DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Leis	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dolcinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dolcinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dolcinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS

Atos Oficiais | **Leis**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pag. 1

LEI COMPLEMENTAR N.º 006, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2012.
"Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Dolcinópolis"

PROF. ONIVALDO BATISTA, Prefeito Municipal de Dolcinópolis, Estado de São Paulo, etc., no uso de suas atribuições legais.....

F A Z S A B E R, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TITULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar disciplina os Direitos, Deveres e Responsabilidades que se submetem os servidores públicos da Prefeitura, Câmara, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Dolcinópolis.

Parágrafo único. O Regime Jurídico é o Estatutário, e os servidor públicos municipais titulares de cargos efetivos e em comissão são vinculados ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), com o desconto em folha de pagamento das contribuições previdenciárias.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II- cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a um servidor público, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei com denominação própria e atribuições específicas;

III- vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo, correspondente a padrão ou referência;

IV- remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida da quantia referente ás vantagens pecuniárias incorporadas ou não a que o servidor público tem direito;

V- classe: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

VI- carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho ou atividade e de idêntica habilitação profissional, escalonada segundo a responsabilidade e complexidade do serviço, para progressão privada dos titulares dos cargos que a integram;

VII- quadro de cargos: o conjunto de carreiras, cargos isolados, cargos integrantes das estruturas;

VIII- cargo de carreira: que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional;

IX- cargo isolado: que não se escalona em classes, por ser o único na sua categoria;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

X- cargo técnico: que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho, dada a natureza cientifica ou artística das funções que encerra;

XI- cargo universitário: que exige escolaridade superior para desempenho de suas funções;

XII- cargo em comissão: o ocupado por servidor público que exercer atividade assim definida por Lei, em caráter precário e transitório, não gerando o seu exercício direito de permanência no mesmo;

XIII- cargo efetivo: que se admite, exclusivamente através de concurso público;

XIV- cargo de chefia: que se destina a direção de serviços, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão, dependendo da lei instituidora;

XV- padrão: a letra indicativa da posição do cargo ou emprego, na escala de vencimentos, para os servidores públicos do executivo municipal;

XVI- referência: o número indicativo do valor progressivo do padrão para servidores públicos do executivo municipal.

Art. 3º. A prestação de serviço voluntário, não remunerado, será permitida e obedecerá a critérios previstos na legislação federal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Do Provimento, Concurso Público, Posse e do Exercício, da Avaliação de Desempenho, Estágio Probatório, da Disponibilidade e da Vacância, da Remoção e da Redistribuição.

Seção I

Do Provimento

Art. 4º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I- nacionalidade brasileira;
II- 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- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI- aptidão física e mental;
VII- ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargo de livre provimento em comissão;
VIII- atender as condições especiais previstas em lei para provimento do cargo.

Parágrafo único. As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições

sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras: para tais pessoas serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 5º. São formas de provimento de cargo público:

I- nomeação;
II- acesso;
III- transferência;
IV- readaptação;
V- reversão;
VI- aproveitamento;
VII- reintegração;
VIII- promoção vertical;
IX- promoção horizontal.

Subseção I

Da Nomeação

Art. 6º. A nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo, que se completa com a posse e o exercício.

Parágrafo único. A nomeação far-se-á:

I- Em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração, ou poderão ser preenchidos por servidor público ocupante de cargo de carreira;

II- Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, ou de carreira.

Art. 7º. A designação por acesso, para função de direção, chefia e assessoramento, em servidor público titular de cargo efetivo ou não.

Art. 8º. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor público na carreira, serão definidos em lei.

Subseção II

Do Acesso

Art. 9º. Acesso é forma de provimento por derivação vertical em cargo ao qual estão afetas atribuições de maior grau de complexidade, para cujo desempenho seja requerida prévia experiência adquirida no exercício de outro cargo pertencente ao serviço público municipal.

Parágrafo único. Os critérios de designação por acesso a cargo superior será sob prévia justificativa através de Portaria.

Subseção III

Da Transferência

Art. 10. Transferência é a passagem do servidor público de um para outro cargo da mesma denominação, atribuições, e vencimentos, pertencente, porém, à órgão de lotação diferente.

Parágrafo único. A transferência poderá ser feita a pedido do servidor público ou *ex-officio*, atendida sempre a conveniência do serviço.

Art. 11. Não poderá ser transferido *ex-officio* servidor público investido em mandato eletivo nos poderes Executivo ou Legislativo.

Art. 12. A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

Art. 13. A permuta entre servidor público da Prefeitura, da Câmara, das Autarquias e das Fundações Públicas do município somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

Subseção IV

Da Readaptação

Art. 14. Readaptação é a investidura do servidor público em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e mental verificada em inspeção médica.

Parágrafo único. A readaptação será efetiva em cargos de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Subseção V

Da Reversão

Art. 15. Reversão é o retorno á atividade de servidor público aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Art. 16. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

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

Art. 17. Não poderá reverter o servidor público aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pag. 6

Subseção IX

Da Promoção Horizontal

Art. 25. A Promoção horizontal consiste na evolução do servidor público de um padrão para outro, na mesma referência.

Parágrafo único. Os critérios para a realização da promoção horizontal é apenas o tempo de permanência no serviço público municipal. A cada 3(três) anos de efetivo exercício, o servidor é automaticamente promovido para padrão superior que são identificados pelas letras ordenadas do alfabeto.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 26. O concurso público reger-se-á por edital, que conterá basicamente:

I – Indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;

II – Indicação das condições necessárias ao preenchimento do cargo, de acordo com as exigências legais, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física e mental para o desempenho das atribuições do cargo;
d) idade mínima ou máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo, respeitando-se apenas o limite constitucional para a aposentadoria compulsória;

e) indicação do tipo, natureza e do conteúdo das provas e das categorias de títulos;

f) indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

g) indicação dos critérios de habilitação e classificação;

h) indicação do prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. As normas gerais para a realização dos concursos serão estabelecidas em regulamento municipal específico.

Art. 27. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Parágrafo único. O concurso uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Seção III

Da Posse e do Exercício

Art. 28. Posse é o ato que investe o cidadão em cargo público.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

Parágrafo único. São competentes para dar posse o Prefeito e o Presidente da Câmara.

Art. 29. A posse em cargo público dependerá da prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

Art. 30. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor público, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências deste Estatuto.

§ 1º. No ato da posse, o servidor público declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou, ainda, em Fundação Pública.

§ 2º. O servidor público apresentará, no ato da posse, declaração de bens.

§ 3º. A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará anulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável nos termos da lei.

Art. 31. A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

Art. 32. Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento, se a posse não se der no prazo previsto.

Seção IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 33. A Avaliação de Desempenho terá por objetivo aferir o desenvolvimento do servidor público no exercício do cargo, função, e no serviço público municipal, para efeito de estágio probatório de admissão em concurso público, e apuração de capacidade da promoção vertical, processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I. Assiduidade;
II. Disciplina;
III. Capacidade de Iniciativa;
IV. Produtividade;
V. Responsabilidade.

Parágrafo único. Na Avaliação de Desempenho serão avaliados os seguintes fatores complementares:

I. Qualidade do Serviço;
II. Comportamento Funcional;
III. Adaptabilidade;
IV. Cooperação;
V. Discernimento.

Art. 34. Na avaliação de desempenho, deverão ser considerados os critérios: Ruim com nota 01, Regular com nota 02, Bom com nota 03, e Ótimo com nota 04.

§ 1°. Os critérios julgados em forma de pontuação terão resultados: Ruim de 01 á 15 pontos; Regular de 16 á 25 pontos; Bom de 26 á 35 pontos; e Ótimo de 36 á 40 pontos.

§ 2°. Para fins da promoção vertical, serão levadas em consideração as pontuações positivas atribuídas aos fatores definidos no artigo anterior.

Art. 35. O servidor público em estágio probatório de promoção vertical se comprovado através das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, ou se for o caso, de estágio probatório nomeado através de concurso público, com direito a ampla defesa, exonerado do cargo, até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal.

Art. 36. As Avaliações de Desempenho serão processadas e aplicadas por uma Comissão de Avaliação, nomeada pelo órgão, que deverá ser constituída pelo Secretário ou Chefe Imediato de cada secretaria, departamento ou setor, um representante dos recursos humanos, um assistente social, um psicólogo e um representante dos servidores públicos, obtendo a assinatura do servidor público no referido documento.

§ 1°. Caso o órgão não atinja número suficiente para que seja montada a Comissão de Avaliação, a mesma será elaborada pelo superior, responsável ou chefe imediato.

§ 2°. Não havendo concordância com a nota apresentada, conforme o disposto no § anterior, o servidor público avaliado encaminhará recurso por escrito para que seja tomada providências junto às autoridades competentes.

Art. 37. A avaliação de desempenho será procedida anualmente, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, e tornar-se-á validada através de Ato oficial.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 38. Estágio probatório é o período de 3 (três) anos contados a partir da entrada em exercício do servidor público nomeado em caráter efetivo, para desempenho de suas atribuições, durante o qual serão apurados os aspectos de sua vida funcional, através da Avaliação de Desempenho.

§ 1°. 5 (cinco) meses antes do fim do estágio probatório, o Prefeito solicitará informações sobre o servidor público através da Comissão de Avaliação, que deverá ser constituída pelo Secretário ou Chefe Imediato de cada setor, um representante do setor de recursos humanos, um assistente social, um psicólogo e um representante dos servidores públicos, indicado pelo órgão de classe dos servidores públicos de Dolcinópolis, que deverá prestá-las no prazo de 10 (dez) dias.

IV- quando o servidor público, durante o estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

Seção VII

Da Remoção

Art. 43. Remoção é o deslocamento do servidor público de uma unidade para outra, dentro do mesmo órgão de lotação, podendo ser feita a pedido ou *ex-officio*.

Art. 44. A remoção por permuta será processada a pedido por escrito dos interessados, ao Prefeito, Presidente da Câmara, atendida a conveniência administrativa.

Art. 45. O servidor público removido deverá assumir de imediato o exercício na unidade para a qual foi deslocado, salvo quando em férias, licença, ou desempenho de cargo em comissão, hipóteses em que deverá se apresentar no 1º (primeiro) dia útil após o término do impedimento.

Subseção única

Da Redistribuição

Art. 46. Redistribuição é o deslocamento do servidor público, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.

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

§ 2º. Nos casos de extinção de órgãos ou entidade, os servidores públicos estáveis que não puderam ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPITULO III

Seção única

Da Substituição

Art. 47. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do servidor público.

Parágrafo único. O substituto fará jus aos vencimentos do cargo do substituído.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Art. 48. A substituição recairá sempre em servidor público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

Parágrafo único. O substituído, durante o tempo de sua substituição, terá direito a receber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito.

Art. 49. A substituição gerará direito ao substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído em 1/10 (um décimo) por semestre de exercício, até o limite de 10/10 (dez décimos), somando-se eventuais designações no período de até 05 (cinco) anos consecutivos ou não.

TITULO II

Dos Direitos e Vantagens

CAPITULO I

Seção I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 50. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível;

§ 2º. Nenhum servidor público receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo vigente no país.

§ 3º. É assegurado aos servidores da administração direta, isonomia de vencimento para cargos e atribuições iguais ou assemelhados do mesmo poder ou entre servidores dos poderes Executivo e Legislativo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 51. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Art. 52. A lei estabelecerá a relação de valores entre a maior e menor remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 53. O limite máximo de remuneração percebida em espécie, a qualquer título, pelos servidores públicos será correspondente a remuneração percebida, em espécie, pelo Prefeito Municipal.

Art. 54. O servidor público perderá:

I- a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto ou na Legislação;

II- 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou se retirar até 1 (uma) hora antes de seu término.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 12

Art. 55. Salvo as exceções expressamente previstas em lei, é vedado a Administração Pública efetuar qualquer desconto nos vencimentos dos servidores públicos salvo prévia e expressa autorização.

Parágrafo único. Em cumprimento a decisão judicial transitada em julgado, a Administração deve descontar, dos vencimentos de seus servidores públicos, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

Seção II

Do Horário

Art. 56. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e a necessidade de serviço, cuja duração não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. No Paço Municipal e nas dependências da Câmara Municipal, os Servidores Públicos Municipais, prestarão 200 (duzentas) horas mensais.

Art. 57. Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito Municipal, da Mesa da Câmara, das autoridades responsáveis pelas Autarquias e Fundações Públicas municipais, poderão deixar de funcionar as repartições públicas do município ou ser suspenso o expediente, no âmbito de suas competências.

Art. 58. O servidor público estudante universitário poderá ter sua jornada de trabalho reduzida conforme disposto no artigo 124.

Seção III

Do Ponto

Art. 59. A freqüência do servidor público será apurada:

I- pelo ponto;

II- pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos servidores públicos não sujeitos a ponto.

Parágrafo único. Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos, ou livro de ponto.

CAPITULO II

Seção I

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 60. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor público as seguintes vantagens:

I- diárias;
II- gratificações;

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

III- décimo terceiro salário;
IV- adicional por tempo de serviço e a sexta parte;
V- auxílio para diferença de caixa;
VI- adicional noturno;
VII- transporte;
VIII- adicional serviços extraordinários;
IX- adicional de férias;
X- salário família;
XI- auxílio reclusão;
XII- auxílio natalidade.

Seção II

Das Diárias

Art. 61. Ao servidor público que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da Administração, será concedida diária conforme regulamento, a título de indenização das despesas de alimentação, transporte e pousada, nas bases a serem fixadas em lei.

Parágrafo único. O servidor público que receberem diárias e não se afastar do município por qualquer motivo fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Seção III

Das Gratificações

Art. 62. Será concedida a gratificação:

I- pela execução de trabalho insalubre, perigoso ou penoso;
II- por formação educacional e profissional;
III- de aniversário;
IV- gratificação de encargos especiais;
V- Décimo Terceiro Salário.

Subseção I

Da Gratificação Pela Execução de Trabalho Insalubre, Perigoso ou Penoso.

Art. 63. Serão consideradas atividades ou operações insalubres, perigoso, ou penoso, aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores públicos a agentes nocivos a saúde,

§ 1º. Serão definidos conforme laudo de Insalubridade elaborado por Médico do Trabalho, os cargos ou funções nocivos.

§ 2º. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção

de adicional respectivamente de 40% (grau máximo), 20% (grau médio) e 10% (grau mínimo) sobre o valor do vencimento inicial do servidor público.

Art. 64. Serão consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis ou explosivos, em condições de risco acentuado.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor público um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

Art. 65. Serão consideradas operações penosas, aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham o servidor público a esforço físico permanente, acentuado e desgastante mediante laudo técnico do Perito do Estado.

Parágrafo único. O trabalho em condições penosas assegura ao servidor público um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

Art. 66. O direito ao adicional de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 1º. Haverá permanente controle da atividade de servidor público em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 2º. A servidora pública gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Subseção II

Da Gratificação por Formação Educacional e Profissional

Art. 67. Será concedida gratificação, por formação educacional e profissional aos servidores que possuírem formação nos seguintes níveis além dos requisitos para admissibilidade:

I- técnico;
II- universitário;
III- pós-graduação;
IV- mestrado e;
V- doutorado.

§ 1º. A gratificação estipulada no "caput" deste artigo, será acrescida por nível de formação:

I- 5 % (cinco por cento) para o nível técnico;
II- 10% (dez por cento) para o nível universitário;
III- 15% (quinze por cento) para o nível pós-graduação;
IV- 15% (quinze por cento) para o nível mestrado e;
V- 15% (quinze por cento) para o nível doutorado.

§ 2º. O Servidor Municipal terá direito a uma gratificação para cada nível de formação.

§ 3º. Para concessão do adicional, o interessado deverá apresentar cópia do diploma ou atestado de conclusão de curso, não sendo beneficiado os cursos em andamentos.

§ 4º. O requerimento solicitando a concessão do adicional previsto neste artigo deve vir instruído com a cópia autenticada do diploma ou atestado de conclusão, devidamente registrado no órgão competente.

Art. 68. Terá uma gratificação de 5% (cinco por cento) do salário base do servidor público que participar de cursos condizentes com a área de atuação, palestras de aprimoramento do serviço público, congressos toda vez que comprovar a somatória de 80 (oitenta) horas de participação nessas atividades.

Parágrafo Único: Quando a comprovação não especificar a quantidade de horas, será considerado 8 (oito) horas por dia de curso.

Subseção III

Gratificação de Aniversário

Art. 69. Ao servidor público municipal titular de cargo efetivo ou em comissão que contar com 1 (um) ano de serviço ou vínculo funcional, aposentados e pensionistas, no mês correspondente ao seu aniversário de nascimento, será concedida gratificação.

§ 1º. O valor da gratificação a que se refere este artigo será correspondente a 50% (cinqüenta por cento) do valor da referência "1" (um) e do padrão "A" da escala de vencimentos do Município de Dolcinópolis.

§ 2º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será computada como mês integral para efeitos da concessão do benefício.

§ 3º. Perderá o direito a gratificação de que trata este artigo o servidor público que no período aquisitivo de 01 (um) ano:

I. registrar processo administrativo disciplinar que resultar punição de advertência ou suspensão;
II. ter se afastado para tratar de interesses particulares no período.

Subseção IV

Gratificação de Encargos Especiais

Art. 70. Será devida a gratificação de encargos especiais de 10% (dez por cento) de seus vencimentos para cada atribuição feita ao servidor público que participar de banca examinadora, comissões ou de sindicância, desenvolver trabalho técnico AUDESP, SICONV e similares, ou ainda, exercer atribuição definida que não seja própria do cargo.

§ 1º. O servidor público será remunerado em 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico mensal, durante o período de designação, para exercício

da função de membro de Comissão de Avaliação de Desempenho, Comissão de Licitação, Comissão de Concurso Público, Comissão de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Equipe de apoio de Pregão ou seu auxiliar.

§ 2º. O servidor público que exercer a função de Presidente, Pregoeiro, Leiloeiro ou Responsável, durante o período de designação, será remunerado em 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento básico mensal.

§ 3º. O recebimento da gratificação que se trata neste artigo gerará direito para o servidor público designado, em incorporar, aos seus vencimentos, em 01/10 (um décimo) por semestre ou grupo de 6 (seis) meses de exercício do valor recebido, somando-se eventuais designações no período de até 05 (cinco) anos consecutivos ou não, até o limite de 10/10 (dez décimos).

§ 4º. O pagamento da gratificação de encargos especiais exclui o direito por serviços extraordinários.

Subseção V

Do Décimo Terceiro Salário

Art. 71. O décimo terceiro salário corresponderá a 1/12 avos da remuneração paga aos servidores públicos ativos, aposentados e pensionistas, no ano correspondente, inclusive o mês de dezembro.

§ 1º. Na proporção exata de 50% (cinqüenta por cento) da remuneração a título de antecipação da 1ª (primeira) parcela poderá ser pago o décimo terceiro salário no mês de aniversário do respectivo servidor público ativo, aposentados e pensionistas, no mesmo dia do pagamento mensal.

§ 2º. Caso haja contribuições sociais e/ou tributos sobre o pagamento de que trata este artigo, será descontado o percentual ou valor correspondente na última parcela.

§ 3º. O saldo restante do Décimo Terceiro Salário será pago no mês de Dezembro do mesmo ano, após descontos dos encargos sociais correspondentes.

§ 4º. O servidor público exonerado, demitido, ou que vier a falecer e de acordo com a determinação judicial para os beneficiários, perceberá o Décimo Terceiro Salário proporcionalmente aos meses de exercício, calculados sobre a remuneração do mês da exoneração, sendo contado 1/12(um doze) avos os dias trabalhados superior ou iguais á 15 (quinze) dias.

Seção IV

Dos Adicionais por Tempo de Serviço e da Sexta Parte

Art. 72. O servidor público, após cada período de 3 (três) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá

adicional por tempo de serviço, calculados a razão de 5% (cinco por cento), ao qual se incorporará para todos os efeitos.

§ 1º. O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor público completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. O servidor público efetivo que estiver designado para cargo de chefia ou em comissão terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

§ 3º. O tempo de serviço exercido na municipalidade será incorporado para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço.

Art. 73. O servidor público que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a sexta parte de seu vencimento integrais, a este incorporará para todos os efeitos.

Parágrafo único. O servidor público ocupante exclusivo de cargo em comissão não terá direito ao adicional por tempo de serviço e sexta parte.

Seção V

Do Auxilio para Diferença de Caixa

Art. 74. O auxílio para diferença de caixa, será concedido aos tesoureiros ou caixas que no exercício de suas funções, pagarem ou receberem em moeda corrente, é será de 5% (cinco por cento), sobre o valor de seu salário base.

Parágrafo único. O auxílio só será devido enquanto o servidor público estiver, efetivamente, executando serviços de pagamentos ou recebimento, não se incorporando ao seu vencimento.

Seção VI

Do Adicional Noturno

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento)

Seção VII

Da Remuneração de Transporte

Art. 76. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor público 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 se dispuser em regulamento.

Seção VIII

Do Adicional Por Serviço Extraordinário

Art. 77. O servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente normal, terá direito ao adicional por tempo de serviço extraordinário.

Parágrafo único. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50%(cinqüenta por cento) em relação á hora normal de trabalho.

Art. 78. É vedado conceder adicional por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão, e nos demais casos citados nesta lei.

Art. 79. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada diária, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, e desde que não ultrapasse 60 (sessenta) horas extras por mês.

Seção IX

Do Adicional de Férias

Art. 80. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor público, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração por período aquisitivo de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor público estar designado para exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção X

Do Salário Família

Art. 81. O salário família é devido ao servidor público ativo, por dependente econômico, e afixado de acordo com a idade e a tabela do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), por filho menor.

§ 1º. Para os efeitos do pagamento do salário-família, o empregador exigirá de seu servidor público a certidão de nascimento do filho.

§ 2º. O valor de pagamento citado neste artigo será compensado junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

Art. 82. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao Salário-Mínimo vigente no País.

Art. 83. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 84. Ao pai e á mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 85. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, acarretará a suspensão do pagamento do salário-família.

Parágrafo único. As cotas de salário-família não se incorporam, para qualquer efeito, a nenhum benefício.

Seção XI

Do Auxílio Reclusão

Art. 86. O auxílio reclusão será concedido nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. O beneficiário, para concessão para do auxílio reclusão deverá socorrer ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), que em caso de negação, caberá o município subsidiar;

§ 2º. O município subsidiará o auxílio reclusão até o valor equivalente ao que é fixado nas concessões do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

Seção XII

Auxílio Natalidade

Art. 87. O auxílio natalidade, que corresponde a 01 (um) salário mínimo da municipalidade, e é devido em caso de nascimento do filho do servidor público municipal, pago pelo município.

§ 1º. Considera-se nascimento, para efeito deste artigo, o evento ocorrido a partir do 6º (sexto) mês de gestação.

§ 2º. O benefício previsto neste artigo será concedido ao servidor público regido por este estatuto em virtude de adoção de menor, mediante apresentação do competente documento, que comprove a guarda definitiva do adotado.

§ 3º. Em caso de nascimentos múltiplos são devidos tantos auxílios natalidades quantos sejam os filhos nascidos.

§ 4º. O auxílio-natalidade pode ser requerido pelo (a) servidor público (a), a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e somente será pago após o nascimento.

§ 5º. Prescreve em 30 (trinta) dias, após o nascimento, o direito de requerer o benefício.

CAPITULO III

Seção I

Dos Direitos Previdenciários

Art. 88. É direito previdenciário do servidor público municipal de Dolcinópolis: aposentadoria por invalidez; aposentadoria por idade; aposentadoria compulsória; aposentadoria por tempo de contribuição.

Parágrafo único. Os direitos citados neste artigo e/ou outros estabelecidos, são vinculados exclusivamente junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), respeitando o período de carência e seus critérios.

Seção II

Da Pensão por Morte do Servidor Público

Art. 89. Por morte do servidor público, os dependentes legais fazem jus a uma pensão mensal.

§ 1º. A pensão será paga pelo INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

§ 2º. Quando o servidor público não obtiver tempo de contribuição, que não conceda o direito da Pensão por Morte, será pago este pelo Município, aos dependentes, mas somente se, de acordo com a determinação judicial, e em conformidade com as regras e cálculos do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

§ 3º. Por morte de funcionário público aposentado pela Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, seus dependentes fazem jus aos seus vencimentos.

TITULO III

CAPITULO I

Seção I

Das Férias

Art. 90. O servidor público fará jus a 30 (trinta) dias consecutivo de férias, sem prejuízo de quaisquer vantagens e direitos trabalhistas desde que estas sejam incorporadas.

§ 1º. Somente depois do 1º (primeiro) ano de exercício no cargo público, o servidor público adquirirá o direito a férias.

§ 2º. O gozo de férias será remunerado com 1/3 (um terço) a mais do que o vencimento normal, cujo pagamento será efetuado no dia em que iniciar o cumprimento da mesma.

§ 3º. No caso do servidor público exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão a respectiva vantagem será considerada no cálculo adicional de que trata este artigo.

§ 4º. Durante as férias o servidor público, terá o direito a todas as vantagens como se em exercício estivesse.

§ 5º. É vedado levar em consideração as férias para fins de compensação de qualquer falta ao serviço.

§ 6º Não fará jus as férias no período aquisitivo quando tiver mais de 30 (trinta) faltas injustificadas no período aquisitivo das férias;

Art. 91. Em casos excepcionais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ 1º. Por absoluta necessidade de serviço, as férias do servidor público poderão ser indeferidas pela administração, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos consecutivos.

§ 2º. Em caso de acumulação de férias, poderá o servidor público gozá-las ininterruptamente.

§ 3º. Somente serão consideradas como não gozadas por absoluta necessidade de serviço, as férias que o servidor público deixar de gozar mediante decisão escrita da autoridade competente, exarada em processo administrativo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas correspondem.

Art. 92. Salvo comprovada necessidade de serviço o servidor público promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Seção II

Das Licenças
Disposições Gerais

Art. 93. Conceder-se-á ao servidor público Licença:

I- para tratamento da própria saúde;
II- licença maternidade;
III- licença paternidade;
IV- licença adotante;
V- por motivo de doença em pessoa da família;
VI- para o serviço militar;
VII- para campanha política;
VIII- licença prêmio por assiduidade;
IX- para tratar de interesses particulares;
X- licença acidente de trabalho;
XI- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de servidor público ou militar;
XII- licença compulsória.

§ 1º. O servidor público poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 12 (doze) meses, nos casos dos incisos I, VI, IX, e X.

§ 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I, II, III, IV, V, e X deste artigo.

§ 3º. Ao servidor público nomeado exclusivamente de cargo em efetivo serão concedidas as licenças previstas neste artigo, salvo as referidas nos incisos V, VII, VIII, e IX.

Art. 94. A licença concedida dentro de 30 (trinta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Subseção I

Da Licença para Tratamento da Própria Saúde

Art. 95. Será concedida ao servidor público, licença para tratamento da própria saúde, a pedido ou ex-officio, com base em perícia médica.

§ 1º. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do Município e, se por prazo superior, por junta médica e normas do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social)

§ 2º. A implementação, funcionamento e requisitos para concessão da licença de que trata este artigo, até o limite de 15 (quinze) dias, poderá ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

Subseção II

Da Licença Maternidade

Art. 96. A servidora pública gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença de 180 (cento e oitenta) dias com vencimento ou remuneração, sem prejuízo de quaisquer vantagens e direitos trabalhistas, desde que sejam incorporadas, observado o seguinte:

I – Os primeiros 120 (cento e vinte) dias da licença maternidade serão arcados pelo INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) conforme inciso XVIII do art. 7º da Constituição Federal;

II – Os 2 (dois) meses adicionais de licença maternidade, prevista no "caput" deste artigo, serão arcadas pela municipalidade mediante requerimento e começará a fluir após a licença maternidade de que trata o inciso XVIII do art. 7º da Constituição Federal;

III - Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação;

IV - Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 (quinze) dias;

V - Durante a licença, cometerá falta grave a servidora pública que exercer qualquer atividade remunerada ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

VI - Nos casos de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, e de natimorto será concedida à licença para tratamento de saúde, a critério médico.

Subseção III

Da Licença Paternidade

Art. 97. Será concedido ao servidor público por ocasião de nascimento de filhos a licença paternidade, sem prejuízo de quaisquer vantagens e direitos trabalhistas, desde que, sejam incorporadas.

Parágrafo único. A licença de que trata este artigo será de 08 (oito) dias a contar da data do nascimento do seu filho.

Subseção IV

Da Licença a Adotante

Art. 98. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança menor que 1 (um) ano de idade terá 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, sem prejuízo de quaisquer vantagens, e direitos trabalhistas, desde que, sejam incorporadas.

§ 1º. No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 (um) até 7 (sete) anos de idade, a licença de que trata este artigo será de 40 (quarenta) dias, e de 15 (quinze) dias para as demais idades, sem prejuízo de quaisquer vantagens, e direitos trabalhistas, desde que, sejam incorporadas.

§ 2º. No caso de paternidade à licença de que se trata este artigo, será de 8 (oito) dias a contar da data de adoção.

Subseção V

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 99. Poderá ser concedida licença ao servidor público por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, e filhos, mediante requerimento e comprovação por laudo médico da moléstia.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor público for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º. A licença de que trata este artigo será concedida com vencimento ou remuneração até 1(um) mês e com os seguintes descontos:

I- de 2/3 (dois terços), quando exceder de 1 (um) mês até 3 (três) meses;
II- de 1/3 (um terço), quando exceder a 3 (três) até 6 (seis) meses;
III- a partir do 7º (sétimo), até o 20º (vigésimo) mês, poderá continuar de licença, entretanto, sem vencimentos.

Subseção VI

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 100. Ao servidor público convocado obrigatório para o serviço militar será concedido licença com remuneração integral.

§ 1º. A licença será concedida mediante a apresentação da documentação oficial que prova a incorporação.

§ 2º. O servidor público licenciado reassumirá seu cargo improrrogável de 30 (trinta) dias, a partir da data de desincorporação.

Subseção VII

Da Licença para Campanha Política

Art. 101. O servidor público titular de cargo efetivo terá direito a licença para campanha política, de acordo com o que prescrever a legislação federal específica.

Subseção VIII

Da Licença-Prêmio Por Assiduidade

Art. 102. O servidor público terá direito, como prêmio de assiduidade, a licença de 90 (noventa) dias em cada período de 5 (cinco) anos de serviço ininterrupto, que não haja sofrido penalidade administrativa.

§ 1º. O período da licença será considerado de efetivo exercício, para todos efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração;

§ 2º. O período de licença prêmio já adquirido e não gozado pelo servidor público que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão este mediante determinação judicial.

Art. 103. Para fins da licença prevista no artigo anterior, não se considera interrupção de serviço:

I- por 1(um) dia em cada 3 (três) meses para doação de sangue;

II- por 1 (um) dia em razão para alistar-se como eleitor;

III- por 2 (dois) dias luto, pelo falecimento dos avós, netos, sogro, sogra, tios, cunhados, sobrinhos, genros e noras;

III- por até 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

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

IV- as faltas abonadas, as justificadas e os dias de licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa de sua família, desde que o total de todas essas ausências não excedam o limite máximo de 30 (trinta) dias, no período de 5 (cinco) anos.

V - por 1 (um) dia, no dia em que comemora o seu aniversário, quando o mesmo recair em sábados, domingos e feriados, ou ponto facultativo municipal, a folga fica transferida para o 1º (primeiro) dia útil subseqüente

Art. 104. A licença prêmio poderá ser concedida pelo Prefeito, pela Mesa da Câmara, ou pelos diretores de Autarquias e Fundações Públicas.

Art. 105. A licença prêmio poderá ser gozada, a pedido do servidor público, integral ou parcialmente, atendendo os interesses da administração.

Art. 106. A autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidirá dentro de 10 (dez) dias sobre a aquisição da licença prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão.

Art. 107. O servidor público efetivo, que consta pelo menos 15 (quinze) anos de serviço, poderá optar pelo gozo da metade do período de licença prêmio a que tiver direito, recebendo em dinheiro, a importância equivalente aos vencimentos correspondente a outra metade.

§ 1º. No caso deste artigo, poderá o servidor público gozar o período restante de 45 (quarenta e cindo) dias, por inteiro ou em 2 (duas) parcelas de 30 (trinta) e 15 (quinze) dias, independentes da ordem estabelecida neste parágrafo, a juízo da administração, quanto à oportunidade.

§ 2º. O cálculo a que se refere o "caput" deste artigo será efetuado com base no padrão de vencimentos à época do gozo do benefício.

Art. 108. O servidor público deverá aguarda em exercício a concessão da licença prêmio.

Art. 109. Dependerá de novo requerimento o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 110. A licença prêmio não gozada poderá ser contada em dobro para efeito de aposentadoria, mediante requerimento do interessado, e caso não o faça, poderá requerê-la em pecúnia.

Subseção IX

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 111. A critério da administração pública, poderá ser concedida ao servidor público estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor público ou interesse do serviço.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 3 (três) anos do término da anterior, mesmo que tenha sido prorrogada ou interrompida antes do término nos termos do § anterior.

§ 3º. O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 4º. Terá direito a licença contida nesta seção o servidor público que contar com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício.

Subseção X

Da Licença Acidente de Trabalho

Art. 112. Será licenciado, o servidor público acidentado em serviço.

Art. 113. O servidor público acometido de doença profissional ou acidentado em serviço terá o direito de licença para tratamento de saúde com remuneração integral.

§ 1º. O acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo servidor público e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições de seu cargo;

§ 2º. Considera-se também acidente:

I - o dano decorrido da agressão sofrida e não provocada injustamente pelo servidor público, no exercício de suas atribuições ou em razões delas;

II – o dano sofrido no percurso entre a residência e o trabalho.

Art. 114. A comprovação do acidente, indispensável para a concessão da licença, será feita em processo que deverá iniciar-se no prazo de 8 (oito) dias contados do evento.

Art. 115. Verificado em caso de acidente, a incapacidade total para qualquer função do servidor público recorrerá ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social).

Subseção XI

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro de servidor público ou militar.

Art. 116. O servidor público cônjuge ou companheiro público civil ou militar, terá direito a licença sem vencimento ou remuneração, quando o cônjuge ou companheiro for designado para prestar serviço fora do município.

§ 1º. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do cônjuge ou companheiro.

§ 2º. O período da licença será considerado de efetivo exercício somente para aposentadoria.

Subseção XII

Da Licença Compulsória.

Art. 117. O servidor público que for considerado ajuízo da autoridade sanitária competente, suspeito de portador de doença transmissível, será afastado do exercício público.

§ 1º. Resultando positiva a suspeita, o servidor público será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias em que tiver afastado;

§ 2º. Não sendo procedente a suspeita, o servidor público deverá assumir imediatamente o seu cargo, considerando como efetivo exercício para efeitos legais o período de afastamento.

CAPITULO II

Dos Afastamentos

Seção I

Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 118. O servidor público poderá ser cedido, a critério da Administração, para ter exercício em outro órgão ou entidade de direito público dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I- Para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II- Em casos previstos em leis específicas.

Art. 119. Na hipótese do inciso I do artigo anterior, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 1º. A cessão far-se-á mediante Portaria da autoridade competente de cada órgão ou entidade.

§ 2º. Mediante autorização expressa das autoridades referidas no § 1º, o servidor público poderá exercer suas funções em outro órgão ou entidade da administração municipal que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 120. Ao servidor público investido em mandato eletivo aplicam-se as disposições:

I- investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

II- investido no cargo de vice-prefeito, terá que optar pela remuneração do cargo efetivo, ou subsídio.

III- investido no cargo de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo se houver, conforme reger legislação federal específica.
b) o servidor público investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de oficio para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III

Do Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior

Art. 121. O servidor público não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito Municipal, da Mesa da Câmara e das autoridades responsáveis pelas Autarquias e Fundações Públicas do Município.

§ 1º. A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorridos igual período, será permitida novas ausência.

§ 2º. Ao servidor público beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesses particulares antes de decorridos período igual ao do afastamento, ressalvado a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

Art. 122. O afastamento de servidor público para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração.

CAPITULO III

Seção I

Das Concessões

Art. 123. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço:

I- por 1(um) dia em cada 3 (três) meses para doação de sangue;

II- por 1 (um) dia em razão para alistar-se como eleitor;

III- por 2 (dois) dias luto, pelo falecimento dos avós, netos, sogro, sogra, tios, cunhados, sobrinhos, genros e noras;

III- por até 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento civil ou religioso;

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

IV- por 6 (seis) dias, sendo 6 (seis) faltas, por ano, não excedendo 30 (trinta) faltas abonadas no período de 5 (cinco) anos consecutivos e efetivo exercício, não podendo ser mais que 1 (um) por mês, e desde que seja requerido.

V - por 1 (um) dia, no dia em que comemora o seu aniversário, quando o mesmo recair em sábados, domingos e feriados, ou ponto facultativo municipal, a folga fica transferida para o 1º (primeiro) dia útil subseqüente

Art. 124. Será concedido mediante pedido e deferimento da autoridade, a redução de 1 (uma) hora de trabalho ao servidor público estudante universitário, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Seção II

Da Assistência ao Funcionário

Art. 125. O Município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo entre outros, os seguintes benefícios:

I - Assistência Médica, Odontológica, Farmacêutica e Hospitalar;

II - Assistência Judiciária

III - Cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especificação profissional, em matéria de interesse municipal.

Parágrafo único. Outros benefícios poderão ser concedidos aos funcionários desde que instituídos em Lei.

TITULO IV

CAPITULO I

Seção única

Do Tempo de Serviço

Art. 126. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público prestado ao município de Dolcinópolis, suas Autarquias e Fundações, o prestado as Forças Armadas, e contrato prazo determinado.

Parágrafo único. Os dias de efetivo exercício serão computados, á vista do registro de freqüência ou da folha de pagamento.

Art. 127. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 128. Além das ausências ao serviço previsto no artigo 123, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I- Férias;
II- Exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
III- Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IV- Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para promoção por merecimento e vertical;

V- Júri e outros serviços obrigatório por lei;

VI- Missão ou estudo dentro do Município, Estado e outros pontos do território nacional.

VII- Licença:

a) à gestante, á adotante e á paternidade;
b) para tratamento da própria saúde até 15 (quinze) dias, e a partir do 16º (décimo sexto) dia conforme dispuser a legislação;
c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional até 15 (quinze) dias, e a partir do 16º (décimo sexto) dia conforme dispuser a legislação;
d) prêmio por assiduidade;
e) por convocação para o serviço militar;
f) afastamento por processo administrativo, se o servidor público for declarado inocente ou se a pena imposta for de repreensão ou multa; e, ainda os dias que excederem o total da pena de suspensão efetivamente aplicada.
VIII- deslocamento para outra sede;
IX- participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Art. 129. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I- O tempo de serviço público prestado a União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

II- A licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor público, no período remunerado pelo Município;

III- A licença para campanha política, no caso do artigo 101.

IV- O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal.

Parágrafo único. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal, e Município, Autarquia, Fundação Pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

Art. 130. Para efeito de aposentadoria será contado o tempo em que o servidor público esteve em disponibilidade.

Art. 131. Em regime de acumulação é vedado contar tempo de um dos cargos para reconhecimento de direito ou vantagens do outro cargo.

Art. 132. Não será computado, para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito.

TITULO V

CAPITULO ÚNICO

Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Seção única

Art. 133. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Parágrafo único. Aplicam-se as disposições desta Lei aos servidores públicos contratados na forma deste artigo, salvo as que forem incompatíveis com a natureza do contrato por prazo determinado, entre outras as normas que concedem estabilidade ou efetividade no cargo ou função pública.

Art. 134. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I- combater surtos epidêmicos e campanhas de saúde pública;
II- fazer recenseamento;
III- atender a situações de calamidade pública;
IV- substituir professor;
V- permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
VI- em decorrência de demissão, exoneração, falecimento, prisão, licença para o serviço militar, licença para campanha política, nas unidades de prestação de serviços essenciais;

VII- atender a termos de convênios, ou qualquer outra convenção para execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do respectivo instrumento;

VIII- atender a situação de perturbação na prestação de serviço público essencial;

IX- para o exercício de função inerente a cargo efetivo, até a realização de concurso para o seu provimento;

X- atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

XI- Relevantes interesses público;

§ 1º. As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I- nas hipóteses dos incisos I, III, VIII, IX, X e XI, até 12 (doze) meses;
II- na hipótese do inciso II, até 6 (seis) meses;
III- nas hipóteses dos incisos VI, enquanto perdurar a ausência do titular do cargo;
IV- nas hipóteses dos incisos IV, V, e VII, até 12 (doze) meses.

§ 2º. Os prazos de que trata o § anterior são improrrogáveis.

§ 3º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de circulação local, exceto nas hipóteses dos incisos III, VIII e X.

Art. 135. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 136. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os Padrões de Referências de Vencimentos do plano de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do artigo 134, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

Art. 137. São contribuintes obrigatórios do INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), os servidores públicos contratados na forma do parágrafo único, do artigo 1º.

TITULO VI

CAPITULO I

Seção única

Do Direito de Petição

Art. 138. É assegurado ao servidor público o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer aos Poderes Públicos do Município, em defesa do direito ou interesse legítimo.

Art. 139. O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados a autoridade competente, por intermédio do superior Hierárquico do peticionário.

§1º. O pedido de reconsideração deverá ser dirigido a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos;

§2º. Somente caberá recurso, quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido;

§3º. O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, em ultima instância, ao Prefeito;

§4º. Nenhum pedido de reconsideração ou recurso poderá ser renovado;

§5º. O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 140. Salvo disposição expressa em contrário, é de 30 (trinta) dias o prazo para interposição de pedido de reconsideração e recurso.

Parágrafo único- O prazo a que se refere este artigo, começará a fluir a partir da comunicação oficial de decisão recorrida ou reconsiderada.

Art. 141. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I- em 5 (cinco) anos, nos casos relativos a demissão, aposentadoria e disponibilidade ou que afetem os interesses patrimoniais e créditos resultantes das relações funcionais com a administração; e

II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei Municipal.

Art. 142. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do servidor público, na data da ciência do interessado.

Art. 143. O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único. Interrompida a prescrição, o prazo começará a correr pelo restante, no dia que cessar a interrupção.

TITULO VII

CAPITULO I

Do Regime Disciplinar

Seção I

Dos Deveres

Art. 144. São deveres do servidor público além que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I- comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinários, quando convocado;

II- cumprir as determinações superiores representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais;
III- executar os serviços que lhe competir e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe for incumbidos;
IV- tratar com urbanidade os colegas e público em geral, atendendo esse sem preferência pessoal;
V- providenciar para que esteja sempre atualizado, no assentamento individual sua declaração de família, de residência e domicílio;
VI- manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

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

VIII- representar aos superiores sobre irregularidade de que tenha conhecimento;

IX- zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X- atender, com preferência, a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis informações ou providencias destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

XI- apresentar relatório ou resumo de suas atividades, na hipótese e prazo previsto em lei, regulamento ou regimento;

XII- sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XIII- ser leal às instituições a que servir;

XIV- manter observância as normas legais e regulamentos;

XV- atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da administração.

b) a expedição de certidões requeridas para defesa dos direitos ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

XVI- manter conduta compatível com a moralidade administrativa intrínseca e extrinsecamente;

XVII- representar contra irregularidade ou abuso de poder.

Seção II

Das Proibições

Art. 145. Ao servidor público é proibido:

I- deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

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

III- retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV- recusar fé a documentos públicos;

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

VI- referir-se, depreciativamente, em informação, parecer ou despacho, ou pela imprensa ou qualquer meio de divulgação, ás autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém em trabalho devidamente assinado, apreciá-los sobre o aspecto doutrinário e da organização e eficiência do serviço;

VII- promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

VIII- atribuir a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX- coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou partido político;

X- manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau;

XI- exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover ou submeter listas de donativos dentro da repartição;

XII- valer-se de sua qualidade de servidor público, para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

XIII- participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e nessa qualidade transacionar com o município;

XIV- pleitear, como procurador ou intermediário junto as repartições municipais, salvo quando tratar de interesse do cônjuge ou de parente, até segundo grau;

XV- receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados no desempenho de suas funções, ou pela promessa de realizá-los;

XVI- aceitar comissão no sentido de aquisição de materiais, ou inverter a ordem e pagamento;

XVII- proceder de forma desidiosa;

XVIII- praticar sabotagem contra o serviço público;

XIX- fazer com a administração municipal, direta ou indiretamente, contrato de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços, com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XX- exercer ineficientemente suas funções;

XXI- utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares, ou ainda utilizar de condição de servidor público para ratificar atos de sua vida particular;

XXII- exercer quaisquer atividades que sejam incompatível com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Seção III

Da Acumulação

Art. 146. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos permitidos pela Constituição Federal.

Art. 147. Verificada a acumulação proibida, deverá o servidor público optar por um dos cargos, empregos ou funções exercidas, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Provada a má-fé, em processo administrativo, o servidor público perderá o cargo, sem prejuízo da restituição do que tiver recebido indevidamente.

Art. 148. As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, deverá comunicar o fato ao órgão de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

CAPITULO II

Da Responsabilidade

Seção I

Disposição Geral

Art. 149. O servidor público responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 150. A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.

Art. 151. O servidor público será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entrada nos prazos legais.

Art. 152. Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados a Fazenda Municipal poderá ser liquidada, mediante desconto em folha de pagamento, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, a falta de outros bens que respondam pela indenização.

Art. 153. Quando o servidor público solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido não terá direito ao parcelamento previsto no artigo 152.

Art. 154. Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor público perante a Fazenda Municipal, em razão regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

Art. 155. A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 156. A responsabilidade administrativa será apurada perante os superiores hierárquicos do servidor público.

Art. 157. A responsabilidade administrativa não exime o servidor público da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Art. 158. O pagamento da indenização a que ficar obrigado o servidor público não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

Seção II

Das Penalidades

Art. 159. São Penas disciplinares:

I- advertência;
II- suspensão;
III- demissão;
IV- demissão a bem do serviço público.
V- cassação da aposentadoria;

Art. 160. Na aplicação da penalidade serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos causados que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena aplicada.

Art. 161. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de proibição constante do artigo 145 e seus incisos, e inobservância de dever funcional.

Art. 162. A pena de repressão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

Parágrafo Único. Não haverá necessidade da aplicação progressiva das penalidades, podendo a administração aplicá-las de acordo com a intensidade da falta cometida pelo servidor público.

Art. 163. A pena de suspensão, que não poderá exceder a 90 (noventa) dias, será aplicada:

I- até 30 (trinta) dias, ao servidor público que, sem justa causa, deixar de submeter a exame médico determinado pela autoridade competente; e

II- em caso de reincidência em infração sujeita à pena de repreensão e de violação das demais proibições que não tipifique infrações sujeitas à pena de demissão.

Art. 164. O servidor público suspenso perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo, no período em que ocorreu a suspensão.

Art. 165. Deverão constar do assentamento individual do servidor público toda as penas que lhe foram impostas.

Art. 166. A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

I- abandono de emprego ou falta de assiduidade;

II- incontinência pública ou embriaguez habitual;

III- aplicação irregular do dinheiro público;

IV- ineficiência do serviço público.

§ 1º. Configura-se o abandono do cargo, quando o servidor público se ausentar sem justificativa do serviço público por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

§ 2º. Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por mais de 60 (sessenta) dias, intercalados, durante o período de 12 (doze) meses.

§ 3º. A pena de demissão por ineficiência ao serviço, só será aplicada quando verificada a impossibilidade de readaptação.

Art. 167. Será aplicada a pena de demissão a bem do serviço público ao servidor público que:

I- for convencido de incontinência pública e escandalosa, de vícios, jogos proibido e embriaguez habitual;

II- praticar crime contra a boa ordem da administração pública, a fé pública e a Fazenda Municipal ou prescritos nas leis de segurança e defesa nacional;

III- revelar segredo que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que faça desoladamente e com prejuízo para o município ou particulares;

IV- praticar insubordinação grave em serviço;

V- praticar, em serviço, ofensas físicas contra servidores públicos ou particulares, salvo em legítima defesa;

VI- lesar o patrimônio e os cofres público;

VII- receber e solicitar propinas, comissões ou presentes, bem como outras vantagens, ainda que fora da função ou em razão dela.

Art. 168. Será cassada a aposentadorias e a disponibilidade, se ficar provado, em procedimento administrativo, em que assegure ampla defesa ao inativo, que este:

I- praticou quando em atividade, falta grave, para qual seja cominada, neste estatuto, pena de demissão ou demissão a bem do serviço público; e

II- aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a lei.

Art. 169. Prescreverá a penalidade:

I- em 1 (um) ano, as faltas disciplinares sujeitas as advertências;

II- em 2 (dois) anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de suspensão; e

III- em 5 (cinco) anos, as faltas disciplinares sujeitas à pena de demissão e de cassação da aposentadoria e disponibilidade.

§ 1º. O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 2. Interrompe-se a prescrição pela falta de instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

Art. 170. Para aplicação das penalidades são competentes:

I- o Prefeito, a Mesa da Câmara ou Diretor da Autarquia ou Fundação Pública nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade e a suspensão por mais de 30 (trinta) dias;

II – os Secretários ou Chefes imediatos, nos demais casos de suspensão e;

III- as autoridade administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

Art. 171. O servidor público que sem justa causa deixar de atender a qualquer exigência para cujo cumprimento seja marcado prazo certo, terá suspenso o pagamento de seu vencimento ou remuneração até que satisfaça essas exigências.

CAPITULO III

Do Procedimento Disciplinar

Seção I

Disposições Gerais

Art. 172. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao servidor público o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

§ 1º. As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde estes ocorreram, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

§ 2º. A averiguação preliminar de que trata o parágrafo anterior deverá ser acometida ao servidor público ou comissão de servidores públicos previamente designados para tal finalidade.

Seção II

Da Sindicância

Art. 173. A sindicância é peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

Art. 174. A sindicância não comporta o contraditório constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

Art. 175. A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da instalação, que só poderá ser prorrogada por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

Art. 176. Da Sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar:

I- No arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidente infrações disciplinares;

II- Na apuração da responsabilidade do servidor público.

Seção III

Da Suspensão Preventiva

Art. 177. O Prefeito, a Mesa da Câmara e os Diretores de Autarquias e Fundações Públicas poderão determinar a suspensão preventiva do servidor público, por até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual prazo, se houver comprovado necessidade de seu afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

Art. 178. O servidor público terá direito:

I- a contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar, ou quando esta se limitar á repreensão;

II- a contagem do período do afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada;

III- a contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento da remuneração, quando não for provada sua responsabilidade.

Seção IV

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 179. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de servidor público por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenha relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

Parágrafo único. É obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e demissão a bem do serviço público.

Art. 180. O processo administrativo será realizado por comissão de 3 (três) servidores públicos efetivos ou não de condição hierárquica igual ou superior do indiciado, designado pela autoridade competente.

§ 1º. No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como Presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º. O presidente da Comissão designará um servidor público, que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

Art. 181. A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 182. O prazo para a conclusão do processo administrativo será de 90 (noventa) dias, a contar da citação do servidor público acusado, prorrogável por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

Parágrafo único. Em caso de mais de 1 (um) servidor público acusado, o prazo previsto neste artigo será em dobro.

Subseção única

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 183. O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do servidor público, oferecendo-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

Parágrafo único. Achando-se o servidor público ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro. Não sendo encontrado, a citação se fará com prazo de 15 (quinze) dias, por edital, publicado por 3 (três) vezes seguidas no órgão de imprensa oficial.

Art. 184. A Autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando necessário a técnicos ou peritos.

Art. 185. As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo administrativo.

§ 1º. Será dispensado termo, no tocante á manifestação de técnico, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º. Os depoimentos de testemunhas serão tomados em audiência na presença do servidor público que para tanto, será regularmente intimado.

Art. 186. Feita a citação sem que compareça o servidor público, o processo administrativo prosseguirá a sua revelia.

Art. 187. Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das suas peças necessárias ao órgão competente, para instauração de inquérito policial.

Art. 188. A autoridade processante assegurará ao servidor público todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º. O servidor público poderá constituir procurador para fazer sua defesa, o qual deverá ser intimado para os atos processuais.

§ 2º. Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado do município que incuba da defesa do servidor público.

Art. 189. Após a citação pessoal do servidor público, será concedido o prazo de 10 (dez) dias, com vista do processo da repartição, responder a acusação podendo arguir preliminares e alegar tudo o que interesse à sua defesa, oferecer documentos e justificações, especificar as provas pretendidas e arrolar no máximo 08 (oito) testemunhas, qualificando-as e requerendo sua intimação, quando necessário.

Parágrafo único. Havendo 2 (dois) ou mais servidores públicos, o prazo será contados a partir da citação do ultimo deles sucessivo de 10 (dez) dias, iniciando-se na forma qualificada na portaria.

Art. 190. As provas serão produzidas numa só audiência, podendo o juiz indeferir as consideradas irrelevantes, impertinentes ou protelatórias.

Art. 191. Encerrada a instrução do processo a autoridade processante abrirá vista dos autos ao servidor público ou ao seu defensor, na repartição, para que, no prazo de 8 (oito) dias, apresente suas alegações finais de defesa.

Parágrafo único. O prazo será sucessivo de 8(oito) dias se forem 2 (dois) ou mais servidores públicos.

Art. 192. Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentado relatórios fundamentado, no qual proporá à absolvição ou punição do servidor público, indicado, nesse caso, a pena cabível, bem como o embasamento legal.

Parágrafo único. O relatório de todos os elementos aos autos será remetido à autoridade que determinou a instauração, dentro de 10 (dez) dias contados do término para apresentação da defesa final.

Art. 193. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento que forem necessários.

Art. 194. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão em 10 (dez) dias, por despacho motivado.

Art. 195. Da decisão final será cabível revisão prevista nesta Lei.

Art. 196. O servidor público só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo, dede que reconhecida a sua inocência.

Art. 197. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de novo processo.

Art. 198. Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na lei penal, o processo administrativo será remetido no Ministério Público.

Seção V

Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 199. No prazo de 5 (cinco) anos, o interessado poderá requerer a autoridade competente a Revisão do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. A revisão contida no "caput" deste artigo será recebida e processada mediante requerimento quando:

I- a decisão for manifestante contrária ao dispositivo legal, ou á evidência dos autos;

II- surgirem, após a decisão, provas da inocência do punido.

III- ocorrer absolvição nos casos em que foram remetidos a Justiça as peças do processo administrativo.

§ 2º Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de penalidade injusta.

§ 3º. A revisão criminal poderá se verificar a qualquer tempo, sendo vedada agravação de pena.

§ 4º. O pedido de revisão poderá ser formulado mesmo após o falecimento do punido.

Art. 200. O pedido de revisão será sempre dirigido ao Prefeito, á Mesa da Câmara, aos dirigentes das Autarquias e Fundações Públicas que decidirão sobre o seu processamento.

Art. 201. Está impedida de funcionar no processo revisional a comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

Art. 202. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

Parágrafo único. A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do município.

Art. 203. Aplica-se ao processo de revisão, no que couber o previsto neste Estatuto para o processo disciplinar.

TITULO VIII

Disposições Finais

Seção única

Art. 204. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado a prazo até o 1º (primeiro) dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo ou feriado ou em dia que:

I- não haja expediente; e

II- encerramento do expediente antecipado.

Art. 205. São isentos de qualquer pagamento de requerimento, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 206. O servidor público demitido por ato administrativo, se absolvido na Justiça na ação referente ao ato que originou a demissão, será reintegrado no serviço público, com todos seus direitos adquiridos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Art. 207- Aplica-se o grau de escolaridade constante dos anexos III e IV deste Estatuto, somente aos servidores que forem admitidos após a promulgação desta Lei.

Art. 208. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei, correrão por conta de dotação orçamentárias próprias e suplementadas se necessárias.

Art. 209. O dia do Servidor Público será comemorado 28 de outubro.

Art. 210. A gratificação a que se refere o artigo 69 deste Estatuto vigorará a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 211. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor público não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 212. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.213. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 706/92 de 30 de Junho de 1992.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de Dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local de acesso ao público, nos termos do § 1º do Artigo 90 da Lei Orgânica Municipal.

Francielle C. Martinez
FRANCIELLE CRISTINA MARTINEZ
Diretora de Secretaria em Substituição

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - **FONE/FAX (17) 3636-7550**
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 45

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

Qtd.	Denominação	Ref.
01	Assessor da Área de Esporte Lazer e Turismo	18
01	Assessor da Área de Nutrição	06
01	Assessor da Área Jurídica	24
02	Assessor da Informática	06
01	Assessor de Esporte e Treinamento da 3ª idade	12
01	Assessor de Monitoramento da 3ª Idade	12
03	Assessor de Transporte	05
01	Assessor do Projeto Educando	12
02	Assessor do Setor de Construção	07
01	Assessor de Gabinete	22
01	Assessor Geral do Prefeito	46
01	Chefe da Área de Assistência Social – 20 horas	17
01	Chefe da Área de Enfermagem	33
01	Chefe da Guarda Municipal	06
01	Chefe da Produção da Chácara Municipal	12
01	Chefe da Recepção do Gabinete	06
02	Chefe de Manutenção de Máquinas Pesadas	13
01	Chefe de Obras e Serviços Gerais	19
01	Chefe do Departamento de Obras, Fiscal. E Serv. Urbanos	15
01	Chefe do Projeto Educando	12
01	Chefe do Setor Ambiental – 20 horas	15
01	Chefe do Setor de Construção	15
01	Chefe do Setor de Engenharia Civil	37
01	Chefe do Setor de Farmácia	09
02	Chefe do Setor de Fisioterapia – 20 horas	16
01	Chefe do Setor de Nutrição – 20 horas	13
02	Chefe do Setor de Odontologia – 30 horas	30
01	Chefe do Setor de Psicologia	17
01	Chefe do Setor de Vigilância de Bens	01
01	Diretor de Assistência Promoção Social	15
01	Diretor de Compras	22
01	Diretor Geral de Saúde	20

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA
Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 46

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtd	Denominação	Ref.
06	Agente de Saúde	01
01	Agente de Vigilância Sanitária	06
01	Agente Sanitário	01
01	Assessor de Planejamento	20
01	Assistente Administrativo	15
03	Assistente Social	32
02	Auxiliar Consultório Dentário	01
01	Auxiliar da Secretaria da Saúde	06
01	Auxiliar da Secretaria de compras Abastecimento e Patrimônio	16
01	Auxiliar da Secretaria de Tributos	06
02	Auxiliar de Almoxarifado	01
02	Auxiliar de Contabilidade	20
02	Auxiliar de Distribuição de Medicamentos	03
01	Auxiliar de Fisioterapia	03
01	Auxiliar de Recursos Humanos	12
01	Auxiliar de Secretaria	17
01	Auxiliar de Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo	06
01	Auxiliar do Setor de Assistência Social	15
02	Auxiliar do Setor de Cultura	06
02	Auxiliar do Setor de Finanças	15
05	Baba	01
12	Braçal	01
01	Chefe do Setor de Compras	15
08	Coletor de Lixo	01
01	Contador – 40 horas	33
01	Coveiro	03
01	Dentista – 20 horas	21
01	Dentista – 40 horas	35
01	Diretor de Secretaria	17
01	Eletricista	01
01	Encarregado da Manutenção da Frota	19
02	Enfermeiro Padrão	32
01	Engenheiro Agrônomo	23
01	Engenheiro Civil – 20 horas	37
15	Escriturário	06
02	Farmacêutico	26
01	Fisioterapeuta – 40 horas	32
01	Fisioterapeuta – 20 horas	17
01	Fonoaudióloga-20 horas	17
15	Gari	01
01	Gestor da Assistência e Promoção Social	33
05	Guarda Municipal	04
01	Médico Ginecologista	37
01	Médico Pediatra	34

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

01	Médico Veterinário	23
13	Merendeira	01
20	Motorista	03
01	Motorista do Gabinete	20
01	Nutricionista – 20 horas	13
02	Operador de Equipamentos Rodoviários	06
02	Operador de Máquinas Pesada	19
05	Pedreiro	18
01	Psicólogo	32
05	Recepcionista	01
01	Secretário da Contabilidade	22
01	Secretário da Cultura	19
01	Secretario da JSM	12
01	Secretário da Saúde	15
01	Secretário de Compras Abastecimento e Patrimônio	19
01	Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	18
01	Secretario de Estradas e Transporte	22
01	Secretário de Planejamento	46
01	Secretário de Recursos Humanos	22
01	Secretario de Tributos	22
03	Secretário Municipal	20
35	Serviços Gerais	01
01	Técnico Agrícola	07
07	Técnico de Enfermagem	05
02	Técnico de Informática	19
01	Telefonista do Gabinete	13
01	Tesoureiro	20
05	Tratorista	01
04	Vigia Geral	01

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA

Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 48

Anexo III – CARGOS DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor da Área de Esportes Lazer e Turismo
Referencia: 18
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Executar, sob supervisão, trabalhos relativos à programação e organização de atividades esportivas no Município. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos. Encaminhar com regularidade ao setor competente, relatório do funcionamento das turmas de cada projeto ou modalidade esportiva. Vistoriar cadernos de freqüência dos jovens e instrutores e responsabilizar-se pela efetividade de ambos; planejar, programar e avaliar as atividades previstas no projeto; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor da Área de Nutrição
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental
Função: Receber da Chefe da área de nutrição as instruções necessárias; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição armazenar alimentos, preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cumprir as determinações superiores.

Cargo: Assessor da Área Jurídica
Referencia: 24
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Curso Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Função: Assessora e representa juridicamente a Prefeitura Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Prefeitura Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; executa outras atividades de sua esfera de competência.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 49

Cargo: Assessor da Área de Informática
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Estudar e sugerir aplicações e melhorias na área de informática da Prefeitura Municipal; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; executar atividades pertinentes a redes de computadores. Participar do desenvolvimento de projetos de hardware; estudar as especificações de programas e depurar os mesmos, visando sua instalação, preparação e utilização; estudar novos softwares e tecnologias e sugerir sua aplicação nas rotinas de trabalhos da entidade; acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas e de aplicações; acompanhar e desenvolver o site da Prefeitura, alimentar as informações, efetuar as correções e alterações do site oficial; executar rotinas preventivas e corretivas, inclusive política de cópias de segurança de dados (backup); instruir na utilização dos equipamentos da maneira mais eficiente possível e de acordo com as especificações técnicas do fabricante; manter e dar suporte em sistemas, periféricos e equipamentos de informática; treinar e prestar atendimento de suporte técnico aos demais servidores; executar atividades pertinentes a redes de computadores; encaminhar equipamentos e seus componentes para manutenção técnica quando necessário; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho e executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições, demais tarefas similares que forem designadas.

Cargo: Assessor de Esporte e Treinamento da 3ª Idade.
Referencia: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Instruir e treinar de acordo com a modalidade esportiva os participantes do grupo da 3ª Idade; orientando sobre as regras de cada desporto; organizar jogos e campeonatos, agendar transporte e acompanhar os integrantes do grupo da 3ª Idade à outras cidades, quando participarem de competições. Desenvolver atividades físicas; Executa outras tarefas correlatas.

Cargo: Assessor de Monitoramento da 3ª Idade
Referencia: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental.
Função: Auxiliar nos encontros regulares juntamente com o Fundo Social de Solidariedade; auxiliar na organização de eventos, palestras e viagens com o Grupo da 3ª Idade; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; realizar trabalhos de limpeza e conservação da mobília; ser responsável pela abertura e fechamento do C.CI; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor de Transportes
Referencia: 05
Carga Horária Semanal: 40 horas

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 50

Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.
Função: Assessorar o programa os serviços de transporte de pessoas e materiais de acordo com as necessidades de serviços.

Cargo: Assessor do Projeto Educando
Referencia: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Auxiliar as reuniões regulares com os instrutores e demais agentes sob sua responsabilidade; organizar e monitorar a grade horária dos instrutores; organizar e executar eventos educacionais do projeto; acompanhar as atividades previstas no projeto; apoiar e executar atividades pedagógicas de formação continuadas aos instrutores; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Assessor do Setor de Construção
Referencia: 07
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Assessor de Gabinete
Referência: 22
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhamento do Prefeito em eventos e viagens; administrar o protocolo e documentação do Gabinete.

Cargo: Assessor Geral do Prefeito
Referência: 46
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

Função: Agilizar as decisões do prefeito, ajudando-o a cumprir as metas do plano de gestão; prestar toda assistência direta ao prefeito, bem como exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete, promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos; representar e divulgar a Administração Municipal, dando todo respaldo necessário ao Poder Executivo; fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social; elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito; acompanhar o Prefeito em eventos e viagens; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos; Responder ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe da Área de Assistência Social
Referência: 17
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo com Registro em Órgão Competente.
Função: Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Serviço e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; Fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócio-educativa; Integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Definir, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social.

Cargo: Chefe da Área de Enfermagem
Referencia: 33
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo Específico / Registro no COREN.
Função: Coordena diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou

imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; fiscaliza equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários à atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

Cargo: Chefe da Guarda Municipal
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Chefia os demais guardas municipais a executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Convoca reuniões, percorre toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; coordena a vigilância de entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Chefia outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Chefe da Produção da Chácara Municipal
Referência: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Organizar e Gerenciar as atividades junto a Horta Municipal no cultivo e distribuição de mudas de plantas, venda de hortifrutigranjeiros, bem como na preparação do solo para o plantio de diversas hortaliças e legumes em geral. Operar maquinários e equipamentos específicos no auxilio dos serviços. Zelar pelo patrimônio público. Chefia outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

Cargo: Chefe da Recepção do Gabinete
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Compete a recepção de Autoridades e público em geral, estudo de triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas, funções sociais e de cerimonial; e o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito e realizar atendimento telefônico.

Cargo: Chefe de Manutenção de Maquinas Pesadas
Referência: 13
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental
Função: Vistoriar as máquinas, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento. Coordenar na utilização dos equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Encaminhar os equipamentos para reparos e ou substituição de peças quando for necessário. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Chefe de Obras e Serviços Gerais
Referencia: 19
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Examina plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; coordena a construção de base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, fiscaliza a execução de serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Coordena trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, no reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças. Chefia nos serviços de jardinagem, podas de árvores, limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, visando melhorar o aspecto do município; Coordena limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, Orienta o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Coordena na preparação de rua na execução de serviços de pavimentação,promovendo o fornecimento de materiais necessários e ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, assim como assentamento de tubos e concreto, assegurar a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.

Cargo: Chefe do Deptº. de Obras, Fisc. e Serv.Urbanos
Referência: 15

Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Administrar o pessoal que está trabalhando na obra, fazendo o controle de horas trabalhadas, horas extras e qualidade de produção; administrar todo o material a ser comprado e consumido não deixando que a obra pare por falta de material ou compre material desnecessário; zelar por todo material de uso na obra, não deixando que o mesmo se extravie. Ler projetos estruturais, arquitetônico e elétrico. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Chefe do Projeto Educando
Referência: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Elaborar, avaliar, revisar e realizar palestras nas comunidades contempladas; orientar atividades da equipe necessárias para agendar, planejar, preparar e realizar palestras nas comunidades contempladas pelo projeto; acompanhar o desenvolvimento geral dos projetos incluindo supervisão e orientação da equipe de trabalho; acompanhar atividades esportivas bem como as de recreação, assegurar a disciplina e a ordem entre os participantes dos projetos atentando o rendimento escolar. Assumir outras responsabilidades compatíveis com o cargo e de acordo com a demanda organizacional.

Cargo: Chefe do Setor Ambiental
Referencia: 15
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo com Registro em Órgão Competente.
Função: desenvolver e aplicar as mais diferentes tecnologias para proteger o ambiente dos danos causados pelas atividades humanas; planejar, coordenar e administrar e supervisionar a coleta e o descarte do lixo; avaliar o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente; prevenir a poluição de mananciais, rios e represas; atuar na prevenção e no controle de erosões em estradas rurais do município; assessorar os demais órgãos internos nas áreas de sua competência; gerenciar a organização e disseminação de informações; realizar levantamento estatístico para atender aos interesses do Município.

Cargo: Chefe do Setor de Construção
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Examina plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, fiscaliza a execução de serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; coordena trabalhos de manutenção

corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, no reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças.

Cargo: Chefe do Setor de Engenharia Civil
Referencia: 37
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA.
Função: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações); Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: Chefe do Setor de Farmácia
Referencia: 09
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF.
Função: Coordena a fiscalização de farmácias, drogarias e industrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; emite relatórios mensais para análise e estudo dos trabalhos desenvolvidos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe do Setor de Fisioterapia
Referência: 16
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro em Conselho Competente.
Função: Coordena os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; registrar o atendimento realizado em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elabora periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais.

Cargo: Chefe do Setor de Nutrição
Referência: 13
Carga Horária Semanal: 20 horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: É de responsabilidade do chefe de nutrição manter a ordem e a higiene na cozinha, além de coordenar seus auxiliares no preparo dos pratos. Esse profissional trabalha em conjunto com os funcionários responsáveis pelo preparo da merenda escolar, seguindo projetos de cardápio estabelecidos, receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe do Setor de Odontologia
Referência: 30
Carga Horária Semanal: 30 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.
Função: Faz diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria: fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; examina a boca e os dentes da população em consultórios do Município.

Cargo: Chefe do Setor de Psicologia
Referência: 17
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Função: Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe do Setor de Vigilância de Bens
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Coordena os serviços da guarda municipal nos cuidados com o patrimônio, bens, serviço, e instalação pública municipal; parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais, efetuando rondas e inspeções.

Cargo: Diretor de Assistência e Promoção Social
Referência: 15

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social.

Cargo: Diretor de Compras
Referencia: 22
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental
Função: Promover pesquisa no mercado dos produtos e serviços requisitados. Efetivar as compras. Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra. Encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto à Secretaria de Finanças. Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra. Solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos. Confeccionar editais para compra. Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante. Pesquisar e negociar preços. Pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores. Analisar propostas e documentações. Elaborar minuta de controle e ata de registro de preços. Receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria das Finanças. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou serviços não atenderem as especificações de compra. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra.Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - **FONE/FAX (17) 3636-7550**
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Cargo: Diretor Geral de Saúde
Referência: 20
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo; encaminhar à contabilidade geral do Município; mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas; trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos; anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo; subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal; assinar cheques com o responsável pela tesouraria, quando for o caso; ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente como Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo. Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde, providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo Municipal de Saúde; apresentar, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA
Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 59

Anexo IV – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Agente de Saúde
Referência:01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade. A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva. O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde. O estimulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família. Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Cargo: Agente de Vigilância Sanitária
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio.
Função: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada; realizar a visita a 100% dos domicílios e prédios comerciais, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações; abordar os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião; conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens; informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor; identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; utilizar inseticidas, adotando procedimentos

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

corretos de manipulação e dosagem; utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho; submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos as Normas de Segurança do Trabalho; submeter-se a exames periódicos para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

Cargo: Agente Sanitário
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada; realizar a visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações; abordar os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião; conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens; informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor; identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; trocar idéias com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família; verificar com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicilio; valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água ao destino do lixo, dejetos e água servidas; registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; tratamento; pesquisa em pontos estratégicos; pesquisas em armadilhas; delimitação de focos; pesquisar Vetorial especial; Nebulização.

Cargo: Assessor de Planejamento
Referência: 20
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Assessorar nas atividades de planejamento, assessorar nos atendimentos diversos a dados demográficos e econômicos. Produção de informações descritivas

para estudo nas áreas de planejamento, meio ambiente, desenvolvimento social, saúde e educação. Assessoramento em projetos e Convênios afetos às demais Secretarias, atendimentos diversos referentes a dados demográficos e econômicos do Município; participar de reuniões e audiências públicas diversas; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: Assistente Administrativo
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assistente Social
Referência: 32
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo Específico / Registro no CREESP.
Função: Reconhecer possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento sócio-assistencial ás pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação sócio-educativa; integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações sócio-assistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.

Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 62

Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Habilitação de Atendente de Consultório Dentário e registro no CRO.
Função: Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; coletar e preparar materiais; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar da Secretaria da Saúde
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Auxiliar nos serviços de organização de arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento ao público e recepção, executando atividades auxiliares de apoio administrativo; Auxiliar nos serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; agendar serviços médicos, odontológicos, fisioterapeutico, psicológicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; auxiliar em campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; auxiliar a coordenação dos programas de interligação das informações entre as equipes de saúde, relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, auxiliar em outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Auxiliar da Secretaria de Compra e Abastecimento e Patrimônio
Referência: 16
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Auxiliar nas compras. Acompanhar fluxo de entregas. Receber e registrar requisições, passando-as para o Analista da divisão de compras para encaminhamento. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados. Arquivar pedidos de compra não aprovados. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade. Elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados. Entrar em contato com fornecedor e estabelecer a compra, datas e locais de entrega, etc. Auxiliar na elaboração de minuta de controle e ata de registro de preços. Receber

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

dados sobre a forma de pagamento da Secretaria das Finanças. Revisar pedidos em aberto. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou serviços não atenderem as especificações de compra.

Cargo: Auxiliar de Secretaria de Tributos
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Auxiliar o Secretário de Tributos na fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, auxiliar na realização de vistorias, na fiscalização de eventos (diversões públicas), verificar carnês não entregues, executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. Auxiliar na organização do rol e fichário de todos os contribuintes do Município; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, entregar direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas.

Cargo: Auxiliar de Almoxarifado
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Executar trabalho de almoxarifado; recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado e/ou depósito; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; registrar e inventariar o material observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; executar outras tarefas correlatas com o cargo; colaborar com o aprimoramento da prestação dos serviços; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Contabilidade
Referência: 20
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 64

Cargo: Auxiliar de Distribuição de Medicamentos
Referencia: 03
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Distribuir os medicamentos de forma ordenada e racional; prestar informações sobre os mesmos no que diz respeito a estabilidade, indicação terapêutica, contra-indicação; conferência das prescrições médicas; preparação de medicamentos (fracionamento); organização dos medicamentos dentro da farmácia; conferência do estoque observando lote e data de validade; conferir os registros de notas fiscais; receber novos medicamentos e etiquetação dos mesmos.

Cargo: Auxiliar de Fisioterapia
Referencia: 03
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao fisioterapeuta consultá-los quando necessário ainda orienta os horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias; registra o atendimento realizado em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde; elabora periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para outros órgãos governamentais; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos
Referência: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Auxiliar o Secretário de Recursos Humanos na elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua confecção mensal; trabalhistas e previdenciárias, participa de negociação de acordos coletivos; auxiliar na prestar assessoria aos superiores; auxiliar na elaboração de projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores; auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Secretaria
Referencia: 17
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Prestar serviços de datilografia e digitação; redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

preestabelecidas; Auxiliar nos serviços de organização de arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento ao público e recepção ao público, executando atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; executar outras atribuições afins.

Cargo: Auxiliar de Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo
Referencia: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo.
Função: Auxiliar na organização de atividades e eventos esportivos, como campeonatos, e na divulgação de eventos relacionados ao esporte, lazer e turismo; Digitar e arquivar documentos de toda espécie, referente a secretaria e outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Auxiliar do Setor de Assistência Social
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Propiciar atendimento sócio-assistencial considerando a situação social; Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências recebidas e documentos em geral; Executar serviços diversos de digitação, como copista, segundo metodologia estabelecida; Operar máquina copiadora (xerox); Realizar atendimento ao público em geral; Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pelo setor, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; Participar de reuniões, congressos e palestras quando solicitado.

Cargo: Auxiliar do Setor de Cultura
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Auxiliar na programação e organização e divulgação de atividades culturais e eventos do Município. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos. Encaminhar com regularidade ao setor competente, relatório do funcionamento dos eventos realizados. Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar do Setor de Financias
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Auxiliar o tesoureiro nos pagamentos, recebimentos de valores em moeda corrente, conferir e rubricar livros; auxiliar no encaminhamento de processos relativos à competência da Tesouraria; preencher cheques bancários; Executar tarefas afins.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 66

Cargo: Babá
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Responsabilizar-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na creche, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. Colaborar com outros serviços da creche e executar tarefas correlatas.

Cargo: Braçal
Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: Chefe do Setor de Compras
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Efetivar as compras. Acompanhar fluxo de entregas. Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra. Receber e registrar requisições, passando-as para o Analista da divisão de compras para encaminhamento. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados. Encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto à Secretaria de Finanças. Identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados. Sugerir ao requisitante outros produtos ou similares quando não julgar ser a melhor opção de compra. Solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos. Arquivar pedidos de compra não aprovados. Confeccionar editais para compra. Analisar os produtos e serviços do mercado para

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

atender as exigências do requisitante. Pesquisar e negociar preços. Elaborar mapas de preços e pedido de empenho. Analisar qualidade do material. Pesquisar sobre as referências confiabilidade dos fornecedores. Analisar propostas e documentações. Requisitar amostras ou catálogos de compra. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade. Elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados. Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade. Entrar em contato com fornecedor e estabelecer a compra, datas e locais de entrega, etc. Elaborar minuta de controle e ata de registro de preços. Receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria das Finanças. Revisar pedidos em aberto. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou serviços não atenderem as especificações de compra. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra. Informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas. Receber reclamações sobre as compras e procedimentos de compra efetuados. Comunicar-se com fornecedores e repassar as reclamações recebidas. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar.

Cargo: Coletor de Lixo
Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões e outras atividades braçais e demais atribuições.

Cargo: Contador
Referência: 33
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Contabilidade e registro no CRC.
Função: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de credores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar programas de contabilidade; examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; emissão de empenhos; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e

emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: Coveiro
Referência: 03
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Auxiliar nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam abrem e fecham sepulturas; realizar sepultamento, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos, conservar o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pela segurança do cemitério; abrir sepulturas, verificar a disponibilidade de sepulturas, selecionar as ferramentas, cavar o terreno, abrir portão, remover tampão lajes, verificar as medidas da sepultura, medir caixão, acertar a sepultura; realizar o sepultamento, marcar a sepultura, transportar o caixão ao local do sepultamento, colocar o caixão dentro da sepultura, fechar gavetas, datar gavetas, encaixar lajes e tampão, calafetar sepulturas, cobrir sepulturas com terra, colocar coroas de flores, retirar o excesso de terra e material do sepultamento, confeccionar carneiros, escorar paredes das sepulturas, preparar materiais para confecção dos carneiros, assentar ou encaixar tijolos, colocar lajes pré-moldadas; exumar cadáveres, desfazer fechos de gavetas, retirar lajes pré-moldadas, retirar a tampa do caixão, quebrar o lacre, avaliar se há condições de exumação, acondicionar ossos, transportar ossos ao local determinado, limpar sepulturas, fechar ossário, trasladar corpos e despojos, cumprir exigências judiciais, retirar caixão da sepultura, colocar o corpo em outro caixão, trasladar o caixão, demonstrar competências pessoais, executar as tarefas com presteza, ao manejar caixões. demonstrar educação e paciência, agir com discrição, manter postura discreta diante da família do falecido.

Cargo: Dentista
Referência: 21
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.
Função: Examinar a boca e os dentes da população em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria, fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados.

Cargo: Dentista
Referência: 35
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Função: Examinar a boca e os dentes da população em consultórios do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentaria: fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas,

trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados.

Cargo: Diretor de Secretaria
Referência: 17
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Executar tarefas administrativas, marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens, relatórios, decretos, leis, apresentações e outros documentos, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Organizar documentos, realizar serviços administrativos em geral, executar tarefas pertinentes à área de atuação, realizar atendimentos ao público em geral, assistir reuniões, planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação. Executar outras atividades afins compatíveis com as suas atribuições, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Cargo: Eletricista
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Cargo: Encarregado da Manutenção da Frota
Referência: 19
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas, opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás, equipamento de dragagem.

Cargo: Enfermeiro Padrão
Referencia: 32
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo Específico / Registro no COREN.
Função: Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros

tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários à atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Engenheiro Agrônomo
Referência: 23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superiòr Completo em Engenharia Agronômica e Registro no Conselho Competente.
Função: Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; executar outras atribuições afins.

Cargo: Engenheiro Civil
Referência: 37
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.
Função: Executar projetos e orçamentos para obras novas e reformas, emitir pareceres técnicos em projetos, elaborar orçamentos, especificações e editais para fins de licitação de obras, supervisionar as obras, observando o cumprimento das

especificações técnicas exigidas, emissão de laudos e pareceres técnicos, equacionamento de problemas urbanos, atendimento a público quando solicitado.

Cargo: Escriturário
Referencia: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura Municipal nas agências bancárias ou direito à fornecedores, conforme determinação da chefia imediata; executar serviços diversos de digitação, como copista, segundo metodologia estabelecida; operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores da Prefeitura Municipal e orientação da chefia imediata; recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Prefeitura Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; realizar atendimento ao público em geral; efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Prefeitura Municipal, partindo de orientações recebidas da chefia imediata.

Cargo: Farmacêutico
Referencia: 26
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF.
Função: Realiza análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento da saúde pública; realiza análises de forma complexa de vários seguimentos; emite laudo de exames, de conformidade com as normas internas e legislação pertinente; faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas especificas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscaliza farmácias, drogarias e industrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; emite relatórios mensais para análise e estudo dos trabalhos desenvolvidos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE OLHO NO FUTURO!

Pág. 72

Cargo: Fisioterapeuta
Referência: 32
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Função: Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: Fisioterapeuta
Referência: 17
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Função: Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: Fonoaudiólogo
Referência: 17
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no CREFONO.
Função: Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: Gari
Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Executar os serviços de varrição dos logradouros; executados serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550

Cargo: Gestor da Assistência e Promoção Social
Referência: 33
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio-assistenciais. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência.

Cargo: Guarda Municipal
Referência: 04
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Medico Ginecologista
Referencia: 37
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Ginecologia e Registro no CRM.
Função: Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento. Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral. Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. Coordenar atividades médicas institucionais a nível local. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de

saúde. Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função. Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Cargo: Médico Pediatra
Referência: 34
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM.
Função: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: Médico Veterinário
Referência: 23
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.
Função: Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais; realizar cirurgias; fazer profilaxia de doenças (vacinação, quarentena, vermifugações, etc.); realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo; realizar inspeção sanitária de alimentos de origem animal destinados à alimentação; elaborar laudos técnicos destinados às Entidades e órgãos Públicos, desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, baixando o índice de conversão alimentar; Realizar diagnósticos sorológicos, cropológicos e atividades de pesquisa junto às Entidades e órgãos públicos Federais, Estudais e municipais; orientar o sistema de vacinação anti-rábica, dirigir serviços de apreensão de cães vadios e triagem a ser estabelecida; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde publica; estabelecer métodos de controle de zoonoses tocante ás doenças animais transmissíveis ao

homem; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; auxiliar no controle da Leishmaniose; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária; orientações aos proprietários sobre medidas sanitárias que devem ser adotadas, alimentação adequada e cuidados especiais ; orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares; Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais); Executar demais serviços afins. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Cargo: Merendeira
Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Receber da Chefe da cozinha piloto as instruções necessárias; receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; controlar os gastos e estoques de produtos; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; servir os alimentos na temperatura adequada; cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores.

Cargo: Motorista
Referencia: 03
Carga Horária: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incomp. e CNH categoria "D".
Função: Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 76

Cargo: Motorista do Gabinete
Referencia: 20
Carga Horária: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio e CNH categoria "B".
Função: Acompanhar o Chefe do Executivo em viagens; prestar serviços inerentes a prefeitura municipal. Inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local (is) de origem para o(s) local(is) de destino. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

Cargo: Nutricionista
Referencia: 13
Carga Horária Semanal: 20 horas
Requisito de Admissibilidade: Curso Superior em Nutrição, com Registro no Conselho Respectivo.
Função: Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Operador de Equipamentos Rodoviários
Referência: 06
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto e CNH "D".
Função: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, tais como: rolo compressor ou compactador, motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira ou outro equipamento similar; executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; realizar serviços de compressão, nivelamentos de camadas de terras, de brita, de asfalto, etc.; efetuar serviços de manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento; zelar pela conservação e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento das máquinas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

Cargo: Operador de Maquinas Pesadas
Referência: 19
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental
Função: Operar máquinas pesadas, verificar o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento. Utilizar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio. Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Cargo: Pedreiro
Referencia: 18
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto e conhecimento específico na área.
Função: Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento.

Cargo: Psicólogo
Referência: 32
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Competente.
Função: Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Função: Formular e implementar políticas públicas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural e à promoção da produção cultural do município; promover, organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural, como cursos, seminários, palestras, oficinas e mostras de arte, visando à formação cultural da população; promover, organizar e coordenar e atividades artísticas e culturais a serem produzidas no município; organizar e coordenar o registro dos dados históricos do Município.

Cargo: Secretário da Junta e Serviço Militar
Referência: 12
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Inscrever os alistáveis para o Serviço Militar, sob orientação do Ministério do Exército; emitir CTPS sob orientação do Ministério do Trabalho (se necessário); orientar cadastramento e controle das atividades de interesse do Município; outras atividades determinadas pelo superior.

Cargo: Secretário da Saúde
Referência: 15
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do serviços oferecidos e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; auxiliar nos serviços de vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; manter a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; promover a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; acompanhar a execução orçamentária de sua área; promover a coordenação dos programas de interligação das informações entre as equipes de saúde, relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; assessorar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo: Secretário de Compras, Abastecimento e Patrimônio
Referência: 19
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Encaminhamento para a verificação da existência de verbas (reserva) junto à Secretaria de Finanças. Elaborar mapas de preços e pedido de empenho. Analisar

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550

qualidade do material. Efetivar as compras. Acompanhar fluxo de entregas. Comunicar-se com requisitantes e órgãos afins sobre o processo de compra. Receber e registrar requisições, passando-as para o Analista da divisão de compras para encaminhamento. Verificar especificações da compra dos materiais e serviços requisitados. Identificar a quantidade de consumo dos produtos requisitados. Solicitar esclarecimentos do solicitante quando houver dúvidas sobre os pedidos. Arquivar pedidos de compra não aprovados. Analisar os produtos e serviços do mercado para atender as exigências do requisitante. Pesquisar e negociar preços. Analisar propostas e documentações. Requisitar amostras ou catálogos de compra. Entrar em contato com vendedor e solicitar detalhes da mercadoria ou serviços, quando houver necessidade. Elaborar descrições dos produtos e serviços encontrados. Promover visitas aos fornecedores, conforme necessidade. Entrar em contato com fornecedor e estabelecer a compra, datas e locais de entrega, etc. Receber dados sobre a forma de pagamento da Secretaria das Finanças. Revisar pedidos em aberto. Notificar fornecedores, quando os produtos e/ou serviços não atenderem as especificações de compra. Preparar relatórios de acompanhamento dos processos de compra. Informar ao requisitante e superior sobre o andamento do processo de compra. Informar ao requisitante a negação do pedido e suas causas. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos.

Cargo: Secretário de Esporte, Lazer e Turismo
Referencia: 18
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Introduzir e/ou sistematizar o Desporto de forma dinâmica, recreativa e educativa, difundindo a verdadeira essência do esporte, promovendo assim sua plena integração. Organizar atividades e eventos esportivos, como campeonatos. Promover e viabilizar o turismo nos pontos principais do município, bem como gerenciar a limpeza e conservação dos mesmos.

Cargo: Secretário de Estradas e Transporte
Referência: 22
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Completo
Função: Coordenar o manuseio de máquinas agrícolas, para a execução de serviços de limpeza urbana, plantio, preparo de terreno, visando atender às necessidades de execução de serviços públicos. Delegar aos motoristas as viagens a serem realizadas em prol do serviço público, como o transportes de alunos, da merenda escolar, bem como a demanda dos requerimentos referente as solicitações do público em geral.

Cargo: Secretário de Planejamento
Referencia: 46
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo

Função: Apoio e orientação técnica a atividades de planejamento, Elaboração de pareceres técnicos referentes à viabilidade técnica de projetos; colaborar na elaboração de Convênios e Termos Aditivos afetos às demais Secretarias, atendimentos diversos referentes a dados demográficos e econômicos do Município; participar de reuniões e audiências públicas diversas. Coordenação, monitoramento e treinamento de equipes; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: Secretário de Recursos Humanos
Referência: 22
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Planeja, organiza a elaboração e desenvolvimento da folha de pagamento (rotinas mensais, férias, 13º salário, dentre outras), assegurando sua confecção mensal; responde em conjunto pelos cumprimentos das obrigações legais, trabalhistas e previdenciárias, participa de negociação de acordos coletivos; define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, prestar assessoria aos superiores; realiza projetos para o desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores; elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Secretário de Tributos
Referência: 22
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Realiza fiscalização dá área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues, executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. Promover o lançamento de impostos e taxas; expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas; organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município; promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas.

Cargo: Secretário Municipal
Referência: 20
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais (leis, decretos, portarias e afins),

transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais, etc.); conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Auxiliar o responsável pelo setor jurídico da instituição. Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; realizar atendimento ao público; participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

Cargo: Serviços Gerais
Referencia: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral, efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados, ou na abertura de novas vias, nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população, bem como zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Agrícola
Referência: 07
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Técnico Completo em Agropecuária ou Técnico Agrícola, com Registro em Conselho Competente.
Função: Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra, para alcançar um

rendimento máximo aliado a um custo mínimo; efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico em Enfermagem
Referencia: 05
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem com Registro no COREN.
Função: Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico Informática
Referência: 19
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Técnico Completo em Informática, com Registro em Conselho Competente.
Função: Compete coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de informática; analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins das Secretarias, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos; identificar as necessidades dos diversos setores da Secretaria e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados; lecionar a alunos do município; digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Cargo: Telefonista do Gabinete
Referencia: 13
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo
Função: Realizar atendimento telefônico, efetuar o envio e recebimento de fax, agendar e controlar os compromissos do Chefe de Gabinete recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do Paço Municipal, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; e ao público em geral; partindo de orientações recebidas da chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: Tesoureiro
Referência: 20
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Médio Completo.
Função: Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; Executar tarefas afins.

Cargo: Tratorista
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto e CNH "E".
Função: Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredouras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Vigia Geral
Referência: 01
Carga Horária Semanal: 40 horas
Requisito de Admissibilidade: Ensino Fundamental Incompleto.
Função: Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - **FONE/FAX (17) 3636-7550**
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

Pág. 85

municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de material e outras falhas; Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, verificando se a pessoa procurada esta no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante local, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Executa outras tarefas ' correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA

Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
1	625,18	656,44	689,26	723,73	759,91	797,91	837,81	879,70	923,68	969,86	1018,36	1069,28
2	652,13	684,73	718,97	754,92	792,66	832,30	873,91	917,61	963,49	1011,66	1062,24	1115,36
3	670,08	703,59	738,77	775,71	814,49	855,21	897,98	942,87	990,02	1039,52	1091,50	1146,07
4	697,03	731,88	768,47	806,89	847,24	889,60	934,08	980,79	1029,83	1081,32	1135,38	1192,15
5	723,97	760,17	798,18	838,08	879,99	923,99	970,19	1018,70	1069,63	1123,11	1179,27	1238,23
6	750,90	788,44	827,86	869,26	912,72	958,36	1006,27	1056,59	1109,42	1164,89	1223,13	1284,29
7	771,48	810,06	850,56	893,09	937,74	984,63	1033,86	1085,55	1139,83	1196,82	1256,66	1319,50
8	804,77	845,01	887,26	931,62	978,20	1027,11	1078,47	1132,39	1189,01	1248,46	1310,88	1376,43
9	840,70	882,73	926,87	973,21	1021,87	1072,97	1126,61	1182,94	1242,09	1304,20	1369,41	1437,88
10	867,62	911,01	956,56	1004,38	1054,60	1107,33	1162,70	1220,84	1281,88	1345,97	1413,27	1483,93
11	903,55	948,73	996,17	1045,98	1098,27	1153,19	1210,85	1271,39	1334,96	1401,71	1471,79	1545,38
12	939,47	986,44	1035,76	1087,55	1141,93	1199,02	1258,98	1321,93	1388,02	1457,42	1530,29	1606,81
13	975,38	1024,15	1075,36	1129,13	1185,58	1244,86	1307,10	1372,46	1441,08	1513,14	1588,79	1668,23
14	1020,28	1071,30	1124,86	1181,10	1240,16	1302,17	1367,27	1435,64	1507,42	1582,79	1661,93	1745,03
15	1056,20	1109,00	1164,46	1222,68	1283,81	1348,00	1415,40	1486,17	1560,48	1638,51	1720,43	1806,45
16	1110,63	1166,16	1224,47	1285,69	1349,98	1417,48	1488,35	1562,77	1640,91	1722,95	1809,10	1899,55
17	1145,98	1203,28	1263,44	1326,62	1392,95	1462,59	1535,72	1612,51	1693,13	1777,79	1866,68	1960,01
18	1198,42	1258,35	1321,26	1387,33	1456,69	1529,53	1606,00	1686,30	1770,62	1859,15	1952,11	2049,71
19	1244,75	1306,99	1372,34	1440,95	1513,00	1588,65	1668,08	1751,49	1839,06	1931,02	2027,57	2128,95
20	1298,64	1363,57	1431,75	1503,33	1578,50	1657,43	1740,30	1827,31	1918,68	2014,61	2115,34	2221,11
21	1352,51	1420,13	1491,14	1565,70	1643,98	1726,18	1812,49	1903,11	1998,27	2098,18	2203,09	2313,25
22	1415,36	1486,13	1560,44	1638,46	1720,38	1806,40	1896,72	1991,56	2091,14	2195,69	2305,48	2420,75
23	1478,52	1552,44	1630,07	1711,57	1797,15	1887,01	1981,36	2080,42	2184,44	2293,67	2408,35	2528,77
24	1541,08	1618,13	1699,04	1783,99	1873,19	1966,85	2065,19	2168,45	2276,87	2390,72	2510,25	2635,77
25	1603,92	1684,12	1768,32	1856,74	1949,57	2047,05	2149,41	2256,88	2369,72	2488,21	2612,62	2743,25
26	1675,76	1759,55	1847,53	1939,90	2036,90	2138,74	2245,68	2357,97	2475,86	2599,66	2729,64	2866,12

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS

CNPJ: 48.318.182/0001-70

Dolcinópolis DE NO FUTURO!

REF	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
27	1756,58	1844,40	1936,63	2033,46	2135,13	2241,89	2353,98	2471,68	2595,26	2725,03	2861,28	3004,34
28	1828,40	1919,82	2015,82	2116,61	2222,44	2333,56	2450,24	2572,75	2701,39	2836,45	2978,28	3127,19
29	1891,26	1985,82	2085,12	2189,37	2298,84	2413,78	2534,47	2661,19	2794,25	2933,97	3080,66	3234,70
30	1981,06	2080,11	2184,12	2293,33	2407,99	2528,39	2654,81	2787,55	2926,93	3073,28	3226,94	3388,29
31	2070,85	2174,39	2283,11	2397,26	2517,13	2642,98	2775,13	2913,89	3059,58	3212,56	3373,19	3541,85
32	2160,65	2268,68	2382,11	2501,22	2626,28	2757,59	2895,47	3040,24	3192,26	3351,87	3519,46	3695,44
33	2268,39	2381,81	2500,90	2625,94	2757,24	2895,10	3039,86	3191,85	3351,44	3519,01	3694,96	3879,71
34	2376,14	2494,95	2619,70	2750,68	2888,22	3032,63	3184,26	3343,47	3510,65	3686,18	3870,49	4064,01
35	2447,50	2569,87	2698,36	2833,28	2974,95	3123,69	3279,88	3443,87	3616,07	3796,87	3986,71	4186,05
36	2526,96	2653,31	2785,97	2925,27	3071,53	3225,11	3386,37	3555,68	3733,47	3920,14	4116,15	4321,96
37	2622,31	2753,43	2891,10	3035,65	3187,44	3346,81	3514,15	3689,86	3874,35	4068,07	4271,47	4485,04
38	2765,34	2903,61	3048,79	3201,23	3361,29	3529,36	3705,83	3891,12	4085,67	4289,96	4504,46	4729,68
39	2876,59	3020,42	3171,44	3330,01	3496,52	3671,34	3854,91	4047,65	4250,04	4462,54	4685,66	4919,95
40	3060,20	3213,21	3373,87	3542,56	3719,69	3905,68	4100,96	4306,01	4521,31	4747,37	4984,74	5233,98
41	3427,42	3598,80	3778,73	3967,67	4166,06	4374,36	4593,08	4822,73	5063,87	5317,06	5582,91	5862,06
42	3672,24	3855,85	4048,64	4251,08	4463,63	4686,81	4921,15	5167,21	5425,57	5696,85	5981,69	6280,78
43	4406,69	4627,02	4858,37	5101,29	5356,36	5624,17	5905,38	6200,65	6510,69	6836,22	7178,03	7536,93
44	4896,32	5141,14	5398,19	5668,10	5951,51	6249,08	6561,54	6889,61	7234,09	7595,80	7975,59	8374,37
45	5508,36	5783,78	6072,97	6376,62	6695,45	7030,22	7381,73	7750,82	8138,36	8545,27	8972,54	9421,16
46	5875,58	6169,36	6477,83	6801,72	7141,81	7498,90	7873,84	8267,54	8680,91	9114,96	9570,71	10049,24
47	6120,40	6426,42	6747,74	7085,13	7439,38	7811,35	8201,92	8612,02	9042,62	9494,75	9969,49	10467,96

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis, 17 de dezembro de 2012.

PROF. ONIVALDO BATISTA
Prefeito Municipal

Av. Elydio Massarenti, 1320 - CEP 15740-000 - Dolcinópolis - SP - FONE/FAX (17) 3636-7550
E-mail: pmdolcinopolis@yahoo.com.br