ENGENHEIRO FISCAL DE OBRAS E PROJETOS	
Nível I	R\$ 2.000,00
Nível II	R\$ 2.400,00
Nível III	R\$ 2.880,00

ENFERMEIRO – PSF	
Nível I	R\$ 2.958,37
Nível II	R\$ 3.550,04
Nível III	R\$ 4.260,05

FISCAL DE POSTURA E NORMAS URBANÍSTICAS E AMBIENTAIS	
Nível I	R\$ 956,06
Nível II	R\$ 1.147,27
Nível III	R\$ 1.376,72

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	
Nível I	R\$ 1.050,00
Nível II	R\$ 1.260,00
Nível III	R\$ 1.512,00

MÉDICO – PSF	
Nível Único	R\$ 7.224,40

MECÂNICO DE VEÍCULO AUTOMORES	
Nível Único	R\$ 882,66



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro - Fone (37) 3341 - 8500

MOTORISTA	
Nível I CARTEIRA C	R\$ 721,48
Nível II CARTEIRA D	R\$ 865,77
Nível III CARTEIRA E	R\$ 1.038,92

CIRURGIÃO DENTISTA – PSF	
Nível I	R\$ 1.500,00
Nível II	R\$ 1.800,00
Nível III	R\$ 2.160,00

SUPERVISOR DE ÁREAS – ENDEMIAS	
Nível I	R\$ 736,97
Nível II	R\$ 883,20
Nível III	R\$ 1.059,84

OPERADOR DE MAQUINÁRIO ESPECIALIZADO	
Nível Único	R\$ 1.038,92

MÉDICO CLINICO GERAL	
Nível I	R\$ 1.031,02
Nível II	R\$ 1.237,22
Nível III	R\$ 1.484,66

ODONTOLOGO PARA CARAVANA DA SAÚDE	
Nível I	R\$ 1.439,91
Nível II	R\$ 1.727,89
Nível III	R\$ 2.073,46

TELEFONISTA	
Nível I	R\$ 522,29
Nível II	R\$ 626,74
Nível III	R\$ 752,08



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

MAGAREFE	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

TESOUREIRO	
Nível I	R\$ 1.305,88
Nível II	R\$ 1.567,05
Nível III	R\$ 1.880,46

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR INFANTIL	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF	
Nível I	R\$ 511,79
Nível II	R\$ 614,14
Nível III	R\$ 736,97