MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES

candidorodrigues.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DE CÂNDIDO RODRIGUES

Quinta-feira, 14 de agosto de 2025 | Ano I | Edição nº 12A

Publicação Oficial do Município de Cândido Rodrigues, conforme Lei Municipal nº 1.964, de 30 de maio de 2025

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Outros Atos 86

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CÂNDIDO RODRIGUES – SP

REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1.992

(Atualizado até Lei Complementar nº 1.870, de 26/06/2023)

SUMÁRIO
LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1.992

Título I – Disposições Preliminares	**pág. 01**
Título II – Do Provimento do exercício e da vacância dos cargos públicos	**pág. 02**
Capítulo I - Dos Cargos Públicos	pág. 05
Capítulo II - Das Funções Públicas	pág. 05
Capítulo III - Da Previdência Social	pág. 07
Capítulo IV - Do Concurso	pág. 10
Capítulo V - Do Provimento	pág. 11
Capítulo VI - Da Nomeação	pág. 12
Capítulo VII - Do Estágio Probatório	pág. 12
Capítulo VIII - Da Reintegração	pág. 13
Capítulo IX - Da Reversão	pág. 14
Capítulo X - Do Aproveitamento	pág. 14
Capítulo XI - Da Transferência	pág. 15
Capítulo XII - Da Readaptação	pág. 15
Capítulo XIII - Da Promoção	pág. 16
Capítulo XIV - Do Acesso	pág. 18
Capítulo XV - Da Substituição	pág. 18
Capítulo XVI - Do Regime de Trabalho	pág. 18
Capítulo XVII - Da Posse	pág. 19
Capítulo XVIII - Do Exercício	pág. 20
Capítulo XIX - Do Exercício do Mandato Eletivo	pág. 21
Capítulo XX - Da Fiança	pág. 21
Título III – Dos Direitos e Vantagens	**pág. 22**
Capítulo I - Do Tempo de Serviço	pág. 22
Capítulo II - Da Organização dos Quadros de Pessoal	pág. 24
Capítulo III - Das Férias	pág. 24
Capítulo IV - Das Concessões	pág. 25
Capítulo V - Das Licenças	pág. 25
Seção I - Da Licença para Tratamento de Saúde	pág. 26
Seção II - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	pág. 27
Seção III - Da Licença à Gestante	pág. 28
Seção IV - Da Licença Adoção	pág. 28
Seção V - Da Licença Paternidade	pág. 29
Seção VI - Da Licença para Prestar Serviço Militar	pág. 29
Seção VII - Da Licença Prêmio	pág. 29
Seção VIII - Da Licença para Tratamento de Doença Profissional	pág. 31
Seção IX - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares	pág. 31
Capítulo VI - Das Faltas	pág. 32
Capítulo VII - Da Aposentadoria	pág. 33
Capítulo VIII - Da Acumulação Remunerada	pág. 36
Capítulo IX - Da Assistência ao Funcionário	pág. 36
Capítulo X - Do Direito de Petição	pág. 37
Título IV – Dos Vencimentos e Vantagens Pecuniárias	**pág. 38**
Capítulo I - Do Vencimento	pág. 38
Capítulo I - Das Vantagens Pecuniárias	pág. 38
Seção I - Das Diárias	pág. 39
Seção II - Das Gratificações	pág. 39
Subseção I - Do 13º Salário	pág. 39
Subseção II Do Adicional pelo Exercício de Atividades Penosas, Insalubres ou Perigosas	pág. 40
Subseção III Do adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário	pág. 40
Subseção IV Do Adicional Noturno	pág. 41
Subseção V Do Adicional de Sexta Parte	pág. 41
Subseção VI Da Gratificação de Função	pág. 41
Seção III - Do Adicional por Tempo de Serviço	pág. 42
Seção IV - Da Ajuda de Custo	pág. 42
Seção V - Do Salário Família	pág. 42
Seção VI - Do Auxílio para Diferença de Caixa	pág. 43
Título V – Do Regime Disciplinar	**pág. 43**

Capítulo I - Dos Deveres pág. 43
Capítulo II - Das Proibições pág. 44
Capítulo III - Das Responsabilidades pág. 46
Seção I - Das Penalidades pág. 46
Capítulo IV - Do Procedimento Disciplinar pág. 49
Seção I Disposições Gerais pág. 49
Seção II Da Sindicância pág. 49
Seção III Do Afastamento Preventivo pág. 50
Seção IV Do Processo Disciplinar pág. 50
Subseção Única – Dos Atos e Termos Processuais pág. 51
Seção V Da Revisão do Processo Administrativo Disciplinar pág. 52
Título VI – Das Disposições Finais pág. 53

Legislação alteradora do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais

- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 919, de 19 de agosto de 1.997 (revogada pela Lei Complementar nº 1.359, de 14 de outubro de 2011).*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1.997.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 949, de 11 de setembro de 1.998.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 989, de 10 de novembro de 2.000 (revogada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2.001).*
- *Com a reorganização dada pela Lei Complementar Municipal nº 1007, de 28 de agosto de 2001.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.094, de 13 de maio de 2005.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.359, de 14 de outubro de 2011.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.448, de 12 de abril de 2014.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.624, de 09 de novembro de 2018.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.688, de 02 de março de 2020.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.714, de 21 de dezembro de 2020.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.857, de 07 de março de 2023.*
- *Com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 1.870, de 26 de junho de 2023.*
- ***Não contempla** as alterações da Lei Complementar Municipal nº 1.092, de 13 de abril de 2005, que dispõe sobre as normas de avaliação do Estágio Probatório de que trata o artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, para o Município de Cândido Rodrigues, e dá outras providências.*
- ***Não contempla** as alterações da Lei Complementar Municipal nº 1.122, de 14 de novembro de 2005, que dispõe sobre a reestruturação do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cândido Rodrigues – RPSCR, e dá outras providências.*
- ***Não contempla** as alterações da Lei Complementar nº 1.618, de 03 de setembro de 2018, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do sistema de Registro Eletrônico de Ponto e institui o banco de horas no âmbito do município de Cândido Rodrigues, e dá outras providências.*

LEI N° 801, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1.992.

Disciplina o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Cândido Rodrigues/SP

O SR. DR DEJALMA ZACARIN, Prefeito Municipal de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI

TITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1°. Esta lei disciplina os direitos, deveres e responsabilidade a que se submetem os funcionários da Prefeitura e Câmara Municipal do Município de Cândido Rodrigues.

ARTIGO 2°. Para efeitos deste Estatuto, considera-se:

I. Servidor Público ou Funcionário Público: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento dessa natureza; em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de lei assim deva ser provido; ou, temporário, sob o regime da legislação trabalhista (CLT), quando não houver vaga definitiva a ser preenchida por candidato aprovado em concurso público, e nomeado após aprovação em processo seletivo; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022).

II. Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades, representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por Lei ou Resolução com denominação própria a atribuições específicas.

III. Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo.

IV. Remuneração: retribuição pecuniária básica, acrescida da quantia referente às vantagens pecuniárias a que o funcionário tem direito.

V. Classe: é o agrupamento de cargos que tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimentos.

VI. Carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho e de idêntica habilitação profissional, escalonadas segundo a responsabilidade e complexidade das atribuições para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram.

VII. Quadro: o conjunto de cargos de carreiras e em comissão integrantes das estruturas dos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo.

ARTIGO 3°. Aos cargos públicos corresponderão referências numéricas seguidas de letras em ordem alfabética indicadoras de graus.

PARÁFRAGO 1°. Referência é o numero indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

PARÁGRAFO 2°. Grau é a letra indicativa do valor progressivo da referência.

PARÁGRAFO 3°. O conjunto de referência e grau constitui o padrão de vencimentos.

TITULO II
DO PROVIMENTO, DO EXCERCICIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DOS CARGOS PÚPLICOS

ARTIGO 4°. Os cargos públicos são isolados e de carreira. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.448, de 12 de abril de 2014).

PARÁGRAFO 1°. Os cargos de carreira são sempre de provimento efetivo.

PARÁGRAFO 2°. Os cargos isolados são sempre de provimento em comissão, os efetivos sempre de carreira. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.448, de 12 de abril de 2014).

PARÁGRAFO 3º - Aos aposentados e pensionistas vinculados ao Instituto de Previdência do Município de Cândido Rodrigues – IPMCR, é assegurado, a partir do mês de março de 2014, eventuais benefícios decorrentes do disposto no parágrafo 1º deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.448, de 12 de abril de 2014).

ARTIGO 5°. As atribuições dos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas em decreto regulamentar.

PARÁGRAFO ÚNICO: é vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos daqueles relativos ao seu cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia ou direção, sem designação especifica e de casos de readaptação.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ARTIGO 6°. Poderão ter acesso ao serviço Público pessoas destinadas ao desempenho de funções de natureza temporária.

PARÁGRAFO 1°. Consideram-se necessidades temporárias para os fins do disposto neste Artigo:

I. Calamidade Pública ou de Comoção interna;

II. Campanhas de saúde Pública;

III. Implantação de serviço urgente e inadiável;

IV. Execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;

V. Afastamento transitório de funcionários ou de sua saída do serviço público;

VI. Execução direta de obra determinada; e

VII. Convênios e contratos celebrados com entidades governamentais.

PARÁGRAFO 2º. As admissões para os casos de excepcional interesse, especificados nos incisos II a IV do parágrafo anterior, serão feitas mediante processo seletivo simplificado, compatibilizando-se o prazo de duração contratual com cada uma das situações emergenciais, que não deverá exceder 12 (doze) meses, prorrogado uma vez pelo período máximo de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.359, de 14 de outubro de 2011).

PARÁGRAFO 3º. Ressalvado o disposto no inciso I, do parágrafo 1º, que se caracteriza como a única situação excepcional a permitir a contratação direta de pessoal, os demais casos especificados nos incisos V a VII, as admissões temporárias serão feitas mediante processo seletivo simplificado, com prazo de duração contratual ajustado até a cessação do evento, objeto do respectivo convênio ou contrato. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 3º-A. Em virtude do estado de calamidade pública reconhecido por Decreto Estadual e Municipal decorrente da pandemia da COVID-19, fica autorizada, excepcionalmente, a prorrogação, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data posterior à dos vencimentos dos contratos de caráter emergencial e de excepcional interesse público, aplicáveis às contratações cuja vigência extrapolaria o prazo previsto no §2º, do artigo 6º desta Lei, com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.359/2011 e §4º, do artigo 23, da Lei Municipal nº 948/98, com a redação dada pela Lei Complementar nº 1.360/1998. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.714, de 21 de dezembro de 2021).

PARÁGRAFO 3º-B. A prorrogação prevista no §3-A deste artigo somente será permitida para manutenção e continuidade das atividades consideradas essenciais. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.714, de 21 de dezembro de 2021).

PARÁGRAFO 4°. Considera-se ainda, serviço de caráter eventual dentre outros, os seguintes:

I. Professor Substituto;

II. Artista;

III. Esportista.

ARTIGO 7°. Os prestadores de serviços relacionados neste Capitulo serão remunerados, tomando-se como base de cálculo o vencimento correspondente de cargo igual ou correlato no quadro de pessoal permanente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não havendo paradigma nas referências de vencimentos do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal, para efeito de fixação de salários das funções-atividades dos contratos temporários, tomar-se-á por base qualquer outro padrão remuneratório, desde que contido nos planos de carreira dos servidores públicos, permitida a aproximação, para mais ou para menos, do respectivo valor. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 8°. Os prestadores de serviços relacionados neste Capítulo, ficam excluídos do disciplinamento da presente Lei, e submetidos ao regime de emprego estatuído pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e vinculados ao Sistema Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO III
DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 9º. O Instituto de Previdência Municipal dos Funcionários Públicos de Cândido Rodrigues - IPMCR, criado pela Lei nº 797, de 16 de setembro de 1.992, na forma de unidade orçamentária, poderá ser constituído como autarquia, com personalidade jurídica de direito público interno e sede no Município, provido de autonomia administrativa e financeira, mantendo inteira responsabilidade pela manutenção do regime previdenciário próprio dos funcionários públicos municipais do Poder Executivo, ocupantes de cargo de provimento efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. O instituto previdenciário, de que trata este artigo, deverá ser reformulado, por meio de lei complementar, para adequar-se às modificações do sistema de previdência social, estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1.998, principalmente, quanto aos impositivos termos do artigo 40, da Constituição Federal, e na forma autorizada pela Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1.998, podendo vir a ser denominado como Regime de Previdência dos Servidores Municipais de Cândido Rodrigues - RPSCR. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2º. Fica assegurado aos servidores titulares de cargos efetivos do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal, regime de previdência de caráter contributivo, observados, rigorosamente, critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto no artigo 125, desta Lei Complementar. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 3º. São segurados e contribuintes obrigatórios do RPSCR: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Os servidores municipais estatutários ocupantes de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo;

II. Os servidores municipais aposentados do Poder Executivo, cujos proventos sejam pagos totalmente pelo Município;

III - Os pensionistas do Poder Executivo, cujas pensões sejam pagas totalmente pelo Município.

PARÁGRAFO 4º. Não são filiados ao RPSCR, mas ao regime geral de previdência social, a cargo da autarquia previdenciária nacional, gerenciada pelo INSS: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Os servidores municipais do Poder Executivo regidos pela CLT, permanentes ou temporários, estes últimos contratos com base em lei municipal, na forma autorizada pelo inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal;

II. Os servidores municipais do Poder Executivo ocupantes, exclusivamente, de cargos estatutários de provimento em comissão, sem situação efetiva.

PARÁGRAFO 5º. Na hipótese de criação da autarquia municipal, a receita do RPSCR será assim constituída: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Contribuição mensal obrigatória, deduzida em folha dos segurados obrigatórios, no percentual de 8% (oito por cento) da remuneração mensal, ou do valor integral da aposentadoria ou da pensão mensal, no percentual de 5% (cinco por cento);

II. Contribuição mensal do Poder Público, no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o total de cada folha de pagamento dos segurados, a que se refere o inciso anterior;

III. Saldos de contas bancárias;

IV. Rendimentos das aplicações financeiras e dividendos de ações;

V. Outros ativos financeiros de qualquer natureza;

VI. Doações, legados, subsídios, subvenções ou outras destinações graciosas de capital, a qualquer título;

VII. Rendimentos mobiliários e imobiliários de qualquer natureza.

PARÁGRAFO 6º. Não estão sujeitos à contribuição os pagamentos de natureza indenizatória, como diárias, ajudas de custo, auxílio-alimentação ou outros ressarcimentos de despesas realizadas em função do serviço. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 7º. O RPSCR assegurará os seguintes benefícios, em dinheiro, aos seus assegurados, a serem pagos até o quinto dia útil do mês seguinte ao da competência do benefício: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Proventos de aposentadoria;

II. Pensão por morte;

III. Salário-família;

IV. Gratificação natalina; e,

V. Licença para tratamento de saúde, ou auxílio-doença, após o décimo quinto dia do afastamento, inclusive a licença acidentária.

Parágrafo 8º - Considerar-se-ão como dependentes do segurado: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. O cônjuge, o companheiro ou a companheira, e os filhos, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos, ou, se inválidos, de qualquer idade;

II. Os pais, se economicamente dependente do segurado e não tiverem qualquer outra fonte de renda;

III. O irmão, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido.

PARÁGRAFO 9º. Os eventuais déficits operacionais do RPSCR, verificados no balanço anual, serão, se necessário, em caráter de urgência, cobertos pelo orçamento do Município, devendo, em caso de comprovada insuficiência das contribuições previdenciárias, o Poder Executivo remeter projeto de lei ao Poder Legislativo, para determinar alteração da política de contribuições, com a majoração das respectivas alíquotas, de modo que atenda, equilibradamente, as necessidades financeiras e econômicas do instituto previdenciário. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 10. Na hipótese do parágrafo anterior, desde que devidamente comprovado em laudo de avaliação da situação financeira e atuarial, o Poder Executivo poderá remeter projeto de lei ao Poder Legislativo para fixar contribuição previdenciária dos servidores aposentados e dos pensionistas, que não deverá exceder a 5% (cinco por cento). (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 11. Observado o disposto no artigo 128, desta Lei Complementar, não será exigida qualquer carência para o percebimento da pensão decorrente da morte do segurado, do décimo terceiro salário, da aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em trabalho e para o gozo de assistência médica. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 12. O servidor admitido no serviço público municipal com cinquenta anos de idade completos ou mais, não será admitido como contribuinte do RPSCR, devendo ser filiado ao regime geral de previdência social, gerido pelo INSS, compulsoriamente. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 13. Será criado o Conselho Municipal de Previdência, órgão colegiado de direção superior do RPSCR, constituído de 6 (seis) membros, com mandato gratuito de 2 (dois) anos, permitida uma recondução, por igual período, com indicações de: (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Dois membros pelo Prefeito, sendo um deles designado como Presidente do Conselho e ambos provenientes do quadro dos servidores permanentes e estáveis da Prefeitura Municipal;

II. Dois membros pelos servidores municipais ativos, permanentes e estáveis;

III. Um membro dentre os aposentados e pensionistas, pagos pelo Município, por eles escolhido e indicado em consenso de maioria; e,

IV. Um membro do Poder Legislativo, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO 14. Os membros do Conselho, de que trata o parágrafo anterior, terão estabilidade no cargo, emprego ou função pública, por um ano, após o término do mandato, não podendo ser destituídos *"ad nutum"*, perdendo seus mandatos somente após decisão de processo administrativo, ou em decorrência de decisão judicial transitada em julgado, podendo ser afastados de suas funções nas hipóteses previstas em lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO

ARTIGO 10. Para o provimento no cargo público Municipal, será exigida a aprovação em Concurso Público.

ARTIGO 11. O Concurso Público reger-se-á por Edital, que conterá, basicamente, o seguinte:

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 seguintes exigências legais:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições de cargos;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade máxima a ser fixada de acordo com a natureza das atribuições do cargo.

III. Indicação do tipo do conteúdo das provas e da categoria de títulos;

IV. Indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;

V. Indicação dos critérios de habilitação e classificação;

VI. Indicação do prazo de validade do certame.

PARÁGRAFO ÚNICO: As normas específicas para a realização dos concursos públicos serão estabelecidas em instruções próprias, contidas no ato de convocação dos candidatos por edital, observadas as exigências dispostas nos incisos I a VI, deste artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 12. O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de seis meses, contados da data do encerramento das inscrições.

PARÁFRAGO ÚNICO: A publicação do resultado final do concurso será realizada somente após a homologação por parte do chefe do Executivo e da Mesa da Câmara Municipal.

ARTIGO 13. As provas e as titulações serão julgadas por uma comissão de três membros, podendo haver participação de dois suplentes designados pela autoridade competente.

ARTIGO 14. O disposto no presente Capítulo é de cumprimento obrigatório pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO

ARTIGO 15. Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo público, com designação de seu titular.

PARÁGRAFO 1°. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade de cada Poder que realizou o concurso.

PARÁGRAFO 2°. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

ARTIGO 16. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de cargos de livre provimento em comissão e a que se refere o Artigo 6° da presente Lei;

III. Estar em gozo dos diretos políticos;

IV. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V. Gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

VI. Ter nível de escolaridade exigida para o cargo.

PARÁGRAFO 1°. As atribuições de cargos podem justificar a exigência de outros requisitos, além dos estabelecidos neste Artigo e que serão definidos através de Decretos.

PARÁGRAFO 2°. Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de as inscrever em concurso público para o provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas naquele concurso.

PARÁGRAFO 3°. Os cargos públicos serão providos por:

I. Nomeação;

II. Reintegração;

III. Reversão;

IV. Aproveitamento;

V. Transferência;

VI. Readaptação;

VII. Promoção;

VIII. Acesso.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO

ARTIGO 17. Nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa.

PARÁGRAFO ÚNICO: As nomeações serão feitas:

I. Livremente, em comissão, a critério da autoridade nomeante, quando se tratar de cargo de confiança;

II. Vinculadamente, em caráter efetivo, quando se tratar de cargo, cujo preenchimento dependa de aprovação em concurso.

ARTIGO 18. A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente, a ordem de classificação em concurso cujo prazo de validade será fixado em Edital.

CAPÍTULO VII
DO ESTAGIO PROBATÓRIO

ARTIGO 19. O estágio probatório está contido dentro dos primeiros três anos de efetivo exercício dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, para efeito de estabilidade no serviço público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 20. Durante este período serão apurados os seguintes aspectos, acerca de sua vida funcional:

I. Assiduidade;

II. Disciplina;

III. Eficiência;

IV. Aptidão e dedicação ao serviço;

V. Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais;

VI. Idoneidade moral.

PARÁGRAFO 1°. O órgão de pessoal manterá cadastrados os funcionários em estágio probatório.

PARÁGRAFO 2°. Cinco meses antes de findar o estágio probatório, ou a qualquer tempo, durante o prazo de três anos de efetivo exercício, após a nomeação para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, desde que por motivo de falta grave, devidamente justificado, o órgão de pessoal solicitará informações, reservadamente, sobre o funcionário, ao seu chefe direto, que deverá prestá-la no prazo de 10 (dez) dias. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 3°. Em seguida o órgão de pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação a cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação do funcionário.

PARÁGRAFO 4°. Caso a informação seja contraria à confirmação do funcionário no cargo, ser-lhe-á concedido um prazo de dez dias para que apresente defesa.

PARÁGRAFO 5°. Julgado o parecer e a defesa, o Chefe do Executivo decretará a exoneração do funcionário, ou o confirmará, se sua decisão for favorável a permanência do mesmo.

PARÁGRAFO 6°. A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de novo ato.

ARTIGO 21. A apuração dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o período do estágio.

ARTIGO 22. O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II. Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

PARÁGRAFO ÚNICO: A estabilidade assegurada ao funcionário é a garantia de permeância no serviço Público.

CAPÍTULO VIII
DA REINTEGRAÇÃO

ARTIGO 23. Reintegração é o reingresso do funcionário estável no serviço público municipal em virtude da decisão judicial transitada em julgamento.

ARTIGO 24. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

PARÁGRAFO 1°. Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

PARÁGRAFO 2°. Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de vencimentos e atribuições equivalentes, sempre respeitando sua habilitação profissional.

ARTIGO 25. Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

ARTIGO 26. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido decreto de reintegração no prazo máximo de trinta dias.

ARTIGO 27. O funcionário reintegrado será submetido a exame por junta médica e aposentado quando julgado incapaz.

CAPÍTULO IX
DA REVERSÃO

ARTIGO 28. Reversão é o retorno à atividade, de funcionário aposentado por invalidez quando por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes de aposentadoria.

PARÁGRAFO 1°. O funcionário aposentado de acordo com o *"caput"* deste Artigo, fica obrigado a se submeter a exame médico, por junta médica Oficial, a cada doze meses.

PARÁGRAFO 2°. Será tornada sem efeito e cassada a aposentadoria do funcionário que não tomar posse e entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do ato da reversão, salvo motivos justificados a juízo exclusivo do Chefe do Poder Executivo, quando for o caso.

ARTIGO 29. A reversão far-se-á para o mesmo cargo ou para cargo resultante de sua transformação.

ARTIGO 30. Não poderá reverter o aposentado que contar 60 (sessenta) ou mais anos de idade.

CAPÍTULO X
DO APROVEITAMENTO

ARTIGO 31. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade.

PARÁGRAFO 1°. A extinção dos cargos será efetivada através de Lei, no caso de pertencerem à Prefeitura Municipal.

PARÁGRAFO 2°. A extinção dos cargos será efetivada através de resolução, no caso de pertencerem a Câmara Municipal.

ARTIGO 32. Aproveitamento é o retorno, ao cargo público, de funcionário colocado em disposição.

ARTIGO 33. O aproveitamento daquele que foi posto em disponibilidade é direito do funcionário e dever da Administração que o conduzirá, quando houver vaga, o cargo de natureza e vencimentos semelhante ao anteriormente ocupado.

ARTIGO 34. O funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica oficial, for considerado incapaz para o desempenho de suas atribuições será aposentado no cargo que anteriormente ocupava, sempre ressalvada a possibilidade de readaptação.

ARTIGO 35. O aproveitamento de funcionários que se encontram em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses, dependerá de previa comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se julgado apto, o funcionário assumirá o exercício do cargo ou emprego, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato do aproveitamento.

ARTIGO 36. Será tornado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o funcionário, se o mesmo não entrar em exercício no prazo fixado no Parágrafo Único do Artigo anterior.

CAPÍTULO XI
DA TRANSFERENCIA

ARTIGO 37. Transferência é a passagem do funcionário de um para outro cargo da mesma denominação, atribuições e vencimentos pertencentes, porém, à órgão de lotação diferente.

PARÁGRAFO ÚNICO: A transferência poderá ser feita a pedido do funcionário ou de oficio, atendida sempre a conveniência do serviço.

ARTIGO 38. Não poderá ser transferido *"ex officio"* funcionário investido em mandato eletivo.

ARTIGO 39. A transferência por permuta processar-se-á a pedido escrito de ambos os interessados.

ARTIGO 40. A permuta entre funcionários da Prefeitura e da Câmara Municipal somente poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

ARTIGO 41. A Transferência de que trata o presente Capítulo somente será efetuada quando o funcionário contar com no mínimo 04 (quatro) anos de efetivo Serviço Público Municipal.

CAPÍTULO XII
DA READPTAÇÃO

ARTIGO 42. Readaptação é a atribuição de encargos mais compatíveis com a limitação que tenha em sua capacidade física ou mental do funcionário e dependerá sempre de exame médico oficial.

ARTIGO 43. A readaptação não acarretará aumento ou diminuição de vencimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado.

CAPITULO XIII
DA PROMOÇÃO

ARTIGO 44. Para fins desta Lei Complementar a promoção, que caracteriza o plano de carreira, consiste na passagem do funcionário de um grau para outro, no mesmo padrão de referência de vencimentos, mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. Entende-se como plano de carreira, de que trata este artigo, o conjunto de normas estabelecidas com o objetivo de regulamentar as condições e o processo de movimentação na carreira, a partir da evolução funcional, por categorias, níveis e classes, os adicionais, os incentivos e as gratificações devidas, assim como os correspondentes critérios e escalas de evolução da remuneração. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2º. A evolução ou progressão funcional, a que se refere o parágrafo anterior, é a passagem do integrante do quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal, para nível retribuitório superior da respectiva classe, que pode ser efetuada tanto por antiguidade como por merecimento. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 45. Para efeito de evolução funcional na carreira do funcionário público municipal, deverão ser cumpridos interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício no nível ou padrão de referência de vencimentos em que se estiver enquadrado, observando-se os prazos de: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. 5 (cinco) anos, na passagem do grau A para o B; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

II. 5 (cinco) anos, na passagem do grau B para o C; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

III. 4 (quatro) anos, na passagem do grau C para o D; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

IV. 4 (quatro) anos, na passagem do grau D para o E. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO ÚNICO: Interromper-se-á o interstício, a que se refere este artigo, quando o funcionário público estiver: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Provendo cargo em comissão; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

II. Afastado para prestar serviços junto a empresa, fundação ou autarquia, bem como junto a órgão da União, do Estado ou de outro Município; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

III. Afastado para prestar serviços junto a outro setor da Administração municipal; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

IV. Licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a seis meses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

V. Afastado para frequentar cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização, no país ou no exterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 46. A evolução funcional ocorrerá através do Fator Atualização e do Fator Produção Profissional, que são considerados, para efeito desta Lei Complementar, indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do funcionário público municipal. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. Aos fatores de que trata o "*caput*" deste artigo, serão atribuídos pesos, calculados a partir de quatro itens componentes de cada fator, descritos de forma resumida, através de três afirmativas identificadas pelas letras a, b e c, aos quais serão conferidos pontos, que melhor descrevam o desempenho do servidor no período avaliado, segundo critérios a serem estabelecidos por decreto do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2º. Os quatros itens componentes de cada fator, a que se refere o parágrafo anterior, serão descritos, de forma desdobrada, do seguinte modo: (Acrescido dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Fator Atualização:

1. Fator Motivação: que considera a capacidade do funcionário para manter-se motivado quanto à melhoria da qualidade do serviço público municipal.

2. Fator Organização: que considera a capacidade do funcionário na organização de seu local de trabalho;

3. Fator Aperfeiçoamento: que considera o grau de atualização do funcionário em relação ao aperfeiçoamento de seu trabalho;

4. Fator Relacionamento Humano: que considera a habilidade do funcionário para comunicar-se e relacionar-se com os demais servidores municipais.

II - Fator Produção Profissional:

1. Fator Iniciativa: que considera a capacidade do funcionário para tomar decisões frente a situações imprevistas;

2. Fator Participação: que considera o grau de participação do funcionário nas atividades da Prefeitura;

3. Fator Interesse: que considera o interesse que o funcionário manifesta em relação ao seu trabalho;

4. Fator Assiduidade: que considera a frequência com que o funcionário comparece ao trabalho.

PARÁGRAFO 3º. Consideram-se componentes do Fator Atualização todos os estágios e cursos de formação ou capacitação técnica, que o funcionário realizar no respectivo campo de atuação, aos quais serão atribuídos pontos, conforme sua especificidade. (Acrescido dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 4º. O Poder Executivo constituirá Comissão de Gestão da Carreira Municipal, com a participação paritária dos segmentos da classe dos funcionários públicos, tendo a atribuição de propor critérios para a Evolução Funcional e demais providências relativas ao assunto, na forma a ser estabelecida em Decreto. (Acrescido dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

CAPÍTULO XIV
DO ACESSO

*Revogado pela Lei Complementar nº 1007, de 28 de agosto de 2001.

CAPITILO XV
DA SUSBTITUICAO

ARTIGO 47. Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo público efetivo ou de comissão.

ARTIGO 48. A substituição recairá sempre em funcionário público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para despenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

PARÁGRAFO 1°. A substituição será formalizada por Portaria, pela autoridade competente.

PARÁGRAFO 2°. O substituto desempenhará as atribuições do cargo enquanto perdurar o impedimento do titular.

ARTIGO 49. A substituição automática será gratuita se inferior a cinco dias úteis.

ARTIGO 50. Os tesoureiros, caixas e outros funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, poderão ser substituídos por funcionários que indicaram, de sua confiança.

PARÁGRAFO ÚNICO. Feita a indicação por escrito à autoridade competente, esta deverá propor a expedição do ato de designação, ficando assegurado ao substituto a remuneração do cargo, a partir da data em que assumir as respectivas atribuições.

ARTIGO 51. A substituição não gerará direito do substituto em incorporar, aos seus vencimentos, a diferença entre a sua remuneração e a do substituído.

CAPÍTULO XVI
DO REGIME DE TRABALHO

ARTIGO 52. A autoridade competente determinará:

I. Para a repartição o período de trabalho diário;

II. Para cada função, o número de horas diárias de trabalho;

III. Para uma ou outra, o regime de trabalho em turnos consecutivos quando for aconselhável.

ARTIGO 53. Salvo exceções, previstas em Lei especial, nenhum funcionário Municipal poderá prestar, sob qualquer fundamento, menos de 33 (trinta e três) horas semanais de trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO: O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes das repartições e, não poderá ser superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais.

ARTIGO 54. Todo funcionário ficará sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída do funcionário em serviço.

PARÁGRAFO 1°. Nos registros de pontos deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração de frequência.

PARÁGRAFO 2°. Para os registros de ponto serão usados de preferencia meios mecânicos.

CAPÍTULO XVII
DA POSSE

ARTIGO 55. Posse é o ato através qual o poder público expressamente, outorga e o funcionário, expressamente, aceita as atribuições e os deveres inerentes ao cargo público, adquirindo assim, a sua titularidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: São competentes pra dar posse:

I. O prefeito, aos funcionários da Prefeitura Municipal;

II. A Mesa da Câmara Municipal, aos funcionários da Câmara Municipal

ARTIGO 56. A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial.

PARÁGRAFO ÚNICO: Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo.

ARTIGO 57. A posse verificar-se-á mediante assinatura do funcionário e da autoridade competente, termo lavrado em livro próprio, do qual constará obrigatoriamente o compromisso do funcionário de cumprir fielmente os deveres do cargo e os constantes desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO: No ato da posse, o funcionário declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração ou em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou ainda, em fundação pública.

ARTIGO 58. A posse deverá se verificar no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

PARÁGRAFO 1°. O prazo previsto neste artigo poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogado por trinta dias, desde que assim o requeira fundamentadamente, o interessado.

PARÁGRAFO 2°. A contagem do prazo a que se refere este Artigo, poderá ser suspensa até o máximo de cento e vinte dias, a partir da data em que o funcionário demostrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica.

PARÁGRAFO 3°. O prazo previsto neste artigo, para aquele que antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data da desincorporação.

ARTIGO 59. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto no artigo 58 e seus parágrafos.

CAPITULO XVIII
DO EXERCÍCIO

ARTIGO 62. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e deveres do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: O Início, a interrupção, o reinício e a cassação do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

ARTIGO 61. O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para autorizar-lhe o exercício.

ARTIGO 62. O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de 15 dias, contados:

I. Da data da posse;

II. Da data da publicação do ato, no caso de reintegração, reversão e aproveitamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O vencimento será devido ao funcionário a partir da comprovação do efetivo exercício no cargo.

ARTIGO 63. O funcionário que não entrar em exercício, dentro do prazo previsto, será exonerado do cargo.

ARTIGO 64. Nenhum funcionário poderá ter exercício fora do Município, em missão de estudos ou outra natureza, com o sem ônus para os cofres públicos, sem autorização da autoridade competente.

ARTIGO 65. O funcionário preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável terá o exercício suspenso até a decisão final transitada em julgado.

ARTIGO 66. Durante a suspenção, o funcionário perceberá apenas 2/3 da remuneração.

CAPÍTULO XIX
DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO

ARTIGO 67. Ao funcionário público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I. Tratando-se de mandato eletivo Federal, Estadual ou de Prefeito, será afastado do cargo sem remuneração;

II. Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade será aplicada a norma do inciso anterior.

III. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

IV. Em caso de afastamento, para efeito de benefício previdenciário, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

ARTIGO 68. O funcionário público deverá ser afastar 30 (trinta) dias antes da eleição a que concorrer.

CAPÍTULO XX
DA FIANÇA

ARTIGO 69. O funcionário investido em cargo cujo provimento por disposição legal, dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem cumprir essa exigência.

ARTIGO 70. A fiança estabelecida no presente Capítulo, objetiva a cobertura de erros ou enganos em razão do que será sempre fixada em valor que não exceda cinco vezes a remuneração do funcionário.

PARÁGRAFO ÚNICO: O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilidade administrativa ou criminal que couber, ainda que o valor de fiança seja superior ao prejuízo verificado.

Artigo 71. Dar-se-á vacância, quando o cargo público ficar destituído de titular, em decorrência de:

I. Exoneração;

II. Demissão;

III. Acesso;

IV. Transferência;

V. Aposentadoria;

VI. Falecimento.

PARÁGRAFO 1°. Dar-se-á exoneração:

I. A pedido do funcionário;

II. A critério da autoridade nomeante, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;

III. Quando o funcionário não entrar em exercício no prazo legal;

IV. Quando o funcionário no estágio probatório, não demonstrar que reúne as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo.

PARÁGRAFO 2°. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

ARTIGO 72°. A exoneração e a dispensa só serão concedidas pelo Chefe do Executivo e pela Mesa da Câmara Municipal.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 73. A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

PARÁGRAFO 1°. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano de trezentos e sessenta e cinco dias.

PARÁGRAFO 2°. Feita a conversão, os dias restantes não serão considerados para qualquer efeito.

PARÁGRAFO 3°. Para efeito de aposentadoria por invalidez e compulsória, serão arredondados para 1 (um) ano o número de dias excedentes a 182 (cento e oitenta e dois) dias.

ARTIGO 74. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

I. Férias;

II. Casamento, oito dias corridos; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022)

III. Luto de três dias corridos pelo falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros e noras, contados da data do óbito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022)

IV. Luto de oito dias corridos pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, irmãos, sogros, ascendentes e descendentes, contados da data do óbito; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022)

V. Exercício de outro cargo Municipal, de provimento em comissão.

VI. Convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

VII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo; e, por um dia, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022)

VIII. Desempenho de mandato eletivo Federal, Estadual, Municipal ou no Distrito Federal;

IX. Licença-prêmio;

X. Licença à funcionária gestante e à adotante;

XI. Licença compulsória;

XII. Licença paternidade;

XIII. Licença a funcionário acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;

XIV. Licença para missão ou estudo de interesse do município, em outros pontos do território nacional, quando o afastamento houver sido autorizado pela autoridade competente;

XV. Faltas abonadas, nos termos deste Estatuto.

ARTIGO 75. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade computar-se-á integralmente:

I. O tempo de serviço público Federal, Estadual ou Municipal;

II. Licença para tratamento de saúde de pessoal da família;

III. Licença para atividade política;

IV. O período de serviço prestado em autarquias Federais, Estaduais e Municipais;

V. O período de serviço nas forças armadas, contando-se em dobro o tempo em operações de guerra;

VI. O tempo em que o servidor esteja em disponibilidade;

VII. O tempo em que o servidor estiver a disposição de outro órgão público.

PARÁGRAFO ÚNICO: É vedada a contagem em dobro do tempo de serviço prestado simultaneamente em dois cargos, empregos ou funções públicas, junto à Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

ARTIGO 76. O Executivo Municipal organizará o quadro de pessoal e respectivas carreiras, a serem elaboradas, com estrita observância do disposto nesta Lei, e remeterá dentro de 5 (cinco) meses a contar da data de publicação desta Lei à Câmara Municipal para aprovação.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

ARTIGO 77. O funcionário terá direito, anualmente, ao gozo de trinta dias consecutivos de férias, de acordo com a escala organizada pelo órgão competente.

PARÁGRAFO 1°. Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público, o funcionário adquirirá direito a férias.

PARÁGRFO 2°. O gozo das férias será remunerado com um terço a mais do que o vencimento normal.

PARÁGRAFO 3°. Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

PARÁGRAFO 4°. É vedado levar à conta de férias para compensação qualquer falta ao serviço.

ARTIGO 78. Em casos excepcionais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a dez dias.

ARTIGO 79. Para os fins do artigo anterior, considerar-se-ão como casos excepcionais os de “necessidade imperiosa”, assim entendidos a força maior, os serviços inadiáveis e a inexecução com prejuízo, não podendo a concessão de férias fora de um só período, caracterizar procedimento arbitrário da Municipalidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 80. Por absoluta necessidade de serviço, as férias do funcionário poderão ser indeferidas pela Administração.

ARTIGO 81. É facultativo ao funcionário público converter 1/3 do período das férias em abono pecuniário, desde que o requeira trinta dias antes do início de sua fruição.

ARTIGO 82. Perderá o direito às férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos II e X do artigo 87.

PARÁGRAFO ÚNICO. No que se refere ao afastamento do inciso II, do art. 87, exigir-se-á que dentro do período aquisitivo, o afastamento seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou alternados. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

ARTIGO 83. As faltas injustificadas implicarão na redução do período de férias conforme critérios estabelecidos no artigo 124 desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

CAPÍTULO IV
DAS CONCESSÕES

ARTIGO 84. Poderá ser concedido horário especial ao funcionário estudante, 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 de trabalho.

ARTIGO 85. O adicional de nível universitário objetiva estimular e incentivar o servidor municipal a se matricular e frequentar cursos superiores, principalmente, nas áreas de ensino relacionadas com a natureza das atribuições de seu cargo, emprego ou função pública, para efeito de aumentar e aprimorar sua capacitação técnica e profissional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1°. O adicional de nível universitário, a que se refere este artigo, será pago a funcionário que estiver frequentando curso de educação superior, desde que comprovada sua impossibilidade econômico-financeira de custear os próprios estudos, mediante triagem dos serviços de assistência social do Município. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2°. O valor do adicional de Nível Universitário corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do funcionário e, não se incorporará para as demais vantagens.

ARTIGO 85-A. Também será concedido horário especial ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO ÚNICO. O horário especial de que trata este artigo não poderá ter redução superior a 02 (duas) horas diárias e somente será concedido a servidor cuja jornada semanal seja de 40 (quarenta) horas. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

ARTIGO 86. O funcionário estável poderá ausentar-se do Município para estudo desde que autorizado pela maior autoridade a que estiver subordinado.

PARÁGRAFO ÚNICO: A ausência de que trata este artigo não excederá a 02 (dois) anos, findo o período, somente decorridos 03 (três) anos, será permitida nova ausência para tratar de interesse particular.

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS

ARTIGO 87. Serão concedidas:

I. Licença para tratamento de saúde;

II. Licença por motivo de doença em pessoas da família;

III. Licença para repouso a gestante;

IV. Licença paternidade e adotante;

V. Licença para prestar serviço militar;

VI. Licença prêmio;

VII. Licença para tratamento de doença profissional;

VIII. ~~Licença compulsória~~; (Revogado pelo artigo 3º, da Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

IX. ~~Licença por motivo especial~~; (Revogado pelo artigo 3º, da Lei Complementar nº 1007, de 28 de agosto de 2001).

X. Licença para tratar de interesses particulares.

PARÁGRAFO ÚNICO: O ocupante de provimento em comissão, não terá direito a licença para tratar de interesse particular.

ARTIGO 88. A licença que depender de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou no atestado proveniente do órgão competente.

ARTIGO 89. Terminada a licença, o funcionário reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

ARTIGO 90. O funcionário licenciado pelos Incisos I, II e VIII do artigo 87, não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob a pena de ter cessada a licença e ser promovida a sua responsabilização.

ARTIGO 91. A Licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido do interessado, desde que fundada em novo exame médico oficial.

ARTIGO 92. O pedido de prorrogação que trata o artigo anterior deverá ser apresentado pelo menos três dias antes de findar o prazo da licença, se indeferido, será considerado como de licença o período compreendido entre a data do seu término e a do conhecimento oficial do despacho.

ARTIGO 93. O funcionário não poderá permanecer em licença, por prazo superior a quatro anos.

ARTIGO 94. O funcionário não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior à 24 (vinte e quatro) meses.

ARTIGO 95. O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao Chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

SEÇÃO I
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

ARTIGO 96. Será concedido ao funcionário licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

ARTIGO 97. Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

PARÁGRAFO 1°. Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na casa do funcionário ou no estabelecimento hospitalar, onde se encontrar internado.

PARÁGRAFO 2°. Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o funcionário, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.

ARTIGO 98. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o funcionário que recusar a se submeter a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

ARTIGO 99. Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de serem considerados como faltas injustificadas os dias de ausência.

PARÁGRAFO ÚNICO: No curso da licença poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

ARTIGO 100. A licença a funcionário acometido de tuberculose, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilartrose anquilosante, nefropatia grave, hanseníase, osteíte deformante, síndrome da imunodeficiência adquirida e outras admitidas na legislação da previdência nacional, será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

SEÇÃO II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA

ARTIGO 101. O funcionário público estável, que contar com pelo menos 05 (cinco) anos de efetivo exercício, poderá obter licença por motivo de doença de ascendente, descendente, cônjuge, companheira ou companheiro, padrasto ou madrasta, enteado ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica e desde que o familiar resida no mesmo endereço que o funcionário. (Redação alterada pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO 1°. A licença somente será concedida se o funcionário provar que sua assistência pessoal e permanente é indispensável, não podendo ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

PARÁGRAFO 2°. Provar-se-á a doença mediante exame médico.

PARÁGRAFO 3°. A licença que trata esta Lei, somente poderá ser concedido por período superior a 12 (doze) meses, se comprovado mediante perícia médica e social, de que a assistência social e permanente seja indispensável e não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.688, de 02 de março de 2020).

PARÁGRAFO 4°. A licença de que trata este artigo será concedida, com remuneração integral, até cento e vinte dias, e após, com os seguintes descontos: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.688, de 02 de março de 2020).

I. De um terço da remuneração, quando exceder ao quarto mês; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.688, de 02 de março de 2020).

II. De dois terços, quando exceder a 8 (oito) meses e prolongar-se até 12 (doze) meses; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.688, de 02 de março de 2020).

III. Sem remuneração, até o limite de 24 meses. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.688, de 02 de março de 2020).

PARAGRAFO 5º. Não será concedida nova licença antes de transcorrido 06 (seis) meses do término da anterior. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO 6º. O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença, exceto para casos de urgência/emergência que impossibilitem a previsibilidade da medida. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023)

SEÇÃO III
DA LICENÇA À GESTANTE

ARTIGO 102. À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de cento e vinte dias consecutivos sem prejuízo de sua remuneração.

PARÁGRAFO 1°. Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês da gestação.

PARÁGRAFO 2°. Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

PARÁGRAFO 3°. Após o término da licença e até que a criança complete seis meses de idade, a funcionária terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada, para amamentação.

ARTIGO 103. No caso de nascimento prematuro, a licença terá direito a iniciar-se a partir do parto.

PARÁGRAFO 1°. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a funcionária será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

PARÁGRAFO 2°. No caso de aborto, atestado por médico oficial, a funcionária terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

SEÇÃO IV
DA LICENÇA ADOÇÃO

ARTIGO 104. À funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (hum) ano de idade, serão concedidos sessenta dias de licença remunerada.

ARTIGO 105. No caso de adoção ou guarda judicial de criança de 1 até 7 anos de idade, o prazo de que trata o artigo anterior será de trinta dias.

SEÇÃO V
DA LICENÇA PATERNIDADE

ARTIGO 106. Ao funcionário será concedido licença-paternidade de oito dias consecutivos contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

ARTIGO 107. Ocorrendo as situações previstas pelo artigo 104 e 105, será concedida ao funcionário, licença de cinco dias.

SEÇÃO VI
DA LINCENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

ARTIGO 108. Ao funcionário convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida a licença com remuneração integral.

PARÁGRAFO 1°. A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

PARÁGRAFO 2°. Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, a qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

PARÁGRAFO 3°. O funcionário desincorporado reassumirá o exercício das suas atribuições de seu cargo dentro do prazo de trinta dias, contados da data da desincorporação, sendo-lhe garantido o direito de perceber sua remuneração integral, durante este período.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PRÊMIO

ARTIGO 109. Ao funcionário que requerer será concedido licença-prêmio de três meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Somente o tempo de serviço público, prestado ao município será contado para efeito da licença- prêmio.

Artigo 110. A contagem de tempo de serviço para percepção da gratificação de licença-prêmio iniciar-se-á na data de entrada em vigor do presente regime jurídico estatutário, não sendo computado o tempo anterior, ocorrido durante a vigência do regime jurídico da CLT. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. No caso dos funcionários municipais, cuja contagem de tempo de serviço para o recebimento da gratificação de licença-prêmio, começou a ser computada a partir da data de promulgação da Lei Orgânica do Município, em 5 de abril de 1.990, antes da entrada em vigor do Estatuto dos Funcionários Municipais de Cândido Rodrigues, no dia 17 de novembro de 1.992, o período aquisitivo acumulado e pago anteriormente, será considerado como adiantamento do benefício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2º. Quando da concessão da gratificação de licença-prêmio, na forma de 3 (três) meses de gozo ou de recebimento em pecúnia da importância equivalente à metade da remuneração correspondente, a partir da data de vigência da Lei Complementar nº 989, de 10 de novembro de 2.000, deduzir-se-á, integralmente, o período aquisitivo acumulado e pago anteriormente, para efeito de compensar o adiantamento do benefício, de que trata o parágrafo anterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 111. Não terá direito a licença-prêmio o funcionário que dentro do período aquisitivo, houver:

I. Sofrido pena de suspensão;

II. Faltado ao serviço, injustificadamente, por mais de quinze dias, consecutivos ou alternados;

III. Gozado licença:

a) Por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

b) Por motivo de doença em pessoa da sua família, por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

c) Para tratar de interesses particulares por mais de 45 (quarenta e cinco) dias;

d) Por motivo de atividade política.

ARTIGO 112. A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito e pela Câmara Municipal.

ARTIGO 113. A licença-prêmio poderá, a pedido do funcionário, ser gozada integralmente ou parceladamente, atendido o interesse da Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO. O gozo de licença-prêmio integral deverá ser requerido com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

ARTIGO 114. O funcionário deverá aguardar em exercício, a concessão da licença-prêmio.

ARTIGO 115. O funcionário com direito a licença-prêmio, poderá gozá-la integralmente se assim desejar, poderá optar pelo gozo da metade do respectivo período, recebendo em pecúnia, a importância equivalente a remuneração correspondente a outra metade.

ARTIGO 116. O pedido da licença-prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão competente e deferida pelo Prefeito Municipal ou pela Mesa da Câmara Municipal.

ARTIGO 117. Quando ocorrer a aposentadoria, o tempo de licença prêmio que o funcionário não houver gozado ou convertido em pecúnia, será contado em dobro e pago a título de indenização. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

SEÇÃO VIII
DA LINCEÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL

ARTIGO 118. O funcionário cometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito a licença para tratamento de saúde com remuneração integral, que será paga na forma de auxílio-doença, pelo RPSCR, a partir do décimo sexto dia do afastamento do serviço, durante o período em que, comprovadamente, persistir a incapacitação para o trabalho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1°. Acidente é o dano físico ou mental sofrido pelo funcionário e que se relaciona mediata ou imediatamente, com as atribuições de seu cargo.

PARÁGRAFO 2°. Considera-se também acidente:

I. O dano percorrido no percurso entre a residência e o trabalho e vice-versa.

II. O dano decorrente de agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições em razão delas.

ARTIGO 119. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço, devendo o laudo médico estabelecer o nexo de causalidade entre a doença e os fatos que a determinaram.

ARTIGO 120. Verificada em caso de acidente a incapacidade total para qualquer função pública, ao funcionário será concedida desde logo, aposentadoria com proventos integrais.

PARÁGRAFO 1°. No caso de incapacidade parcial ou permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação.

PARÁGRAFO 2°. A comprovação do acidente deverá ser feita no prazo de dez dias, a contar do acidente ou constatação da doença.

SEÇÃO IX
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

ARTIGO 121. O funcionário estável terá, a critério da Autoridade Competente, direito a licença para tratar de interesses particulares, sem percepção de vencimentos e qualquer outra vantagem pecuniária e por período não inferior a um mês e não superior a dois anos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 1º. A licença será indeferida pela Autoridade competente sempre que o afastamento requerido for inconveniente ao bom andamento dos serviços públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 2º. Após o efetivo deferimento da Licença de que trata esse artigo, o funcionário somente poderá reassumir o exercício das atribuições do Cargo após o termo final do período pela qual requisitou afastamento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 3º. Será permitido ao funcionário reassumir o exercício das atribuições do cargo antes do término do período de afastamento requerido, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 4º. O Funcionário não obterá nova licença para tratar de interesses particulares, antes de decorrido três anos do término da anterior. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 5º. Não se concederá Licença para funcionários antes de cinco anos de efetivo exercício. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

PARÁGRAFO 6º. Ao funcionário ocupante do cargo em comissão, não se considera a licença de que trata o presente artigo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.094, de 13 de maio de 2005).

CAPÍTULO VI
DAS FALTAS

ARTIGO 122. Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

PARÁGRAFO ÚNICO. Considera-se causa justificada o fato que por natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir escusa do não comparecimento.

ARTIGO 123. O funcionário que faltar ao serviço, ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificação da falta, a seu chefe imediato ou ao órgão competente, no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se as consequências da ausência.

PARÁGRAFO 1°. Abonar-se-ão somente 6 (seis) faltas no período de um ano, a partir dos quais o funcionário deverá requerer apenas a justificativa das mesmas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

PARÁGRAFO 2°. O abono da falta assegura o funcionário com recebimento integral do vencimento do dia e das demais vantagens do cargo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

PARÁGRAFO 3°. As justificativas das faltas não poderão exceder ao limite máximo de 12 (doze) no período de um ano. (Redação dada pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

PARÁGRAFO 4°. Tanto no caso do abono, como no da justificativa, o funcionário não poderá exceder a 2 (duas) faltas por mês. (Redação dada pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

PARÁGRAFO 5°. Para efeito de falta justificada, a administração exigirá do funcionário prova das razões e dos motivos alegados para a falta. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.624, de 09 de novembro de 2018).

PARÁGRAFO 6º. Para efeito de falta abonada, o servidor, preferencialmente, comunicará o superior hierárquico de sua ausência com antecedência de 02 (dois) dias, devendo a ausência não implicar em prejuízo ao bom andamento do serviço público, sob pena de a ausência ser considerada como falta injustificada ao serviço. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.624, de 09 de novembro de 2018).

PARÁGRAFO 7º. As disposições das faltas abonadas também se aplicam aos servidores públicos com relação empregatícia submetida às regras da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.870, de 26 de junho de 2023).

ARTIGO 124. As faltas injustificadas acarretarão aos funcionários: (Redação dada pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

I. A perda da remuneração do dia e das demais vantagens do cargo; (Inserido pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

II. Quanto ao período de férias anuais, o direito de gozá-las na seguinte proporção: (Inserido pela Lei Complementar nº 929, de 17 de novembro de 1997).

a) vinte e cinco dias corridos, quando houver tido de seis a dez faltas;

b) vinte dias corridos, quando houver tido de onze a quinze faltas;

c) quinze dias corridos quando houver tido mais de dezesseis faltas.

CAPÍTULO VII
DA APOSENTADORIA

Artigo 125. Os servidores abrangidos pelo regime de previdência, de que trata o parágrafo 2º, do artigo 9º, desta Lei Complementar, serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma do parágrafo 2º: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

II. Compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

III. Voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, nem ser fixados em valor inferior a um salário-mínimo em vigor, como garantia de renda mínima. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 2º. Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 3º. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas, exclusivamente, sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos da Lei Complementar. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 4º. Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no inciso III, letra “a”, deste artigo, para o professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 5º. Os proventos de aposentadoria serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos funcionários em atividade, sendo também estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos funcionários em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função, em que se deu a aposentadoria, na forma da lei. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 6º. O benefício da pensão por morte, corresponderá a 100% (cem por cento) dos vencimentos ou proventos do funcionário falecido. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

Artigo 126. A aposentadoria por invalidez, a que se refere o inciso I, do artigo 125, desta Lei Complementar, será precedida de licença para tratamento de saúde por período não superior a vinte e quatro meses, e assim será devida e paga enquanto o funcionário municipal apresentar incapacidade para o serviço público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 1º. A concessão de aposentadoria por invalidez: (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Dar-se-á, imediatamente, quando o laudo médico concluir pela incapacidade definitiva para o serviço público;

II. dependerá, da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico pericial a cargo de profissional cadastrado pelo RPSCR para tal fim, podendo o segurado, às suas expensas, fazer-se acompanhar de médico de sua confiança.

PARÁGRAFO 2º. A invalidez para o exercício do cargo efetivo não pressupõe e nem se confunde com a invalidez para o serviço público municipal. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO 3º. Não sendo incapaz para o serviço público, mas apenas para o exercício do cargo efetivo, o servidor será readaptado em outra função abrangida pelo quadro geral de pessoal da Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, após avaliação criteriosa do setor de recursos humanos e de portaria do Chefe do Poder Executivo. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 127. Para concessão de aposentadorias aos seus segurados, o RPSCR observará, sempre que for o caso, as previsões do artigo 3º, da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1.998, quanto ao direito transitório pertinente à matéria, qual seja o de assegurar a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores públicos bem como aos seus dependentes, que, até a data da publicação da referida Emenda, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO ÚNICO: Nos termos do artigo 11, da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1.998, a vedação prevista no artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, não se aplica aos servidores públicos, ativos e inativos, que, até a publicação da referida Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas pela Constituição Federal, sendo lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência social a que se refere o artigo 40, da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o parágrafo 11, desse mesmo artigo. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

ARTIGO 128. Os prazos de carência, para que o funcionário público possa gozar dos benefícios da aposentadoria, são os seguintes: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

I. Por invalidez permanente, exceto a decorrente de acidente de trabalho, vinte e quatro meses de contribuição em favor do RPSCR; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

II. Compulsória, dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo ou na função-atividade em que se dará a aposentadoria; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

III. Voluntária, dez anos de efetivo exercício no serviço e cinco anos no cargo efetivo ou na função-atividade em que se dará a aposentadoria. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O servidor admitido no serviço público municipal, que tiver tempo de serviço na iniciativa privada, rural ou urbana, e for se aposentar por tempo de serviço, poderá ser segurado do RPSCR, desde que declare, por escrito, conhecer: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

a) o prazo de carência mínima de 10 (dez) anos ininterruptos de efetiva contribuição ao regime próprio, para exigência de concessão dos benefícios; (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

b) a obrigação de obter a averbação e o reconhecimento do INSS ou outros órgãos congêneres quanto ao tempo de serviço anterior. (Acrescido pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ficam transferidos para o Instituto de Previdência do Município de Cândido Rodrigues – IPMCR todos os encargos financeiros dos benefícios previdenciários e assistenciais pagos aos servidores públicos inativos e aposentados, diretamente, pela prefeitura municipal, que as custeará por conta do Fundo de Previdência Municipal, de que trata o artigo 41, da Lei nº 797, de 16 de setembro de 1992. (Redação dada pela Lei Complementar nº 949, de 11 de setembro de 1998).

PARÁGRAFO TERCEIRO: Sempre que o Fundo de Previdência Municipal não tiver fluxo de caixa suficiente para pagar os encargos financeiros dos benefícios previdenciários e assistenciais, a que se refere o parágrafo anterior, o Poder Executivo, através do caixa do tesouro municipal, fica obrigado a saldar os compromissos do Instituto de Previdência Municipal, até o limite da recuperação de sua capacidade de custeio. (Redação dada pela Lei Complementar nº 949, de 11 de setembro de 1998).

CAPÍTULO IX
DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA

ARTIGO 129. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remuneradas de cargos públicos.

PARÁGRAFO 1°. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

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

ARTIGO 130. Será permitida a acumulação de 2 (dois) ou mais cargos em comissão, sendo vedada a remuneração para mais de 1 (hum) cargo.

ARTIGO 131. O funcionário não será remunerado para participar em órgão de deliberação coletiva.

PARÁGRAFO ÚNICO: As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida, comunicarão o fato ao órgão de Pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da Lei.

CAPÍTULO IX
DA ASSISTENCIA AO FUNCIONÁRIO

ARTIGO 132. O município poderá dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo entre outros, os seguintes benefícios:

I. Assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;

II. Previdência Social e Seguro;

III. Financiamento para aquisição de casa própria;

IV. Curso de aperfeiçoamento, treinamento e especialização profissional em matéria de interesse Municipal;

V. Assistência Social, especialmente no tocante a orientação, recreação e repouso;

PARÁGRAFO ÚNICO. As formas de assistência de que tratam os Incisos I, II, III, IV, e V, serão determinados por Lei.

ARTIGO 133. Todo Funcionário será inscrito em instituição de Previdência Social.

ARTIGO 134. Será instituído por Lei, a contribuição, cobrada de seus funcionários, para o custeio, em benefício destes, de serviços de Previdência e Assistência Social.

CAPÍTULO X
DO DIREITO DE PETIÇÃO

ARTIGO 135. É assegurado ao funcionário o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer, em defesa de direito ou interesse legítimo.

ARTIGO 136. O requerimento, representação, pedido de reconsideração e recurso serão encaminhados à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao pecuniário.

PARÁGRAFO 1°. O pedido de reconsideração deverá ser redigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos.

PARÁGRAFO 2°. Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado.

PARÁGRAFO 3°. Somente caberá recurso, quando houver pedido de reconsideração não conhecido ou indeferido.

PARÁGRAFO 4°. Nenhum recurso poderá ser renovado.

PARÁGRAFO 5°. Salvo disposição expressa em contrário, é de trinta dias o prazo para interposição de pedidos de reconsideração.

ARTIGO 137. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I. Em cinco anos, nos casos de demissão, aposentadoria e disponibilidade;

II. Em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em Lei Municipal.

ARTIGO 138. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data de publicação oficial do ato ou, quando este for de natureza reservada, para resguardar direito do funcionário, na data da ciência do interessado.

ARTIGO 139. O recurso quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

PARÁGRAFO ÚNICO: Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS E VANTEGENS PECUNIÁRIAS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO

ARTIGO 140. Os vencimentos dos cargos da Prefeitura e da Câmara Municipal deverão ser iguais, desde que suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para os efeitos deste artigo, não se levará em conta as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

ARTIGO 141. É vedada a vinculação de vencimentos para o efeito de remuneração de pessoal do serviço Público.

ARTIGO 142. As vantagens pecuniárias percebidas pelos funcionários não serão computadas ou acumuladas, para concessão de vantagens ulteriores sob o mesmo título ou fundamento.

ARTIGO 143. Nenhum funcionário poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores percebidos como remuneração, a qualquer título pelo Prefeito Municipal.

ARTIGO 144. O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

ARTIGO 145. O funcionário perderá:

I. A remuneração do dia, se não comparecer no serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;

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, retirar-se até 1 (uma) hora antes de seu término. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.770, de 23 de fevereiro de 2022)

ARTIGO 146. Salvo por imposição legal, mandato judicial ou autorização do funcionário, nenhum desconto poderá ser efetuado sobre a remuneração ou provento.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

ARTIGO 147. Além do vencimento, poderão ser concedidos ao funcionário as seguintes vantagens:

I. Diárias;

II. Gratificações;

III. Ajuda de custo;

IV. Adicionais por tempo de serviço;

V. Salário-família; e

VI. Auxílio para diferença de caixa.

PARÁGRAFO ÚNICO. As gratificações e os adicionais se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em Lei.

ARTIGO 148. As vantagens de que trata o presente capítulo serão regulamentadas, se necessário, por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO I
DAS DIARIAS

ARTIGO 149. Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diária a fim de cobrir as despesas de alimentação e pousada.

ARTIGO 150. O funcionário que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las, integralmente no prazo de 1 (hum) dia.

SEÇÃO II
DAS GRATIFICAÇÕES

ARTIGO 151. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos funcionários as seguintes gratificações:

I. 13° Salário;

II. Adicional pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;

III. Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV. Adicional noturno;

V. De função;

VI. Adicional de sexta-parte.

SUBSEÇÃO I
DO 13º SALÁRIO

ARTIGO 152. O 13º salário será pago anualmente até o dia 20 (vinte) de Dezembro, a todo funcionário Municipal, independente da remuneração a que fizer jus.

ARTIGO 153. O décimo terceiro salário será estendido aos inativos e pensionistas, nas mesmas condições;

ARTIGO 154. Do décimo terceiro salário será descontado a parcela a Previdência Municipal.

ARTIGO 155. O décimo terceiro salário, corresponderá a 1/12 (hum doze avos) por mês do efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

ARTIGO 156. Caso o funcionário deixe o serviço público Municipal, o décimo terceiro salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês de desligamento.

ARTIGO 157. Não fará jus ao 13º salário, o funcionário que contar com menos de 15 (quinze) dias no serviço Público Municipal.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PENOSA, INSALUBRES OU PERIGOSAS.

ARTIGO 158. Serão consideras atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os funcionários a agentes nocivos à Saúde.

ARTIGO 159. 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.

ARTIGO 160. Serão considerados atividade ou operações penosas, aquelas que por sua natureza ou método de trabalho, exponham o funcionário a esforço físico acentuado e desgastante.

PARÁGRAFO 1°. Será regulamentado por Decreto os percentuais deste adicional.

PARÁGRAFO 2°. A funcionária lactante, será afastada, enquanto durar a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso ou penoso.

SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ARTIGO 161. O adicional pela prestação de serviço extraordinário corresponderá ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração da hora normal de trabalho.

ARTIGO 162. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público exigir.

ARTIGO 163. É vedado, a qualquer título, o trabalho aos domingos, exceto sob a forma de compensação de jornada, devendo esta ocorrer, obrigatoriamente, na semana imediatamente seguinte.

ARTIGO 164. Fica assegurado pelo menos um descanso semanal do mês, aos domingos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não se aplica o disposto na presente subseção, aos funcionários cuja jornada de trabalho for fixada pelo sistema de revezamento.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

ARTIGO 165. O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas no dia seguinte, terá valor/hora acrescido de mais de 20% (vinte por cento)

SUBSEÇÃO V
ADICONAL DA SEXTA – PARTE

ARTIGO 166. O adicional de sexta parte dos vencimentos integrais, a que se refere o artigo 73, segunda parte, da Lei Orgânica do Município, concedido aos vinte anos de efetivo exercício, será calculado sobre a importância resultante da soma do vencimento ou salário e do adicional por tempo de serviço, aos quais se incorporará para todos os efeitos legais. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

SUBSEÇÃO VI
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

ARTIGO 167. Ao servidor público efetivo, poderá ser concedido gratificação para o desempenho de atividades extraordinárias especificas, de acordo com o seguinte: (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

I. Para o exercício temporário de função em cargo compatível com o de origem, mas em órgão ou autarquia diferente de sua lotação original, cujas atribuições ou requisitos de admissão sejam compatíveis com o cargo de origem, gratificação de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos mensais; (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

II. Para o exercício de atividades de membro de Comissão Permanente de Licitações, Equipe de Apoio, ou de Pregoeiro, gratificação de 20% (vinte por cento) sobre os vencimentos mensais, não cumulativa. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

III. Para o exercício temporário de cargo ou função cujas atribuições ou requisitos de admissão sejam as mesmas do cargo de origem e desde que haja o acúmulo, gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) sobre os vencimentos mensais; (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

IV. Para o exercício temporário de cargo ou função cujas atribuições ou requisitos de admissão sejam superiores ao cargo de origem, com ou sem acúmulo, gratificação de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos mensais; (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

PARÁGRAFO 1º. Sobre o valor da gratificação de que trata este artigo, incidirão o adicional por tempo de serviço e a sexta-parte dos vencimentos. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

PARÁGRAFO 2º. O servidor fará jus à gratificação durante o tempo em que desempenhar as funções que lhe foram atribuídas. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

PARÁGRAFO 3º. As gratificações previstas neste artigo não serão suspensas quando o servidor se afastar em virtude de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, faltas abonadas, e outros afastamentos previstos no artigo 74 deste Estatuto. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

SEÇÃO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

ARTIGO 168. O funcionário após cada período de cinco anos contínuos de efetivo exercício no serviço Público Municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes.

SEÇÃO IV
DA AJUDA DE CUSTO

ARTIGO 169. A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem de funcionários que residam fora da sede do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO. A concessão de ajuda de custo dependerá de Lei Municipal que determinará seus benificiários e percentuais.

SEÇÃO V
DO SALÁRIO- FAMÍLIA

ARTIGO 170. A todo servidor ou inativo, que tiver alimentário sob sua guarda ou sustento, será concedido salário-família no valor correspondente ao fixado para o Regime Geral de Previdência Social. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO 1º. Para os efeitos de concessão do salário-família, consideram-se alimentários, desde que vivam total ou parcialmente às expensas do servidor ou do inativo, os filhos ou equiparados com idade até 18 (dezoito) anos. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARAGRAFO 2º O benefício referido neste artigo será devido, independentemente de limite de idade, se o alimentário apresentar invalidez permanente de qualquer natureza, pericialmente comprovada. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARAGRAFO 3º. Ao pai e a mãe se equiparam o padrasto e a madrasta, e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

ARTIGO 171. Quando o pai e a mãe tiverem ambos a condição de funcionário público ou inativo e viverem em comum, o salário-família será concedido a um deles. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO ÚNICO. Se não viverem em comum, será concedido ao que tiver os dependentes sob sua guarda ou a ambos de acordo com a distribuição dos dependentes. (Inserido pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

ARTIGO 172. O funcionário é obrigado a comunicar ao órgão de Pessoal da Prefeitura, dentro de quinze dias da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorrerá modificação no pagamento do salário-família.

PARÁGRAFO ÚNICO: A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilidade do funcionário, nos termo deste Estatuto.

ARTIGO 173. O salário-família será pago independente de assiduidade ou produção do funcionário e, não poderá sofrer qualquer desconto.

ARTIGO 174. O salário-família só será devido a servidor ou a inativo que perceber remuneração, subsídios ou proventos iguais ou inferiores aos limites estabelecidos para a concessão desse benefício no âmbito do Regime Geral de Previdência Social. (Alterado pela Lei Complementar nº 1.857, de 07 de março de 2023).

PARÁGRAFO 1°. O Salário-família não será devido ao funcionário licenciado sem direito a percepção de vencimentos.

PARÁGRAFO 2°. O disposto no parágrafo anterior não se aplica a casos de licença por motivo de doença em pessoa da família.

SEÇÃO VI
DO AUXILIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA

ARTIGO 175. O auxílio para diferença de Caixa, concedido aos tesoureiros que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em 10% (dez por cento) sobre o valor de seu vencimento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver, efetivamente, executando serviços de pagamento ou recebimento, não se incorporando ao seu vencimento.

TÍTULO V
DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

ARTIGO 176. São deveres do funcionário, além dos que lhes cabem em virtude do desempenho de seu cargo, e dos que decorrem, em geral de sua condição de funcionário público:

I. Comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas extraordinárias, quando convocado;

II. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente por e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III. Executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbindo;

IV. Tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal;

V. Manter cooperação e solidariedade com relação aos companheiros de trabalho;

VI. Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com uniforme que for determinado.

VII. Representar aos superiores sobre irregularidades ou abuso de poder de que tenham conhecimento;

VIII. Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiável;

IX. Atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

X. Apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos neste Estatuto, em regulamento ou regimento;

XI. Sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço;

XII. Ser leal às instituições a que servir;

XIII. Manter observância às normas legais e regulamentares;

XIV. Atender com presteza:

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

b) A expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal.

XV. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

PARÁGRAFO ÚNICO: A representação de que trata o inciso VII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

ARTIGO 177. São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I. Ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;

II. Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de repartição;

III. Recusar fé a documentos públicos;

IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documentos, processo ou execução;

V. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém criticar o ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço em trabalho assinado;

VI. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho do encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

VII. Competir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII. Manter sob sua chefia imediata, cônjuges, companheiro ou parente até segundo grau civil;

IX. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

X. Exercer comércio entre companheiros de serviço no local de trabalho;

XI. Valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XII. Participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município, ressalvados os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados, inclusive, os decorrentes de licitação pública; (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.007, de 28 de agosto de 2001).

XIII. Pleitear como procurador ou intermediário, junto às repartições Municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parente até segundo grau;

XIV. Receber de terceiros qualquer vantagem, comissão, propina, ou presente, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

XV. Proceder de forma desidiosa;

XVI. Praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XVII. Fazer com a administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins Lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XVIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público, para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição do funcionário público para ratificar atos da sua vida particular;

XIX. Exercer ineficiente suas funções;

XX. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com horário de trabalho.

CAPÍTILO III
DAS RESPONSABILIDADES

ARTIGO 178. O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

ARTIGO 179. A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa devidamente apurada, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou terceiros.

PARÁGRAFO ÚNICO: O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de alcance ou desfalque.

ARTIGO 180. A responsabilidade administrativa resulta de ato omisso ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

ARTIGO 181. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao funcionário, nessa qualidade.

ARTIGO 182. A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

PARÁGRAFO ÚNICO: O pagamento da indenização a que ficar obrigado o funcionário não o exime da pena disciplinar em que ocorrer.

ARTIGO 183. A responsabilidade civil ou administrativa do funcionário será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

SEÇÃO I
DAS PENALIDADES

ARTIGO 184. São penas disciplinares:

I. Advertência;

II. Repreensão;

III. Suspensão;

IV. Cassação da aposentadoria e da disponibilidade;

V. Demissão;

VI. Destituição do cargo em comissão.

ARTIGO 185. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais atendendo-se, sempre, devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

ARTIGO 186. A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação das proibições constantes do artigo 177, incisos I a XII e XIX, e por inobservância de dever funcional, previsto em lei, regulamento ou norma interna. (Redação dada pela Lei Complementar nº 1.842, de 23 de dezembro de 2022).

ARTIGO 187. A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de reincidência em infração sujeita á pena de advertência.

ARTIGO 188. A pena de suspenção, que não excederá a noventa dias, será aplicada:

I. Até trinta dias, ao funcionário que, sem justa causa deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

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

ARTIGO 189. As penalidades de advertência e de suspensão, terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

ARTIGO 190. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I. Crime contra a administração pública;

II. Transgressão do artigo 177, incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVIII;

III. Abandono de cargo;

IV. Insubordinação grave em serviço;

V. Ofensa física em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

VI. Aplicação irregular do dinheiro público;

VII. Após a aplicação, por 2 (duas) vezes previsto no artigo 191, quando a suspensão for superior a dez dias.

VIII. Lesão aos cofres públicos e delapidação do patrimônio Municipal;

IX. Revelação de segredo confiado em razão do cargo;

X. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XI. Corrupção;

ARTIGO 191. Verificada em processo disciplinar a acumulação de que trata o Inciso X, aplicar-se-á:

I. Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente;

II. Na hipótese do inciso anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função de exercício em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

PARAGRAFO ÚNICO: Provada a boa-fé, o funcionário optará por um dos cargos.

ARTIGO 192. Configura-se o abandono do cargo quando o funcionário se ausenta internacionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos.

ARTIGO 193. Entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, intercaladamente durante o período de doze meses.

ARTIGO 194. A aplicação de qualquer das penalidades prevista neste Estatuto, dependerá sempre, de previa motivação da autoridade competente.

ARTIGO 195. A demissão ou destituição de cargo por infringência do artigo 177, incisos XI, XIV, e XIX incompatibiliza o ex-funcionário para nova investidura em cargo público pelo prazo de 5 (cinco) anos.

ARTIGO 196. A demissão ou destituição de cargo por infringência do artigo 191, inciso VIII, incompatibiliza o ex-funcionário ao serviço Público Municipal.

ARTIGO 197. O disposto no artigo 196 e 197 aplicar-se-á também aos ocupantes de cargo em comissão.

ARTIGO 198. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

ARTIGO 199. Será cassada a aposentadoria e as disponibilidades se ficam provado, em procedimento administrativo em que se assegure ampla defesa ao inativo, que este:

I. Praticou, quando em atividade de sua função, falta grave, para a qual seja cominada, neste Estatuto, pena de demissão.

II. Aceitou cargo ou função pública em desconformidade com a Lei.

ARTIGO 200. Prescreverão:

I. Em um ano, as faltas disciplinares;

II. Em cinco anos, as faltam disciplinares sujeitas à pena de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão.

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

PARAGRAFO 2°. Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou procedimento administrativo.

ARTIGO 201. Para aplicação das penalidades são competentes:

I. O Prefeito, a Mesa da Câmara, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade e suspensão por mais de trinta dias;

II. Os secretários ou chefes imediatos, nos demais caso de suspensão;

III. As autoridades administrativas, com relação aos seus subordinados, nos casos de advertência e repreensão.

CAPITULO IV
DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇOES GERAIS

ARTIGO 202. A Autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço publico, é obrigado a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

ARTIGO 203. As providências para a apuração terão início, a partir do conhecimento dos fatos e serão tomadas na unidade onde ocorrem, devendo consistir, no mínimo, de um relatório circunstanciado sobre o que se verificou.

PARÁGRAFO ÚNICO: A averiguação de que trata este artigo, deverá ser cometida a funcionário ou comissão de funcionários previamente designada para tal finalidade.

ARTIGO 204. As denúncias sobre irregularidade serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciado e sejam formulados por escrito, confirmada a autenticidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quando o fato narrado, não configurar evidentemente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

SEÇÃO II
DA SINDICÂNCIA

ARTIGO 205. A sindicância é a 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.

ARTIGO 206. A sindicância não comporta o contraditório constituindo-se em procedimento de investigação e não de punição.

ARTIGO 207. A sindicância deverá ser constituída no prazo de trinta dias, que só poderá ser prorrogada por um único e igual período mediante solicitação fundamentada.

ARTIGO 208. Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I. O arquivamento do processo;

II. Aplicações de penalidade de advertência ou suspensão;

III. Instauração de processo disciplinar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Sempre que o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração do processo disciplinar.

ARTIGO 209. A aplicação das penalidades de advertência ou suspensão de que trata o artigo 209 inciso II, será de apenas 15 (quinze) dias.

SEÇÃO III
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

ARTIGO 210. Como medida cautelar e a fim de que o funcionário não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração.

PARÁGRAFO ÚNICO: O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO IV
DO PROCESSO DISCIPLINAR

ARTIGO 211. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições, inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar.

ARTIGO 212. O processo realizado por comissão de três funcionários estáveis, de condição hierarquia igual ou superior ao indiciado, designado pelo Chefe do Poder Executivo.

ARTIGO 213. No ato de designação da comissão processante, um dos seus membros será incumbido de, como presidente, dirigir os trabalhos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O presidente da comissão designará um funcionário que poderá ser um dos membros da comissão, para secretariar seus trabalhos.

ARTIGO 214. Não poderá participar da comissão de sindicância ou de processo, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

PARÁGRAFO ÚNICO: As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

ARTIGO 215. O prazo para a conclusão do processo administrativo será de sessenta dias, a contar da citação do funcionário acusado, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de mais de um funcionário acusado, o prazo previsto neste artigo será em dobro.

ARTIGO 216. A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, com tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

ARTIGO 217. O processo administrativo será iniciado pela citação pessoal do funcionário, tomando-se suas declarações e oferecendo-se-lhe oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

PARAGRAFO ÚNICO: Achando-se o funcionário ausente do lugar, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo administrativo o comprovante de registro, não sendo encontrado o funcionário ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação se fará com prazo de quinze dias, por edital inserto por três vezes seguidas no órgão da imprensa local.

ARTIGO 218. A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

ARTIGO 219. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

PARÁGRAFO 1°. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

PARÁGRAFO 2°. Na hipótese de depoimento contraditório ou que de infirme, proceder-se-á acareação entre os depoentes.

ARTIGO 220. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

ARTIGO 221. Considerar-se-á revel o funcionário indiciado que regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

PARÁGRAFO 2°. Como defensor do indiciado, a autoridade designará ou o advogado do Município ou um funcionário de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

ARTIGO 222. O indiciado será citado por mandato expedido pelo presidente da Comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO 1°. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

PARÁGRAFO 2°. No caso de recusa do indiciado em apor ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que faz a citação.

ARTIGO 223. Apresentada ou não a defesa final, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório fundamentado e minucioso, no qual proporá, a absolvição ou a punição do funcionário, indicando, neste caso, a pena cabível bem como seu embasamento legal.

PARÁGRAFO 1°. O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do funcionário.

PARÁGRAFO 2°. O relatório e todos os elementos dos autos, serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo dentro de dez dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

ARTIGO 224. A defesa final de que trata o artigo anterior será de oito dias, que terá início após o encerramento da instauração do processo, quando será aberto vista dos autos ao funcionário ou a seu defensor, para que, apresente suas razões finais de defesa.

ARTIGO 225. A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar os esclarecimentos que forem necessários.

ARTIGO 226. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente proferirá a decisão, em dez dias.

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

PARÁGRAFO 2°. O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando o contrário as provas dos autos.

ARTIGO 227. Verificada a existência de vicio insanável, a autoridade julgada declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para a instauração de um novo processo.

ARTIGO 228. Quando a infração disciplinar estiver capitulada como crime na Lei penal, o processo administrativo será remetido ao Ministério Publico, ficando copia do translado no órgão de Pessoal.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ARTIGO 229. A revisão será recebida e processada mediante requerimento quando:

I. A decisão for manifestadamente contrária ao dispositivo legal, ou à evidência dos autos;

II. Surgirem decisão, prova de inocência do punido.

PARÁGRAFO 1°. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de penalidade injusta, que requer elementos ainda novos e não apreciados no processo originário.

PARÁGRAFO 2°. A revisão poderá ser verificar a qualquer tempo, não sendo vedada agravação de pena.

PARÁGRAFO 3°. O pedido de revisão poderá ser feito mesmo após o falecimento do punido, por qualquer pessoa da família.

PARÁGRAFO 4°. O pedido da revisão será sempre dirigido ao Prefeito, que decidirá sobre o seu processamento.

ARTIGO 230. Estará impedida de funcionar no processo revisional, a comissão que participou do processo disciplinar primitivo.

ARTIGO 231. A comissão revisora terá trinta dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

ARTIGO 232. Julgado procedente a revisão, a autoridade competente determinará a redução, o cancelamento ou a anulação da pena.

ARTIGO 233. A decisão deverá ser sempre fundamentada e publicada pelo órgão oficial do Município ou em jornal de circulação local.

TITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 234. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, salvo expressa disposição em contrário.

ARTIGO 235. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o término ocorrer no sábado, domingo, feriado ou em dia que:

I. Não haja expediente;

II. O expediente for encerrado antes do horário normal.

ARTIGO 236. São isentos de qualquer pagamento os requerimentos, certidões, e outros papeis que, na ordem administrativa, interessem ao funcionário Público Municipal.

ARTIGO 237. É vedado o ingresso de qualquer pessoa no serviço Público Municipal, sem previa existência de cargo criado por Lei, exceto para os desempenhos das funções públicas de que trata o artigo 6°.

ARTIGO 238. No que se refere ao funcionário da Câmara Municipal o disposto na presente lei, poderá ser alterado ou complementado desde que atenda ao Regimento Interno da Casa de Leis.

ARTIGO 239. O dia 28 de outubro será consagrado ao Funcionário Público Municipal.

ARTIGO 240. Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum funcionário poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alteração em sua atividade funcional.

ARTIGO 241. Nenhum funcionário poderá ser transferido no período de 06 (seis) meses anterior e no de 06 (seis) meses posterior às eleições.

ARTIGO 242. O Prefeito Municipal expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observando os princípios gerais nele consignado e de conformidade com as exigências.

ARTIGO 243. As despesas decorrentes da execução presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentarias próprias.

ARTIGO 244. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, 17 de novembro de 1.992.

DR DEJALMA ZACARIN
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal, em data supra.

MARCOS ANDREGHETO
Secretário-Contador

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.770, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022.

INSTITUI A REESTRUTURAÇÃO/RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES, ALTERA DISPOSITIVOS QUE ESPECIFICA DA LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 17 DE NOVEMBRO DE 1992 E DA LEI MUNICIPAL Nº 1.101, DE 16 DE JUNHO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FABRÍCIO ANTONIO RONCOLLI, Prefeito do Município de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar institui a reestruturação/reclassificação dos cargos do quadro efetivo dos servidores públicos municipais ativos do Município de Cândido Rodrigues, alterando vencimentos e referências salariais, e altera dispositivos que especifica da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992.

Art. 2º O inciso I, do artigo 2º, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 2º. (...)

I. Servidor Público ou Funcionário Público: *pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento dessa natureza; em comissão, quando se tratar de cargo que em virtude de lei assim deva ser provido; ou, temporário, sob o regime da legislação trabalhista (CLT), quando não houver vaga definitiva a ser preenchida por candidato aprovado em concurso público, e nomeado após aprovação em processo seletivo;*

Art. 3º. Os incisos II, III, IV e VII, do artigo 74, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 74. (...)
II. Casamento, oito dias corridos;
III. Luto de três dias corridos pelo falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genros e noras, contados da data do óbito;
IV. Luto de oito dias corridos pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, irmãos, sogros, ascendentes e descendentes, contados da data do óbito;
(...)
VII. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo; e, por um dia, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Art. 4º. O artigo 186, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 186. A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação das proibições constantes do artigo 177, incisos I a XII, e por inobservância de dever funcional, previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Art. 5º. O inciso II, do artigo 145, da Lei Municipal nº 801, de 17 de novembro de 1992 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 145. (...)

(...)
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, retirar-se até 1 (uma) hora antes de seu término.

QUADRO DE SERVIDORES

Art. 6º. O quadro de servidores efetivos e em comissão do funcionalismo da Prefeitura de Cândido Rodrigues, regido pelo Estatuto, fica estabelecido pelos Anexos I e II, desta lei complementare compreendem:

I. Quadro de Servidores Efetivos: refere-se ao quadro geral de servidores integrantes do quadro efetivo.

II. Quadro de Servidores em Comissão e Cargos Políticos: refere-se aos servidores em comissão de livre nomeação e exoneração a critério do chefe do Poder Executivo - Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal.

Art. 7º. Ficam criadas no Quadro de Servidores Efetivos 01 (uma) vaga de provimento efetivo de Procurador Jurídico; 01 (uma) vaga de provimento efetivo de Assistente Social; e 01 (uma) vaga de provimento comissionado de Diretor Técnico.

Art. 8º. Ficam criados no Quadro de Servidores Efetivos os seguintes cargos:

I. Médico Clínico Geral;

II. Agente de Fiscalização;

§ 1º. Os requisitos de provimento, atribuições, jornada de trabalho e remuneração estão especificados no Anexo I desta lei;

§ 2º. A criação dos cargos prevista neste artigo não decorrem da extinção de outros cargos. Os cargos criados em razão de extinção estão relacionados no Anexo I desta lei.

Art. 9º. Fica criado no Quadro de Agente Político, o cargo de provimento em comissão de **assessor de gabinete**, com requisitos de provimento, atribuição, jornada de trabalho e remuneração especificada no anexo I desta lei:

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Art. 10. Fica extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

I. Auxiliar de Secretaria;

II. Chefe da CPTS;

III. Coordenador Administrativo;

IV. Coordenador da Vigilância Sanitária;

V. Coveiro;

VI. Diretor de Compras;

VII. Engenheiro;

VIII. Farmacêutico Bioquímico;

IX. Jardineiro;

X. Médico 20 Horas Semanais;

XI. Medico 30 Horas Semanais;

XII. Médico 40 Horas Semanais;

XIII. Padeiro;

XIV. Pedreiro;

XV. Professor de Pintura;

XVI. Operador de Vaca Mecânica;

XVII. Recepcionista,

XVIII. Técnico em Enfermagem e Radiologia;

XIX. Telefonista;

XX. Tratorista;

XXI. Zelador de Piscina;

XXII. Zelador do Centro Comunitário, Ginásio de Esportes, Estádio Municipal e Minicampo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

DOS VENCIMENTOS

Art. 11. Fica o artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.101, de 16 de junho de 2005, que concede vale alimentação aos servidores públicos municipais, e dá outras providencias, vigendo com a seguinte redação:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores públicos municipais ativos, vale alimentação, no valor mensal de R$ 400,00 (quatrocentos reais).

ARTIGO 12. Fica a alínea "a", do artigo 4º, da Lei Municipal nº 1.101, de 16 de junho de 2005, vigendo com a seguinte redação:

ARTIGO 4º (...)

a) 02 (duas) ou mais faltas injustificadas, ou, 01 (uma) ou mais faltas, ainda que justificadas, mas que impliquem na substituição do servidor, exceto as faltas abonadas, nos termos da lei e, ainda, para ausências decorrentes da dispensa comemorativa de aniversário, nos termos da Lei Municipal nº 1.261, de 15 de agosto de 2008, de convocação das Secretarias Estadual e/ou Municipal de Educação, para os profissionais do magistério, sendo que neste último caso, a convocação da Secretaria Estadual deve ser relacionada a assunto de interesse da Rede Municipal de Educação, bem como de ausência obrigatória decorrente de imposição legal como, por exemplo, convocação para ser jurado em Júri Popular, convocação da Justiça Eleitoral para trabalho como mesário, etc.

Art. 13. Os valores dos vencimentos dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, também são os constantes da Tabela de vencimento ou salário, integrante do Anexo II.

Art. 14. As reposições devidas pelos servidores e as indenizações por prejuízos que causaram à Fazenda Pública Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração, após concluído e transitado em julgado o Procedimento Administrativo Disciplinar.

Art. 15. Além dos expressamente previstos em lei, somente serão admitidos descontos na remuneração do servidor, que forem autorizados conjuntamente por esta Legislação e pela Administração, ressalvados aqueles resultantes de prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais, após concluído e transitado em julgado o Procedimento Administrativo Disciplinar.

DO REENQUADRAMENTO

Art. 16. A implantação dos novos quadros de pessoal dar-se-á através do reenquadramento dos servidores, por ato administrativo imediato a ser praticado pelo Setor de Recursos Humanos, atribuindo a cada servidor seus respectivos vencimentos, no sentido de não se registrar nenhuma perda salarial.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A descrição das funções inerentes a cada cargo, bem como os Requisitos para nomeação são os descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 18. A quantidade de vagas de cada cargo são as informadas na tabela do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 19. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, conforme Impacto Financeiro já elaborado.

Art. 20. Esta lei complementar entrará em vigorna data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, surtindo efeitos para fins de remuneração a partir do mês subsequente a sua promulgação como *vacatio legis*, exceto no que se refere aos artigos 11 e 12 desta lei, que passam a viger a partir da publicação.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues, em 23 de fevereiro de 2022.

Fabrício Antonio Roncolli
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada tanto por afixação no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data, como por divulgação em órgão de imprensa escrita e regional, com circulação local, na data de sua edição, nos termos do artigo 76, da Lei Orgânica do Município.

Sérgio Antonio Curti
Contador

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ANEXO I
RECLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES-SP.

Extinção dos cargos de: Agente de Organização Escolar; Monitor; Monitor de Classe de Educação Infantil.

Para a criação deste cargo único de: **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO E INSPEÇÃO**

Com as seguintes atribuições: Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto de trabalho; auxilia na manutenção da disciplina geral, bem como do material de informática; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências dos estabelecimentos de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado nos setores de trabalho; atende às solicitações dos superiores e dos professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas diversas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivos justificados, presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nos diversos setores; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico. Executar tarefas administrativas no âmbito Municipal, em maior grau de complexidade e responsabilidade, além de iniciativa para a tomada de decisões dentro das normas específicas do trabalho, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho. Conhecer e trabalhar com sistemas de informatização e fazer uso dos programas disponíveis. Oferecer apoio às atividades escolares bem como suporte aos professores de forma a garantir a organização do ambiente escolar. Envolver-se, acompanhar, participar de atividades de recreação e lazer com as crianças, através de jogos e brincadeiras, organizar o aceso das crianças às salas de aula e ao material de informática disponível; Acompanhar os alunos das diferentes faixas etárias no Transporte Escolar, objetivando evitar intercorrências negativas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades no Setor Municipal onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino médio incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Professor de Corte e Costura; Professor de Crochê; Professor de Pintura.

Para a criação do cargo único de: **INSTRUTOR DE ARTES**

Com as seguintes atribuições: Transmitir conhecimentos sobre atividades ligadas à criação, cortes e costuras simples, execução de obras visuais bidimensionais (desenho, gravura e fotografia) e tridimensionais (escultura e cerâmica) e digitais (impressões gráficas); Integrar estudos e pesquisas na elaboração e interpretação visual de ideias e emoções; Desenvolver atividades que explorem as técnicas de criação, execução e aproveitamento de recursos para a execução das artes plásticas; Ministrar aulas sobre métodos, técnicos, recursos, equipamentos e material para a produção, conservação e difusão do produto visual; Apoiar e desenvolver atividades ligadas a exposições e oficinas de artes plásticas; Elaborar relatório técnico mensal das atividades realizadas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Pajem.

Para a criação do cargo de: **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Com as seguintes atribuições: Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento aos casos de pequenos ferimentos e outras situações, informando sempre ao responsável; manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes a Unidade de Educação; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais, como passeios, visitas e festas; Observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na Rede Municipal, em seu plano de trabalho e na agenda das crianças, sempre sob orientação do Professor; Auxiliar nas atividades educativas das turmas da creche; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Participar das reuniões de pais promovidas pela escola e creche; Assumir a recepção e entrega das diversas crianças da creche e escola; Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, palestras, seminários, encontros e etc sempre que requisitado; Auxiliar os professores nas atividades pedagógicas e recreativas com as crianças da creche e da escola bem como no Transporte Escolar; colaborar com atividades de articulação da escola, creche e da coordenação; cumpre as demais tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Operador de Máquinas, Mototratorista e Motorista-Tratorista;

Para a criação do cargo único de: **OPERADOR DE TRATORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS**

Com as seguintes atribuições: Conduzir e operar tratores diversificados da frota da prefeitura, zelando pela sua conservação; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; zelar 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; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

resultados; Opera e manobra máquinas diversas, empilhadeiras, retroescavadeira, escavadeira, rolo compressor, equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar, observa as regras de trânsito e normas de segurança; zela pela manutenção e limpeza do equipamento; executa demais tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino fundamental e CNH conforme Código de Transito Brasileiro, Lei Federal 9.503/97.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Ajudante Geral, Operador de Balança; Auxiliar de Serviços; Braçal; Guarda Noturno; Lavadeira/passadeira; Office Boy; Servente de Pedreiro; Varredor e Visitador Sanitário.

Para a criação do cargo único de: **SERVIÇOS GERAIS**

Com as seguintes atribuições: Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; Executar auxílio em serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Atendente; Auxiliar de Biblioteca; Digitador; Escriturário; Secretário da JSM;

Para a criação deste cargo único de: **SECRETÁRIO (A)**

Com as seguintes atribuições: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações pertinentes à administração; elabora relatórios e outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição; datilografa cartas, circulares, e outros documentos; redige correspondência e documentos de rotina; verifica a regularidade

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

da documentação referente à matricula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do superior; recepciona as pessoas que se dirigem até a administração, tomando ciência dos assuntos a serem tratados e prestando-lhes as informações corretas; organiza e mantém o arquivo privado de documentos referente ao setor em que atua; realiza chamadas telefônicas, requisições de materiais de escritório, e registro dos mesmos; vigilância as normas de higiene, meios de comunicação (panfletos, faixas, cartazes) recursos audiovisuais, dinâmica de grupo, psicologia das relações humanas do trabalho, Compreende as tarefas iniciais, no atendimento aos munícipes que procuram as Unidades da Prefeitura, recepcionando-os, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, orientando-os e os encaminhando às pessoas ou setores procurados; atende chamadas telefônicas, presta informações e anota recados; efetua o controle de agenda de assuntos, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende aos interessados, procurando identificar suas necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos servidores competentes; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico dos assuntos, organizando- os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao setor responsável consultá-los, quando necessário; preenche formulários e datilografa fichas e outros documentos; executa tarefas cotidianas de escritório em caráter limitado, Sob supervisão e orientação do superior hierárquico, auxilia no desenvolvimento das atividades da promoção social, em contato direto com a comunidade, realiza entrevistas, coleta dados, organiza cadastros, controla estoques de materiais, colabora nas campanhas de atendimento à população carente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de: Auxiliar de Enfermagem; Técnico de Enfermagem;

Para a criação do cargo único de: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Com as seguintes atribuições: Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos; supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Escolaridade: Curso Técnico de Enfermagem, com registrado no COREN.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

Extinção do cargo de: Coordenador do Setor de Tributos.

Para a criação, com aumento nas atribuições e consequente alteração de referência, do cargo de: **COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS E CADASTRO MUNICIPAL.**

Com as seguintes atribuições: Controla e executa atividades da área administrativa, junto ao Departamento Municipal de Finanças, que exijam grande experiência no serviço público e capacidade de interpretar e aplicar leis, norma e regulamentos gerais e municipais, a partir da política geral da Administração; elaborar estudos, pareceres, despachos de assuntos não rotineiros e outros documentos; coordenar, controlar e executar procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo; planejar, analisar e elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e outros levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento; realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e lançamento do crédito tributário apurado ou a apurar; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à legislação municipal; acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; Lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito municipal; Manutenção atualizada dos Cadastros com base em fontes confiáveis, como, por exemplo, JUCESP e RECEITA FEDERAL; Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar ao caso, propor a aplicação da penalidade cabível, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Escolaridade: 2° grau completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 03.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção dos cargos de provimento em comissão de: Assessor da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude; e Assessor da Secretaria de Educação

Para a criação do cargo de provimento em comissão de: **ASSESSOR DE SECRETARIA**

Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios referentes a secretaria de sua lotação; Auxiliar o Secretário Municipal na execução de suas atribuições; Representar a secretaria na ausência do secretário; Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades; Outras atividades correlatas a ser determinada pelo Secretário Municipal.

Escolaridade: Curso Superior Completo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 05.
Vagas: 02
Forma de provimento: Comissão.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Extinção do cargo de: Secretária de Finanças.

Para a criação do cargo de: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Com as seguintes atribuições: Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 05.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Enfermeiro do PSF.

Com a transferência da vaga para o cargo de: **ENFERMEIRO**

Que passa a ter as seguintes atribuições: Administrar os setores da saúde, exercendo o cargo de chefia sobre as auxiliares e técnicas em enfermagem. Atuar junto as áreas de vacinação, medicamentos, esterilização, organizar o atendimento de enfermagem; atuar junto aos outros profissionais de saúde para o bom andamento do serviço. Atuar em todas as atividades inerentes ao Cargo de Enfermeiro, profissão regulamentada por Legislação Federal. Manter os prontuários médicos atualizados. Atuar no controle e prevenção de infecções. Preparar os pacientes para a realização de exames. Preparar instrumentos e auxiliar a equipe técnica em procedimentos como intubação, desfibrilação, aspiração e monitoramento cardíaco. Atender pacientes que necessitam de cuidados urgentes. Tomar decisões rápidas e ser bastante ágil nos procedimentos. Realizar pré-consulta, verificar os sinais vitais e anotar as queixas dos pacientes e administrar medicamentos. Prestar assistência a mulheres grávidas ou no período de amamentação. Integrar equipes de salvamento para atender vítimas de acidentes ou calamidades públicas, analisando as condições do paciente, conferindo os sinais vitais e avaliando as condições de risco ou lesões sofridas. Ainda no local, poderá realizar alguns procedimentos como curativos, imobilização ou até reanimação da vítima, além de definir a melhor maneira de transportá-la até um hospital. O Enfermeiro do PSF será designado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal dentre os Enfermeiros do Quadro Efetivo. O Enfermeiro do PSF, por ampliar suas atribuições, fará jus a gratificação de função enquanto nela estiver, gratificação que não será incorporada a seus vencimentos e será definida no mesmo Decreto de nomeação, não podendo extrapolar 10% de seus vencimentos.

Escolaridade: Bacharelado em enfermagem e registro no COREN/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Extinção do cargo de: Engenheiro Civil Nível 2;

Para a criação do cargo de: **ENGENHEIRO CIVIL**

Com as seguintes atribuições: Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudam e preparam planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se os padrões técnicos exigidos; avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos eventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção; prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orientam a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados.

Escolaridade: Bacharelado em Engenharia Civil e registro no CREA/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: DIRETOR FINANCEIRO.

Para a criação do cargo único de: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA**

Com as seguintes atribuições: Acompanhamento de contabilidade financeira, econômica e patrimonial em sistemas adequados e sempre atualizados; Acompanhamento do departamento de tesouraria; Elaborar balancetes e balanços e demais peças necessárias a demonstração das atividades da administração municipal; A arrecadação, registro e guarda de tributos, rendas e quaisquer valores devidos a autarquia e a publicidade da movimentação financeira; Processamento, empenho, liquidação das despesas e seu pagamento; Tomada de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores do Município, A manutenção de cadastros atualizados; A elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como resoluções atinentes a matéria e acompanhamento da respectiva execução, bem como controle da aplicação de recursos vinculados e fundos de participação; Organizar semestralmente, quadros estatísticos visando possibilitar análise de custo; Praticar os atos de gestão orçamentária e de planejamento financeiro; Controlar e disciplinar os recebimentos e pagamentos; Coordenar e supervisionar os assuntos relacionados com a área contábil; Supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento de despesa; Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

Extinção do cargo de: Engenheiro Agrônomo;

Para a criação, com aumento nas atribuições e consequente alteração de referência, do cargo de: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO COORDENADOR DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.**

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Com as seguintes atribuições: Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; Manter atualizado os cadastros agrícolas e ambientais, objetivando escalonar o desempenho de suas atividades; Em Agricultura e Meio Ambiente: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico- econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Bacharelado em Agronomia e registro no CREA/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.

Criação do cargo de provimento efetivo de: **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

Com as seguintes atribuições: Executa tarefas de fiscalização sistemática na área jurisdicional da Prefeitura, abrangendo a área de rendas municipais (ISS, ambulantes, etc); verifica a observância das leis e regulamentos; faz inspeções rotineiras, efetua intimações e notificações; lavra autos de infração e de multa, além de outras tarefas correlatas. Executar atividades na fiscalização tributária e imobiliária do Município, vistoriando imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados com a devida licença para as obras projetadas; Fiscalizar as reformas de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; Vistoriar os imóveis em fase de acabamento seja para a expedição do "habite-se" seja para solicitar a execução de obras complementares visando à regularização e respectiva expedição do documento de ocupação do imóvel; Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração, elaborando os relatórios de vistoria, acompanhados, sempre que cabível e possível, de documentos, fotografias e outros, comprobatórios das medidas de autuação tomadas; Manter atualizado os cadastros econômicos e imobiliário do Município, realizando levantamentos imobiliários e outros inventários de forma a manter os dados cadastrais corretos e de acordo com a realidade física, econômica e imobiliária, do Município; Zelar pela responsabilidade fiscal da área tributária e pelo cumprimento dos Códigos de Posturas e Código Tributário do Município; Atender ao público prestando orientações quanto à correta interpretação dos procedimentos tributários e aos pertinentes ao Código de Posturas do Município; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Vagas: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

Criação do cargo de provimento efetivo de: **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Com as seguintes atribuições: Examina o paciente, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Graduação em curso superior de medicina e registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência Salarial: 12.
Vagas: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

Criação do Cargo Político de: **ASSESSOR DE GABINETE**

O Assessor de Gabinete compreende o cargo que se destina a promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; Atender os que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Prefeito ou a outras unidades da Administração; Controlar a agenda de compromissos do Prefeito; Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Prefeito; Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Prefeito; transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito às demais unidades da Administração Municipal; Proferir despachos, meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento dos processos, e dirigir as atividades de comunicação e relações públicas das Secretarias Municipais em geral;

Escolaridade: Ensino superior em qualquer área de atuação.
Referência salarial: 03, do Quadro de Agentes Políticos.
Forma de provimento: Comissão.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

Atribui-se novas funções aos seguintes cargos:

ALMOXARIFE

Com as seguintes atribuições: Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades; Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de materiais, quando necessário solicita o ressuprimento do estoque e controla o recebimento do material comprado; Organiza o armazenamento de material, identificando e acomodando-os de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; Efetua o registro dos materiais, em estoque no depósito, e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas apropriados para facilitar consultas e a elaboração de inventários e confronta notas fiscais e notas de empenho; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Com as seguintes atribuições: Auxilia na instrumentação do cirurgião dentista, executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes; elabora o cadastro; estabelece horários de consulta com o dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando os utensílios e esterilizando o instrumental usado; providencia a manutenção do equipamento odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado a controle dos órgãos estadual e municipal de saúde; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

MOTORISTA

Com as seguintes atribuições: Dirige veículos terrestres automotores de passageiros, de cargas leves e pesadas, assim como ônibus, caminhões, carretas, ambulâncias gerais e ambulâncias de urgência/emergência, destinadas ao atendimento e transportes de pacientes e vítimas, conhecendo integralmente o veículo e realizando as devidas manutenções, conhecendo as malhas viárias locais e todos os estabelecimentos de saúde de sua microrregião; conhecendo e operando contatos radiofônicos ou telefônicos; realizando viagens intermunicipais e interestaduais; verificando as condições para perfeita utilização do equipamento e certificando-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção e limpeza do mesmo, bem como outras tarefas correlatas inerentes a função; zelando sempre também pelas normas de trânsito em vigor, praticando sempre a direção defensiva.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, com CNH categoria C e/ou D com os respectivos Cursos de Condutor de Veículos de Emergência, Escolar e Coletivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS - ACE

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados; Aplicação de larvicidas e inseticidas; Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; Recenseamento de animais; Assim como os agentes comunitários de saúde (ACS), os ACEs trabalham em contato direto com a população para garantir o sucesso do trabalho; O ACE deve trabalhar de forma integrada às equipes de atenção básica na Estratégia Saúde da Família, participando das reuniões e trabalhando sempre em parceria com o ACS. Como está em contato permanente com a comunidade onde trabalha, ele deve conhecer os principais problemas da região e pode envolver a população na busca da solução dessas questões.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 03.
Forma de provimento: Efetivo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

O Agente Comunitário de Saúde atua na promoção, proteção e prevenção da saúde, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas, visitando-as semanalmente e orientando sobre as formas de acesso ao SUS; Trabalha com o mapeamento e o cadastramento dos dados demográficos e sociais da região, criando a estratégia de acolhimento de acordo com as necessidades locais, permitindo o desenvolvimento de um plano de ação eficiente; Aproximar a população do sistema de saúde, levando conforto e segurança aos pacientes, aumentando a confiança que têm no serviço público; Identificar situações de risco e vulnerabilidade coletivo e individual com relatórios diários, semanais e mensais, sempre quando necessário; Encaminhar a população aos serviços de saúde, orientando as famílias de forma focada e completa, residindo no local ou setor onde desenvolve seu trabalho.

Escolaridade: Ensino fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 07.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

DIRETOR TÉCNICO

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Comissão.
Vagas: 02

ASSISTENTE SOCIAL

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a outros serviços públicos municipais; realiza visitas domiciliares às famílias para triagem socioeconômica; efetua a triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalhos referentes a habitação popular; acompanha casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Bacharelado em Assistência Social e registro no CRESS/SP.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.
Vagas: 02

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

AUXILIAR DE CLASSE

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e em classe; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino e em classe; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos em classe; atende às solicitações materiais de professores e alunos em classe; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doença, morte, etc., presta primeiros socorros, em caso de acidentes com alunos; distribui materiais nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência Salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

Planejar, ordenar a execução, cumprindo os planos de governo e empreendendo ações que visem otimizar o uso da frota de máquinas e veículos agrícolas; Traçar a política de utilização dos meios de transporte agrícolas – veículos, máquinas e implementos; Instituir o programa de manutenção preventiva e corretiva da frota agrícola municipal; Zelar pela correta e eficaz utilização da frota agrícola, com as competentes determinações aos chefes de manutenção; Colaborar com a administração nos procedimentos licitatórios visando a aquisição de máquinas, veículos e implementos agrícolas, bem como nos programas de manutenção; Apurar responsabilidades pelos danos causados em máquinas, veículos, equipamentos e implementos do município, praticados por servidores lotados nos setores de oficina e transporte, inclusive propondo responsabilização e punição; Coibir a saída de maquinas, veículos e implementos sem prévia autorização; Zelar pela integridade e disponibilidade da frota agrícola; Manter atualizado o cadastro dos veículos, máquinas e implementos; Fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes; Estudar possibilidades e propor melhor alocação de toda a frota agrícola por remanejamento e escala de atividades.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Comissão.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social em conjunto com a Assistente Social; Supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; Realizar o levantamento dos problemas sociais do município por prioridades, localizando os pontos críticos e de vulnerabilidade em

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

conjunto com a Assistente Social, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo a criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxilio material as pessoas reconhecidamente necessitadas; Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; Dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área da assistência social; Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoio tanto administrativo como técnico; Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias; Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade; Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Assessorar o chefe do executivo no planejamento, organização, execução e supervisão das atividades referentes a Projetos e Convênios, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal; Assessorar a Municipalidade na organização do arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades correlatas, visando o atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e do seu plano de governo; Assessorar, organizar e manter atualizadas todas as atividades, dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras em parceria com o Estado e/ou União; Comunicar o Chefe do Executivo todos os novos programas de financiamento, parceria e o recurso a fundo perdido para as áreas ditas prioritárias pelos órgãos concessores; Assessoras as Secretarias e Diretoria Municipais no tocante a utilização dos recursos provenientes dos convênios firmados pelo Município; Cobrar das Secretarias formalmente o efetivo cumprimento do cronograma de realização dos recursos referente aos convênios; Responsabilizar-se pela elaboração de todo o processo de realização de convenio e da prestação de contas do mesmo; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Manter atualizados os dados e informações que constam nas clausulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

CONTADOR

Coordena, controla, organiza e procede as atividades inerentes à contabilidade da administração direta, indireta, autárquica, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira, no atendimento das normas e procedimentos usuais e legais; traça o plano de contas, o sistema e método de escrituração, de arquivamento, guarda e armazenagem de registros e documentos; executa e/ou supervisiona a escrituração dos livros contáveis e comerciais, atentando para a transcrição correta dos dados contidos; controla os trabalhos de análise, confecção e conciliação de contas, balanços, balancetes e demonstrações contáveis conferindo os saldos, localizando, apontando e retificando possíveis erros; analisa a documentação de despesas e a natureza das mesmas, bem como efetua ou supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados de cada caso, assim como organiza relatórios sobre a situação geral da administração.

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade ou Curso Técnico de Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilidade que permita a assinatura em Balanços Contábeis.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência Salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.

DIRETOR DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES

Planeja, coordena e controla, sob orientação técnica, as diversas tarefas dos trabalhadores sob suas ordens ou de uma unidade de trabalho, relacionadas à construção e manutenção de edificações públicas, de obras viárias e de conservação, além de outras de interesse do município; requisita e distribui materiais, ferramentas, equipamentos, máquinas e veículos; explica os métodos a serem aplicados na execução dos trabalhos; distribui as tarefas e acompanha a execução dos trabalhos; avalia o desempenho dos trabalhadores sob sua responsabilidade, examinando e julgando seu rendimento profissional; explica e zela pelo cumprimento das normas estabelecidas de segurança, higiene ou de outra natureza; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse da administração. Coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, tarefas técnicas e administrativas de sua Seção, que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos, orienta de forma geral seus subordinados a partir de padrões estabelecidos e controla a realização das tarefas sob sua responsabilidade, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, organiza e executa procedimentos administrativos relativos á organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo, dos serviços da administração de recursos humanos e dos relativos aos suprimentos, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Assessorar o Assistente Técnico Administrativo, nos aspectos técnicos, conceituais e legais que envolvem a relação da Administração com os Servidores Municipais; Controla e executa as tarefas que envolva o registro, cadastro, benefício funcional, medicina e segurança do servidor no trabalho, manter o controle do servidores em estágio probatório, manter em ordem e devidamente atualizadas as fixas de registro funcional individual e os assentamentos das carteiras de trabalho; Prestar assistência técnica a toda e qualquer área de Prefeitura, no que diz respeito aos assuntos inerentes a pessoal, desenvolver, planejar, e executar ações preventivas, corretivas, educacionais e disciplinares de toda a sistemática de segurança, medicina e higiene do trabalho bem como a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; Enviar ao tribunal de Contas do Estado, relatórios nos moldes e prazos exigidos, bem como efetuar as publicações exigidas por este; Manter-se atualizados com a legislação trabalhista; Controlar e apurar a frequência de todo pessoal, assim como horas extras e controle dos pedidos de justificação de falta ao serviço; Informar requerimentos de servidores e expedir certidões requisitadas por estes; Elaborar as folhas de pagamentos mensais, responsabilizando-se pelos cálculos decorrentes de vencimentos, salários, horas extras e demais vantagens pecuniárias, assim como os descontos provenientes de faltas ou afastamento e outros legais; Atender os Servidores Municipais, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 09.
Forma de provimento: Efetivo.

ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES

Auxilia nos trabalhos da Secretaria de Esportes; responsabiliza-se pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados pelo departamento de esportes e nas atividades esportivas de responsabilidade da prefeitura; orienta na manutenção da higiene e segurança nos locais de trabalho; auxilia na organização de eventos na área de esportes; cumpre as determinações de seus superiores e os mantêm informados de suas atividades.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÃO

Abrir processos administrativos referentes a aquisição; Colaborar na elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão permanente de licitações, ao pregoeiro e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame; Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações, mapas de preços, autorização de empenhos, atas relativas a licitações e instauração dos processos licitatórios; Publicar os extratos de Editais de Licitações; Receber os envelopes das empresas licitantes, protocolizando-os; Organizar a sessão de abertura dos

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

envelopes, auxiliando a comissão permanente de licitação; Colaborar na lavratura da ata das sessões de abertura dos envelopes; Manter arquivo dos processos de licitação; Orientar as unidades administrativas sobre os procedimentos licitatórios; Receber os processos encaminhados pelo setor de compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação; Auxiliar na promoção do regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; Velar, na consecução das ações de sua competência, na fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração; Velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 09.
Forma de provimento: Efetivo.

FARMACÊUTICO

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos, efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: Bacharelado em Farmácia e registro no CRF/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Efetivo.

FISIOTERAPEUTA

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação de sobrecarga e de atividades, planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular ministrando exercícios de pré e pós parto; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, estimulando a sociabilidade; supervisiona, orienta e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.
Escolaridade: Bacharelado em Fisioterapia e registro no CREFITO/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

FONOAUDIÓLOGO

Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios à mesma; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Escolaridade: curso superior com registro no CRFa/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 04.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO DIRETOR DO PSF

Examina o paciente, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executa outras tarefas correlatas.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 12.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO PLANTONISTA

Examina o paciente nos plantões, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento dentro de cada especialidade; executa outras tarefas correlatas.
Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 12 horas semanais.
Referência salarial: 10.
Forma de provimento: Efetivo.

MÉDICO RESIDENTE

Examina o paciente nos plantões, com ou sem a utilização de instrumentos especiais, para determinar diagnósticos ou, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha o paciente ao especialista quando necessário; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio as queixas, o exame físico e os complementares, analisa e interpreta resultados de exames de Raio-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção ás doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informado sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento dentro de cada especialidade; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Diploma universitário em Medicina com registro no CRM/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 12.
Forma de provimento: Efetivo.
Outras exigências: Residir no município de Cândido Rodrigues/SP.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

MERENDEIRA

De acordo com o cardápio do dia, seleciona os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; recebe e armazena os alimentos, observando data de validade, sempre armazenando em local adequado; verifica periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino fundamental incompleto.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento 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; zela pela ordem e manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar a qualidade dos mesmos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: curso superior com registro no Conselho Regional de Nutricionista.
Jornada de trabalho: 30 horas semanais.
Referência salarial: 02.
Forma de provimento: Efetivo.

OFICIAL DE APOIO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Formular e executar as políticas municipais de fomento a agricultura, a produção e a comercialização e abastecimento de produtos agrícolas; Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativistas, de forma integrada aos planos de governo federais, estaduais e municipais, promovendo e executando ações para fomentar a agricultura familiar; Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região; promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social; Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão; Auxiliar na promoção de cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes a outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento agropecuário do Município; Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal; Desenvolver atividades que visem a conscientização da população quanto ao uso e conservação do Meio Ambiente; Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do município, bem como coibir seu uso indevido.

Escolaridade: Ensino médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 06.
Forma de provimento: Efetivo.

PROCURADOR JURÍDICO

Representa o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que for réu, autor ou interessado, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; acompanha o processo em toda sua fase, redige e elabora documentos jurídicos, peticionários, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão judicial; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Bacharelado em Direito com registro na OAB/SP.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 11.
Forma de provimento: Efetivo.
Vagas: 02

PSICÓLOGO

Presta atendimento á comunidade, aos casos encaminhados a unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação á sua integração á família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para resolução dos seus problemas; orienta a comunidade, organizando reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; presta atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; dá orientação aos pais de alunos quando necessário; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Escolaridade: diploma universitário em Psicologia registrado no Conselho Regional de Psicologia.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 04.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

TECNICO ENSINO MÉDIO – CRAS

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de ireitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; desempenhar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: Ensino Médio.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Referência salarial: 01.
Forma de provimento: Efetivo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atua em todos os níveis de complexidade da política de assistência social, do desenvolvimento socioambiental, socioeconômico e cultural; estabelece a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados; coordena, desenvolve, acompanha e avalia estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

pessoas, famílias, grupos e comunidades; desenvolve atividades por meio de tecnologias de comunicação, informação, de tecnologia assistiva e de acessibilidade além de favorecer o acesso à inclusão digital como ferramentas de empoderamento para pessoas, famílias, grupos e comunidades; realiza acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária; planeja e executa atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida; favorece atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda; atua em situações de calamidades e catástrofes, conflitos e guerras, na organização e reorganização da vida cotidiana, econômica, sociocultural, nas atividades de vida diária e de vida prática, na formação de redes sociais de suporte, das pessoas, famílias, grupos e comunidades; trabalhar com a população em situação de rua tendo como tecnologia de mediação sócio ocupacional as atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

Escolaridade: curso superior registrado no órgão competente.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

VETERINÁRIO

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive na castração de animais em âmbito municipal, sempre quando necessário; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão em âmbito municipal; Fomentar produção animal em âmbito municipal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação municipal pertinente; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos produtores de âmbito municipal; executar outras tarefas correlatas.

Escolaridade: curso superior registrado no órgão competente.
Jornada de trabalho: 20 horas semanais.
Referência salarial: 08.
Forma de provimento: Efetivo.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

ANEXO II
QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CÂNDIDO RODRIGUES

QUADRO GERAL DE SERVIDORES						
REF	VAGAS	OCUPADOS	TIPO	JORNADA	CARGO	VALOR
01	02	00	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	R$ 1.212,00
01	17	13	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO E INSPEÇÃO	R$ 1.212,00
01	01	01	EFETIVO	40h sem	ALMOXARIFE	R$ 1.212,00
01	04	03	EFETIVO	40h sem	AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	R$ 1.212,00
01	01	01	EFETIVO	20h sem	AUXILIAR DE CLASSE	R$ 1.212,00
01	01	01	COMISSÃO	40h sem	DIRETOR DE TRANSPORTE	R$ 1.212,00
01	03	02	EFETIVO	40h sem	INSTRUTOR DE ARTES	R$ 1.212,00
01	16	16	EFETIVO	40h sem	MERENDEIRA	R$ 1.212,00
01	12	12	EFETIVO	40h sem	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	R$ 1.212,00
01	03	03	EFETIVO	40h sem	MONITOR DE INFORMÁTICA	R$ 1.212,00
01	24	18	EFETIVO	40h sem	MOTORISTA	R$ 1.212,00
01	04	02	EFETIVO	40h sem	OPERADOR DE TRATOR, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	R$ 1.212,00
01	20	16	EFETIVO	40h sem	SECRETÁRIO	R$ 1.212,00
01	54	38	EFETIVO	40h sem	SERVIÇOS GERAIS	R$ 1.212,00
01	10	04	EFETIVO	40h sem	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R$ 1.212,00
01	02	00	EFETIVO	40h sem	TÉCNICO ENSINO MÉDIO - CRAS	R$ 1.212,00
02	02	02	EFETIVO	30h sem	NUTRICIONISTA	R$ 1.251,13
03	02	00	EFETIVO	40h sem	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS – ACE	R$ 1.305,00
03	01	01	EFETIVO	40h sem	COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTOS E CADASTRO MUNICIPAL	R$ 1.305,00
04	01	01	COMISSÃO	40h sem	CHEFE DO BANCO DO POVO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	20h sem	FONOAUDIÓLOGO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	20h sem	PSICÓLOGO	R$ 1.323,00
04	01	01	EFETIVO	40h sem	SECRETÁRIO DE ESCOLA	R$ 1.323,00
05	02	01	COMISSÃO	40h sem	ASSESSOR DE SECRETARIA	R$ 1.465,23
05	04	04	EFETIVO	40h sem	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R$ 1.465,23
06	06	05	EFETIVO	20h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 20h	R$ 1.719,57
06	02	01	COMISSÃO	40h sem	DIRETOR TÉCNICO	R$ 1.719,57
06	03	03	EFETIVO	20h sem.	FARMACÊUTICO	R$ 1.719,57
06	01	01	EFETIVO	40h sem	OFICIAL DE APOIO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE	R$ 1.719,57
07	06	05	EFETIVO	40h sem	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	R$ 1.750,00
08	01	01	COMISSÃO	40h sem	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 2.036,91
08	01	00	EFETIVO	30h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 30h	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	DIRETOR DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE SAÚDE	R$ 2.036,91
08	07	06	EFETIVO	40h sem	ENFERMEIRO	R$ 2.036,91
08	04	04	EFETIVO	20h sem	FISIOTERAPÊUTA	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	20h sem	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	R$ 2.036,91
08	01	01	EFETIVO	20h sem	VETERINÁRIO	R$ 2.036,91
09	01	01	EFETIVO	40h sem	CIRURGIÃO DENTISTA 40h	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES	R$ 2.671,48
09	01	01	EFETIVO	40h sem	TESOUREIRO	R$ 2.671,48
10	02	01	EFETIVO	40h sem	ASSISTENTE SOCIAL	R$ 3.439,00
10	01	01	EFETIVO	40h sem	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA	R$ 3.439,00
10	02	01	EFETIVO	20h sem	ENGENHEIRO CIVIL	R$ 3.439,00
10	02	02	EFETIVO	12h sem	MÉDICO PLANTONISTA	R$ 3.439,00
11	01	01	EFETIVO	40h sem	CONTADOR	R$ 3.918,62
11	01	01	EFETIVO	40h sem	ENGENHEIRO AGRÔNOMO COORDENADOR DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	R$ 3.918,62

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

11	02	01	EFETIVO	20h sem	PROCURADOR JURÍDICO	R$ 3.918,62
12	02	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R$ 7.308,00
12	01	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO DIRETOR DO PSF	R$ 7.308,00
12	01	00	EFETIVO	20h sem	MÉDICO RESIDENTE	R$ 7.308,00

QUADRO DE REFERÊNCIA SALARIAL DA EDUCAÇÃO

(A que se refere o Artigo 20, da lei Complementar nº948/98, Lei Complementar nº 1.343, de 25 de fevereiro de 2011, Escala de Remuneração- Classes de Suporte Pedagógico)

TABELA I - 40 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB II	R$ 2.886,24	R$ 3.030,55	R$ 3.182,08	R$ 3.341,18	R$ 3.508,24
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA II - 30 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB I	R$ 2.164,68	R$ 2.272,91	R$ 2.386,56	R$ 2.505,89	R$ 2.631,18
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA III - 24 HORAS SEMANAIS					
Faixa Nível	I	II	III	IV	V
PEB II	R$ 1.731,74	R$ 1.818,33	R$ 1.909,25	R$ 2.004,71	R$ 2.104,95
Valor da Hora/Aula	R$ 14,43	R$ 15,15	R$ 15,91	R$ 16,71	R$ 17,54

TABELA IV – 40 HORAS SEMANAIS						
CARGO	VAGAS	Faixa nível				
		I	II	III	IV	V
Assistente de direção (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador da Casa da Criança(E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador da Creche (E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Coordenador Pedagógico (C)	03	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Diretor da Casa da Criança(C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Diretor de Escola (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Psicólogo Educacional (E)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND
Psicopedagogo (E)	01	R$ 2.886,24	R$ 3.030,55	R$ 3.182,08	R$ 3.341,18	R$ 3.508,24
Supervisor Municipal de Ensino (C)	01	R$ 2.886,24	ND	ND	ND	ND

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS						
REF	VAGAS	OCUPADOS	TIPO	JORNADA	CARGO	VALOR
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER E JUVENTUDE	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MÁQUINAS E TRANSPORTES	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA	R$ 2.240,00
01	01	01	COMISSÃO	***	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R$ 2.240,00
02	01	01	ELETIVO	***	VICE-PREFEITO	R$ 2.800,00
03	01	00	COMISSÃO	***	ASSESSOR DE GABINETE	R$ 3.439,00
04	01	01	ELETIVO	***	PREFEITO	R$ 8.000,00

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br

Outros Atos

Prefeitura do Município de Cândido Rodrigues
Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 3.276, DE 26 DE JUNHO DE 2025

"Dispõe sobre a designação da servidora JULIANA APARECIDA VALERETTO, para exercer funções como responsável pelo ITR e dá outras providências"

TIAGO ALEX RAVAZZI, Prefeito do Município de Cândido Rodrigues, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial os incisos VI e IX do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO, que o art. 167 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cândido Rodrigues) prevê a possibilidade de concessão de gratificação especial de função aos servidores públicos municipais, em razão de substituição ou substituição de cargo vago, ou, a critério da autoridade competente;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica a servidora municipal **JULIANA APARECIDA VALERETTO**, ocupante do cargo efetivo de Coordenadora do Setor de Tributos e Cadastro Municipal, designada como Responsável pelo Convênio e Fiscalização do ITR – Imposto Territorial Rural da Receita Federal do Brasil, no âmbito do Município de Cândido Rodrigues.

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 1º de junho de 2025.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cândido Rodrigues/SP, 26 de junho de 2025.

TIAGO ALEX RAVAZZI
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação, no local de costume, na sede da Câmara Municipal, na mesma data, nos termos do artigo 76, da Lei Orgânica do Município.

Rua São Paulo, nº 321, Centro, CEP 15.930-000 - Fone/Fax (16)3257-1133/3257-1200 - E-mail: prefeitura@candidorodrigues.sp.gov.br