DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 120
Homologação / Adjudicação 120

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos 120
Atos Administrativos 120
Concessão de Aposentadoria 120

Poder Legislativo 122
Atos Oficiais 122
Portarias 122
Licitações e Contratos 123
Homologação / Adjudicação 123

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paraíso
CNPJ 45.127.248/0001-56
Rua do Café, 649 – Centro
Telefone: (17) 3567-9510
Site: www.paraiso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paraiso

Câmara Municipal de Paraíso
CNPJ 51.840.619/0001-45
Rua Prof. Sud Menucci, 505 - Centro
Telefone: (17) 3567-1173
Site: www.camaraparaiso.sp.gov.br

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.603/26 DE 20 DE AGOSTO DE 2.026

"Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Paraíso e dá outras providências."

OSVALTE JOSÉ BOVONI, Prefeito Municipal de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e amparado pelas disposições estatuídas na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Paraíso, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º. A Prefeitura Municipal de Paraíso, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I- Governança com sustentabilidade fiscal;
II- Desenvolvimento urbano sustentável;
III- Economia com sustentabilidade ambiental; e
IV- Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I- Agente Político: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

II- Cargo Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III- Cargo Público de Provimento Efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV- Cargo Público de Provimento em Comissão: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo os mesmos remunerados por subsídio;

V- Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VI- Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII- Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VIII- Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

IX- Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

X- Remuneração: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XI- Vencimento: remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XII- Vantagem: parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XIII- Vantagem pessoal: é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo, tratando-se de situação funcional de cada servidor;

XIV- Administração direta: se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XV- Administração indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

XVI- Atribuições: o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público para o cargo público para o qual foi nomeado;

XVII- Referência: a classificação em ordem numérica que determina o padrão de vencimentos inicial do servidor;

XVIII- Enquadramento: a subsunção do servidor dentro de um determinado cargo, nível, classe e padrão de vencimentos, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XIX- Nível: denominação em letras, para classificação dos cargos públicos em progressão ou evolução funcional dentro da respectiva carreira, em linha vertical, conforme o grau de escolaridade do servidor;

XX- Classe: denominação em algarismos arábicos, para classificação dos cargos públicos em promoção ou evolução funcional dentro da respectiva carreira, em linha horizontal, conforme o merecimento e aperfeiçoamento do servidor;

XXI- Carreira: é a trajetória do trabalhador desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;

XXII- Progressão: é a passagem do servidor de um nível de vencimentos para outro, na mesma classe, por mérito, mediante o atendimento de requisitos de graduação ou qualificação profissional;

XXIII- Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra, no mesmo nível, mediante o cumprimento de interstício e atendimento de requisitos de formação, qualificação ou experiência profissional;

XXIV- Quadro: é o conjunto dos cargos públicos do Município;

XXV- Lotação: a fixação do servidor público dentro de cada unidade administrativa, a qual estará vinculada a prestação de serviços atinentes à sua respectiva função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A Prefeitura Municipal de Paraíso é formada pela estrutura administrativa estabelecida e representada nesta Lei Complementar, composta por Secretarias Municipais, com suas respectivas Assessorias e Departamentos.

Art. 5º. As Secretarias e a Procuradoria-Geral do Município de Paraíso apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo:
§ 1º. Secretaria Municipal de Governo, composta por:
I- Secretário Municipal de Governo;
II- Departamento Administrativo;
III- Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
IV- Departamento de Esportes;
V- Departamento de Cultura.
§ 2º. Procuradoria-Geral do Município.
§ 3º. Secretaria Municipal de Educação, composta por:
I- Secretário Municipal de Educação;
II- Assessor Técnico Educacional.
§ 4º. Secretaria Municipal de Saúde, composta por:
I- Secretário Municipal de Saúde.
§ 5º. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, composta por:
I- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
II- Departamento do CRAS;
III- Fundo Social de Solidariedade;
IV- Assessoria da Melhor Idade.
§ 6º. Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Governo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Governo é composta por:
I- 01 (um) Secretário Municipal de Governo;
II- 01 (um) Diretor de Departamento Administrativo;
III- 01 (um) Diretor de Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
IV- 01 (um) Diretor de Departamento de Esportes;
V- 01 (um) Diretor de Departamento de Cultura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 8º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II- executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;

III- coordenar e controlar a arrecadação de tributos e receitas municipais;

IV- realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

V- elaborar os processos de compras da Prefeitura Municipal;

VI- supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;

VII - assessorar a Prefeitura Municipal nos assuntos referentes a área de comunicação;

VIII- operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotos sanitários;

IX- gerenciar a manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Paraíso;

X- propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;

XI- coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

XII- promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;

XIII- assistir o Prefeito na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Direta;

XIV- coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

XV- incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Governo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, devendo possuir nível superior de escolaridade comprovado.

Art. 10. São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Governo:

I- assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II- representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;

III- dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

IV- coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;

V- coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Administrativo, Agricultura e Meio Ambiente, Pessoal e Recursos Humanos, Esportes, Infraestrutura e Cultura do Município;

VI- implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VII- analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII- analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário;

IX- propor a designação e dispensa dos ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, ao Prefeito, no âmbito de sua Secretaria;

X- visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 11. O Departamento Administrativo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 12. Compete ao Departamento Administrativo:

I- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II- executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;

III- coordenar e controlar a arrecadação de tributos e receitas municipais;

IV- realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a tesouraria;

V- supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial

VI- assessorar a Prefeitura Municipal nos assuntos referentes a área de comunicação;

VII- operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotos sanitários;

VIII- gerenciar a manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 13. O Departamento Administrativo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 14. São atribuições do cargo de Diretor do Departamento Administrativo:

I- exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado;

II- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

III- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

IV- definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V- avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

VI- coordenar a execução das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior;

VII- realizar a interligação entre os Departamentos de Agricultura e Meio Ambiente, Pessoal e Recursos Humanos, Esportes, Infraestrutura e Cultura do Município que lhe são subordinados;

VIII- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso;

IX- promover a interlocução do Prefeito Municipal com os cidadãos, recebendo as demandas dos munícipes endereçadas ao Gabinete do Prefeito;

X- priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

XI- assessorar o Secretário Municipal de Governo no relacionamento com a Câmara Municipal;

XII- assessorar o Secretário Municipal de Governo para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XIII- assessorar o Secretário Municipal de Governo na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

XIV- organizar a Agenda Interna e Externa do Secretário Municipal de Governo e de suas atividades públicas;

XV- controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos promover suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 15. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso e é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 16. Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

I- propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;

II- elaborar ações visando a segurança alimentar, por meio de articulação entre a cadeia produtiva e as redes de distribuição e comercialização;

III- gerenciar a implantação de programa de hortas urbanas/comunitárias, feiras, entre outros;

IV- coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;

V- estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;

VI- coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;

VII- propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

VIII- fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;

IX- promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

X- promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

XI- incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XII- coordenar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

XIII- organizar o controle de zoonoses no Município, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

XIV- promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais.

Art. 17. O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 18. São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

I- exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado;

II- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

III- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

IV- definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V- avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

VI- coordenar a execução das atividades e programas relacionados à agricultura e meio ambiente da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior;

VII- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 19. No tocante a área de Agricultura, compete ainda ao Departamento:

I- coordenar a execução das iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;

II- realizar ações visando a segurança alimentar, por meio de articulação entre a cadeia produtiva e as redes de distribuição e comercialização;

III- gerenciar a implantação de programa de hortas urbanas/comunitárias, feiras, entre outros;

IV- coordenar a busca por recursos e investimentos externos para implantação das medidas previstas nos incisos anteriores;

V- fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;

VI- executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

VII- desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental;

VIII- promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais.

Art. 20. No tocante a área de Meio Ambiente, compete ainda ao Departamento:

I- exigir a recuperação do ambiente degradado;

II- propor a criação de unidades de conservação;

III- incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

IV- exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

V- elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental;

VI- executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 21. O Departamento de Esportes é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, subordinando-se, diretamente ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 22. Compete ao Departamento de Esportes:

I- coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;

II- supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

III- propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

IV- implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

V- promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;

VI- estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

VII- apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

VIII- zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão.

Art. 23. O Departamento de Esportes é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 24. São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Esportes:
I- exercer atividades de direção e gerenciamento da unidade a que se encontra vinculado;
II- planejar e executar os programas, serviços e atividades da sua área de atuação;
III- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade que dirige;
IV- definir as metas da unidade e os resultados produzidos;
V- avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas na unidade;
VI- coordenar a execução das atividades e programas relacionados aos esportes desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 25. O Departamento de Cultura é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, subordinando-se, diretamente ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 26. Compete ao Departamento de Cultura:
I- realizar as diretrizes culturais fixadas no Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
II- incentivar e apoiar a produção cultural nas suas manifestações;
III- proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
IV- promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
V- manter e fomentar o acervo da Biblioteca Municipal;
VI- gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
VII- ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VIII- manter a escola de artes estimulando a produção cultural e a formação de novos artistas;
IX- a preservação, ampliação, melhoria e divulgação dos eventos culturais do Município;
X- a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer os valores culturais da comunidade;
XI- a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores culturais e para o fomento de atividades culturais;
XII- o planejamento e organização do calendário cultural do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
XIII- o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades culturais.

Art. 27. O Departamento de Cultura é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 28. São atribuições do Diretor de Cultura:

I- desempenhar atividades de chefia e de coordenação de tarefas envolvendo matérias relacionadas ao Departamento de Cultura;

II- orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

III- facilitar a implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento das metas estabelecidas pelo Diretor do Departamento Administrativo;

IV- apresentar propostas que possibilitem o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho implementados pela unidade organizacional em que atua;

V- coordenar a implementação de medidas de fomento e de incentivo à cultura no Município;

VI- organizar eventos, manifestações, projetos e calendários culturais, de acordo com os interesses da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 29. A Procuradoria Jurídica do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 30. A Procuradoria Jurídica do Município é composta por Procurador Jurídico do Município de caráter efetivo.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Procurador Jurídico do Município é possuir Ensino Superior Completo em Direito, devidamente inscrito na Ordem de Advogados do Brasil, bem como possuir comprovação de 03 (três) anos de efetivo exercício profissional.

Art. 31. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II- Exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo e propor ou responder as ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei;

III- Propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas e promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, no âmbito do poder executivo;

IV- Manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos do Poder Executivo;

V- Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração e opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios ou atos negociais similares celebrados pelo Município;

VI- Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

VII- Representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;

VIII- Promover, junto ao diretor de tributação, a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

IX- Atuar nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade, Ações Declaratórias de Constitucionalidade e Arguições de Descumprimento de Preceito Fundamental de interesse do Poder Executivo;

X- Promover a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XI- Acompanhar todas as sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;

XII- Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal e promover as medidas judiciais cabíveis, decorrentes da apuração dos atos, bem como ações de reparação civil, nos termos da lei;

XIII- Defender em juízo todos os pareceres consultivos emanados pela Procuradoria Jurídico;

Art. 32. A Procuradoria Jurídica do Município é Instituição permanente, essencial à Administração da Justiça e à Administração Pública Municipal, responsável pela Advocacia Pública Municipal.

§ 1º. À Procuradoria Jurídica do Município é reconhecida independência técnica, dentro dos preceitos legais.

§ 2º. A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistorias, análises, perícias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Jurídica do Município a qualquer órgão da Administração Pública, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação de penalidades administrativas, na forma da lei.

Art. 33. A advocacia geral do Município será exercida pelo Procurador Jurídico do Município, com autonomia técnica.

§ 1º. Fica assegurada ao Procurador Jurídico do Município, o pagamento de sucumbência, limitadas ao teto constitucional, devendo ser contabilizada na folha de pagamento.

§ 2º. São prerrogativas funcionais do Procurador Jurídico do Município:

I- Requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

II- Requisitar das autoridades competentes certidões, informações, autos de processo administrativo, documentos e diligências necessários ao desempenho de suas funções, com prioridade atendimento;

III- Autonomia técnica na elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas.

§ 3º. A sucumbência paga ao Procurador Jurídico do Município deverá observar o teto constitucional.

Art. 34. Ao Procurador Jurídico do Município cabem as seguintes atribuições:

I- Representa o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II- Promove a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III- Elabora informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV- Emite parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

V- Aprecia previamente os processos de licitação, elabora as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI- Aprecia todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII- Subsidia os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;

VIII- Elabora minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens;

IX- Opina, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas;

X- Examina e emite parecer conclusivo sobre a legalidade de todas as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal;

XI- Examina autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável;

XII- Examina e emite pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas;

XIII- Elabora minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa;

XIV- Elabora minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal. Emite pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa;

XV- Atua nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Poder Executivo;

XVI- Acompanha e emite parecer conclusivo sobre a legalidade e formalidade de todas sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;

XVII- Propõe ao Prefeito ou a outra autoridade do Poder Executivo competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XVIII- Acompanha inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;

XIX- Representa judicialmente os titulares de mandato no Poder Executivo e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;

XX- Manifesta-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XXI- Avalia atos de improbidade administrativa e ajuíza as respectivas ações, bem como ações de reparação civil;

XXII- Processa e aprecia requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XXIII- Levanta os valores depositados pelos devedores em cartório, e faz o devido repasse;

XXIV- Representa juridicamente, com exclusividade, a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação é composta por:
I- 01 (um) Secretário Municipal de Educação;
II- 01 (um) Assessor Técnico Educacional.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I- formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, através da Proposta Pedagógica Municipal e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;
II- implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino infantil e fundamental;
III- estabelecer o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
IV- integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
V- administrar e executar das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da rede municipal de ensino;
VI- acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VII- planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;
VIII- diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
IX- coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
X- promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
XI- assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Educação no Município;
XII- estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos de ensino no Município;
XIII- promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XIV- autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

XV- gerenciar os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;

XVI- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por Agente Político, com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com nível superior em pedagogia e comprovada experiência profissional de 05 (cinco) anos.

Art. 39. São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Educação:

I- assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II- representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;

III- dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

IV- coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;

V- coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação do Município;

VI- implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VII- analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII- Propor a designação e dispensa dos ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, ao Prefeito, no âmbito de sua Secretaria;

IX- visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 40. A Assessoria Técnica Educacional da Secretaria da Educação, subordinada diretamente do Secretário da Educação do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 41. As atribuições gerais da Assessoria da Secretaria da Educação se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria da Educação.

§ 1º. O cargo de Assessor Técnico Educacional é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena em Pedagogia.

Art. 42. São atribuições do cargo de Assessor Técnico Educacional da Secretaria da Educação:

I- prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em matérias de natureza estratégica para a Secretaria Municipal de Educação;

II- exercer atividades de assessoramento que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, para o desenvolvimento da unidade a que se encontra vinculado;

III- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços estratégicos de interesse da Secretaria;

IV- orientar Diretores, Chefes de Seção, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades, segundo instruções do Secretário Municipal de Educação;

V- transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Educação no nível de execução;

VI- exercer atribuições designadas por seu superior hierárquico, dentro de sua área de atuação;

VII- exercer atividade de mediador entre professores, alunos e diretores com a Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I- 01 (um) Secretário Municipal de Saúde.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I- desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II- gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

III- coordenar a execução dos serviços públicos municipais de saúde, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

IV- propor a política de saúde do Município, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;

V- coordenar o desenvolvimento e a execução de ações de vigilância à saúde;

VI- coordenar o processo de formulação de políticas de saneamento básico para o Município, respeitadas as características ambientais do Município;

VII- exercer o poder de polícia sanitária, pela Secretaria como órgão administrativo, por meio dos agentes públicos legalmente investidos nas funções de fiscalização;

VIII- promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX- definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e o portador de deficiência, considerando a realidade do Município;

X- coordenar a realização de programas de inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

XI- propor e participar da instituição de consórcios públicos na área da saúde, administrando a representação da Prefeitura de Paraíso, nos respectivos conselhos;

XII- administrar as unidades de assistência médica, odontológica e de saúde da família sob responsabilidade do Município;

XIII- implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais;

XIV- celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV- propor normas regulamentares e expedir normas técnicas no âmbito de sua competência;

XVI- promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII- coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, e impondo penalidades, no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;

XVIII- propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XIX- coordenar e gerir a execução do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município, visando a integralidade da atenção à saúde da população, de forma solidária com o Estado e a União, participando do financiamento tripartite;

XX- promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;

XXI- promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão, ações voltadas à capacitação, ao treinamento, aperfeiçoamento e à especialização do pessoal da área de saúde;

XXII- coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XXIII- promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação da população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com escolaridade de nível superior na área da saúde.

Art. 47. São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Saúde:

I- assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II- representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;

III- dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

IV- coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;

V- coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI- implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

VII- analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII- propor a designação e dispensa dos ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, ao Prefeito, no âmbito de sua Secretaria;

IX- visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

I- 01 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

II- 01 (um) Coordenador do CRAS;

III- 01 (um) Presidente do Fundo Social de Solidariedade;

IV - 01 (um) Assessor da Melhor Idade.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I- assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social;

II- desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

III- estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;

IV- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

V- apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;

VI- gerir o Fundo Municipal da Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

VII- estabelecer medidas para mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;

VIII- operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;

IX- estabelecer medidas de prevenção a situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;

X- coordenar a promoção de ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;

XI- administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;

XII- propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;

XIII- apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
XIV- informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
XV- apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
XVI- fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
XVII- incentivar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
XVIII- desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
XIX- receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
XX- executar a Política Municipal de Assistência Social;
XXI- estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
XXII- realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
XXIII- assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
XXIV- gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças, aos adolescentes e abrigos;
XXV- desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
XXVI- participar de programa de moradia popular;
XXVII- criar e desenvolver programas de assistência social.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é dirigida por Agente Político com nível superior completo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 52. São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:
I- assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
II- representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;
III- dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
IV- coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;
V- coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Assistência Social, do Departamento do CRAS e do Fundo Social de Solidariedade;
VI- implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VII- analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
VIII- propor a designação e dispensa dos ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, ao Prefeito, no âmbito de sua Secretaria;
X- visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO DO CRAS

Art. 53. O Departamento do CRAS é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 54. Compete ao Departamento do CRAS:

I- coordenar a prestação dos serviços de Proteção Social Básica, executados de forma direta nos Centros de Referência da Assistência Social e/ou nos programas e projetos de retaguarda à assistência social, desenvolvidos em sua área de abrangência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;

II- garantir acesso aos direitos sociais das famílias e/ou indivíduos que estão em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;

III- implantar, executar, monitorar, registrar e avaliar as ações prestadas aos munícipes pelo CRAS, a fim de prevenir a ocorrência de situações de riscos e oferecer serviços de proteção social;

IV- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;

V- coordenar a execução do mapeamento e identificação da cobertura da rede prestadora de serviços no município;

VI- monitorar e avaliar as demandas e ações desenvolvidas, de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados.

Art. 55. O Departamento do CRAS é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador do Departamento do CRAS é possuir Ensino Superior completo.

Art. 56. São atribuições do cargo de Coordenador do Departamento do CRAS:

I- exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado;

II- planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

III- organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;

IV- definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;

V- avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;

VI- determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso;

VII- coordenar o processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que dirige;

VIII- prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico fundamental da Prefeitura Municipal de Paraíso.

SEÇÃO III
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 57. O Fundo Social de Solidariedade é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 58. Compete ao Fundo Social de Solidariedade:

I- implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com outros órgãos e entidades de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do município em situação de vulnerabilidade social, em consonância com a política estadual de assistência social;

II- instituir programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social;

III- ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas como forma de proteção e inclusão social;

IV- incentivar a prática, pelos idosos, de atividades esportivas, artísticas e culturais, visando à melhoria da qualidade de vida e ao incremento da participação comunitária e integração social;

V- prevenir e recuperar a saúde ocular de crianças, adolescentes e idosos; implementar projetos voltados à geração de renda;

VI- difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional com vista à produção e utilização de alimentos de qualidade para uma vida saudável; apoiar entidades de fins não econômicos com vista a suprir suas necessidades;

VII- propiciar a melhoria de atendimento à população;

VIII- auxiliar no enfrentamento dos rigores climáticos e de desastres naturais; reduzir a vulnerabilidade social;

IX- formular, propor, articular e integrar políticas e ações de promoção social, visando a erradicação da pobreza e da fome;

X- instituir programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social;

XI- mobilizar a comunidade para atender às necessidades sociais locais;

XII- implantar e executar programas e ações visando a dignidade da pessoa humana, capacitação profissional e geração de emprego e renda;

XIII- fomentar ações e parcerias com a iniciativa privada, órgãos públicos e sociedade civil para a redução das desigualdades sociais;

XIV- realizar regularmente o levantamento das principais necessidades da comunidade local;

XV- levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros para a solução dos problemas locais;

XVI- ampliar as oportunidades educacionais e profissionais de crianças e adolescentes, bem como estimular a promoção de atividades culturais, esportivas e artísticas, como forma de proteção e inclusão social.

Art. 59. O Fundo Social de Solidariedade é regido por lei específica e será administrado por um Conselho Deliberativo, cujo Presidente será de livre indicação do Prefeito Municipal.

Art. 60. O mandato dos membros do Conselho Deliberativo será exercido gratuitamente e suas funções serão consideradas como prestação de serviços relevantes ao Município.

Art. 61. Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo tomar todas as medidas administrativas, financeiras e orçamentárias para a gestão do Fundo.

Art. 62. São atribuições do Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade:

I- avaliar e indicar as prioridades da política social no âmbito do município, com base no levantamento das principais necessidades da comunidade local;

II- contribuir para o desenvolvimento de ações de mobilização e articulação da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais;

III- mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros junto às instituições públicas e privadas e representantes da sociedade civil, visando a promoção social na comunidade;

IV- dirigir e exercer a administração geral e representação formal do Fundo Social da Solidariedade, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais para aplicação dos recursos do fundo;

V- coordenar e estabelecer diretrizes de aplicação de recursos e de uniformização de procedimentos a serem adotados por órgãos e entidades executoras de programas e projetos desenvolvidos com a sua coparticipação;

VI- assessorar e atuar como interveniente na realização de convênios e ajustes entre órgãos e entidades públicas e particulares, compreendendo empresas, associações e instituições assistenciais e filantrópicas, de qualquer natureza, para a execução de programas de apoio e promoção ao desenvolvimento social;

VII- coordenar e fiscalizar o pleno cumprimento, no âmbito do Fundo Social de Solidariedade, dos dispositivos constitucionais e legais, bem como de outros regulamentos vigentes;

VIII- implantar ações e atividades vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade;

IX- elaborar e apresentar, periodicamente, os relatórios das atividades realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade, entre eles o balanço anual das ações realizadas e para publicidade das atividades do Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA DA MELHOR IDADE

Art. 63. A Assessoria da Melhor Idade, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paraíso.

§ 1º. As atribuições gerais da Assessoria da Melhor Idade se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 2º. O cargo de Assessor da Melhor Idade é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. O requisito de provimento da função de Assessor da Melhor Idade é possuir Ensino Médio Completo.

Art. 64. São atribuições do cargo de Assessor da Melhor Idade:

I- prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, em matérias de natureza estratégica para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II- exercer atividades de assessoramento que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social para o desenvolvimento da unidade a que se encontra vinculado;

III- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços estratégicos de interesse da Secretaria;

IV- orientar servidores da pasta e demais subordinados no desempenho de suas atividades, segundo instruções do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

V- transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no nível de execução;

VI- acompanhar a população idosa atendida pelo sistema público municipal de Saúde;

VII- elaborar e planejar, junto com os demais profissionais, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso;

VIII- acolher o idoso e sua família;

IX- socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família;

X- encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário;

XI- elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento (salvo casos de emergência e urgência), na perspectiva de uma atenção integral humanizada;

XII- propor e incentivar as Secretarias Municipais e Departamentos a se capacitar continuamente, para melhor atender a pessoa idosa, para que todo e qualquer profissional esteja preparado para lidar com as questões do processo de envelhecimento, particularmente no que concerne à dimensão subjetiva da pessoa idosa;

XIII- incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, rompendo com a fragmentação de atendimento do processo saúde/doença;

XIV- planejar, executar ações que assegurem a saúde, esporte e lazer enquanto direito;

XV- incentivar e propor a participação do idoso e sua família no processo de decisão do tratamento proposto;

XVI- participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento e não restrito;

XVII- levar ao conhecimento do conselho competente e das autoridades, a suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias;

XVIII- possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde;

XIX- coordenar e estimular grupo de pessoa idosa;

XX- promover a integração entre as instituições, programas e projetos sociais, os órgãos públicos, buscando mecanismos que valorizem e incentivem a participação da pessoa idosa, no processo de envelhecimento ativo, autônomo e independente;

XXI- realizar grupos de estudo e estudos de casos;

XXII- elaborar e participar de cursos e projetos;

XXIII- fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tratamento de idosos acamados ou incapacitados.

CAPÍTULO VII
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 65. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno, com autonomia técnica e prerrogativas de unidade de fiscalização, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 66. A Controladoria-Geral do Município será gerenciada pelo Controlador Interno do Município, a quem compete:

I- Zelar pelo cumprimento da legalidade, legitimidade e economicidade na gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da administração municipal;

II- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e a execução dos programas de governo;

III- Apoiar o Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado) no exercício de sua missão institucional, coordenando as respostas e o encaminhamento de documentos do município;

IV- Exercer a fiscalização sobre os atos de gestão, emitindo pareceres técnicos sobre editais de licitação, contratos, convênios e parcerias;

V- Instituir e monitorar canais de Ouvidoria e Transparência Pública, garantindo o acesso à informação conforme a legislação federal;

VI- Alertar formalmente as autoridades administrativas para que instaurem tomadas de contas especiais ou processos administrativos disciplinares diante de indícios de ilegalidades;

VII- Realizar auditorias internas periódicas nas Secretarias Municipais e órgãos da Administração Indireta.

Art. 67. O cargo de Controlador Interno será provimento efetivo, com formação superior em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Empresarial ou Ciências Contábeis.

Art. 68. São prerrogativas do Controlador no exercício de suas funções:

I – O livre acesso a todas as dependências do Município e aos documentos, registros e bancos de dados necessários à fiscalização;

II – A requisição de informações a qualquer servidor ou órgão da administração, que deverão ser atendidas no prazo estipulado sob pena de responsabilidade.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Pública do Município de Paraíso passa a obedecer às diretrizes básicas fixadas nesta Lei.

Art. 70. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I- Anexo I – Quadro de Cargos Existentes;

II- Anexo II – Tabelas de Referências Remuneratórias – Cargos Efetivos;

III- Anexo III – Atribuições dos Cargos Efetivos e Cargos Comissionados;

IV- Anexo IV – Organograma da Estrutura Administrativa;

V- Anexo V – Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório; e

VI- Anexo VI – Enquadramento e Pontuação dos Cursos.

Art. 71. O quadro geral de servidores públicos do Município de Paraíso é formado por servidores públicos efetivos e servidores públicos comissionados, ambos submetidos ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 72. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 73. As atribuições de cada cargo estão definidas conforme o disposto nesta Lei Complementar e nos seus Anexos.

§ 1º. É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.

§ 2º. Respeitada a natureza e a complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, poderão ser atribuídas tarefas, correlatas e complementares, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

§ 3º. É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

§ 4º. Os cargos de carreira serão sempre de provimento efetivo.

§ 5º. Os cargos comissionados terão obrigatoriamente características e funções atinentes a chefia, assessoramento ou direção, sendo os mesmos de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, consoante dispuser a lei.

Art. 74. Os cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 75. As tabelas de simbologias e vencimentos seguem demonstradas nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DO CONCURSO

Art. 76. Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais em razão da natureza do cargo, observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios.

I- o concurso público será de provas ou de provas e títulos;

II- o concurso deverá prever os requisitos para o provimento do cargo, bem como os requisitos mínimos para investidura, os quais deverão versar exclusivamente sobre:

a) exigência, no ato da posse, de comprovação de escolaridade mínima para provimento do respectivo cargo em concurso;

b) exigência, no ato da posse, de comprovação dos requisitos mínimos para provimento, previstos em Lei;

c) o candidato será submetido à inspeção médica oficial quando da posse;

d) exigência no ato da posse que o candidato não possui nenhuma condenação criminal transitada em julgado, com execução de pena em curso, bem como qualquer condenação judicial transitada em julgado que suspenda seus direitos políticos.

III- o edital de concurso público deverá prever:

a) o tipo e o conteúdo das provas e as categorias de títulos;

b) a forma de julgamento das provas e dos títulos;
c) os critérios de habilitação e classificação; e
d) o seu respectivo prazo de validade;
e) a possibilidade do candidato efetuar recurso em todas as fases decisórias do concurso.

Parágrafo único. A realização de concurso público obedecerá ao quanto disposto em Lei Federal com relação as vagas para pessoas deficientes e candidatos negros.

Art. 77. A aprovação do candidato no concurso, e eventual posse do mesmo dependerá do preenchimento, pelo candidato, das exigências estabelecidas.

Art. 78. Encerradas as inscrições, não se abrirão novas, salvo decisão judicial ou administrativa alterando as normas do concurso.

Art. 79. Os concursos públicos terão prazos de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por até igual período.

Art. 80. O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 06 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições, salvo motivos maiores para a prorrogação da homologação.

Art. 81. Homologado o concurso, será expedido pelo órgão competente, certificado de habilitação.

Art. 82. O certificado conterá o nome do concorrente aprovado, a denominação do cargo posto em concurso, a média geral das notas e a classificação final por ele obtidas.

Art. 83. Os concursos serão acompanhados por uma comissão de 03 (três) membros, designados pela autoridade competente, além da OAB em caso de concurso para Procurador do Município, ressalvado o impedimento do membro em caso de parentesco de candidato inscrito no concurso.
§ 1º. A comissão de concurso nomeada nos termos do "caput" deste artigo, poderá solicitar a cooperação e o auxílio de profissionais habilitados para a elaboração e aplicação das provas avaliatórias.
§ 2º. O concurso deverá ser realizado através de empresa técnica especializada.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84. Progressão é a passagem do servidor, mediante sua graduação e qualificação profissional, nos termos da presente lei, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma classe.
§ 1º. A progressão enquadrará o servidor no nível condizente com sua situação de graduação e qualificação profissional, nos termos da presente lei.
§ 2º. O servidor cujo cargo seja de provimento efetivo poderá ser lotado em departamentos diversos da Municipalidade, através de portaria expedida pelo Executivo,

Legislativo, Autarquias Municipais e Sociedade de Economia Mista, respeitando o § 2º do art. 73 da presente Lei, terá sua progressão adquirida durante sua permanência no respectivo departamento, sendo que os títulos adquiridos considerados na sua área de atuação, aferidos ao seu prontuário funcional, incidentes sobre seus vencimentos e incorporados para todos os efeitos.

§ 3º. O servidor removido conforme art. 158 da presente Lei por portaria expedida pelo Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, com a competente anotação no registro do servidor, manterá inalterada sua progressão adquirida e adrede incorporada aos seus vencimentos.

§ 4º. Os novos títulos e graduações adquiridos no departamento a que foi removido, serão analisados na área ou fora da área de atuação, aferidos ao seu prontuário funcional e computados aos adquiridos anteriormente.

§ 5º. As regras a que faz menção os parágrafos anteriores são irretroativos para fins de percepção de vencimentos e somente produzirão efeitos a partir da data da promulgação da presente Lei, mediante provocação do servidor.

Art. 85. Promoção é a passagem do servidor, mediante atribuição de pontos aferidos nos termos da presente lei, para a classe imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro do mesmo nível.

Parágrafo único. A promoção obedecerá aos critérios de formação, qualificação ou experiência profissional, aos quais serão atribuídos pontos, nos termos da presente lei, obedecendo os mesmos critérios traçados nos §§ 2º ao 5º do art. 84 desta lei.

Art. 86. Não poderá ser promovido ou realizar progressão o servidor que:
I- tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nesta Lei;
II- estiver em estágio probatório.

SEÇÃO II
DA PONTUAÇÃO

Art. 87. A graduação e a pontuação serão conferidas nos seguintes termos, observando-se, para tanto, que a graduação posterior absorve a inferior:
I- títulos, assim considerados diplomas de Doutorado e Mestrado:
a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível E;
b) fora da área de atuação do servidor: 250 pontos.
II- títulos, assim considerados diplomas de Pós Graduação:
a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível D;
b) fora da área de atuação do servidor: 200 pontos.
III- títulos, assim considerados diplomas de graduação de nível superior:
a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível C;
b) fora da área de atuação do servidor: 150 pontos
IV- títulos, assim considerados diplomas ou certificados de nível técnico, juntamente com a conclusão do ensino médio ou equivalente:
a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível B;
b) fora da área de atuação do servidor: 125 pontos.
V- títulos, assim considerados os certificados ou comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, quando tal requisito não for exigência de escolaridade mínima para provimento do cargo: 100 pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

VI- títulos, assim considerados os certificados ou comprovantes de conclusão ou frequência em cursos, seminários e simpósios, voltados à administração pública, na área de atuação do servidor, com carga horária acima de:

a) 250 (duzentas e cinquenta) horas: 100 pontos;
b) 200 (duzentas) horas e máxima de 250 (duzentas e cinquenta) horas: 90 pontos;
c) 150 (cento e cinquenta) horas e máxima de 200 (duzentas) horas: 80 pontos;
d) 120 (cento e vinte) horas e máxima de 150 (cento e cinquenta) horas: 70 pontos;
e) 100 (cem) horas e máxima de 120 (cento e vinte) horas: 60 pontos;
f) 80 (oitenta) horas e máxima de 100 (cem) horas: 50 pontos;
g) 60 (sessenta) horas e máxima de 80 (oitenta) horas: 40 pontos;
h) 50 (cinquenta) horas e máxima de 60 (sessenta) horas: 35 pontos;
i) 40 (quarenta) horas e máxima de 50 (cinquenta) horas: 30 pontos;
j) 30 (trinta) horas e máxima de 40 (quarenta) horas: 25 pontos;
k) 16 (dezesseis) horas e máxima de 30 (trinta) horas: 20 pontos;
l) 08 (oito) horas e máxima de 16 (dezesseis) horas: 15 pontos;
m) 04 (quatro) horas e máxima de 08 (oito) horas: 10 pontos;
n) 01 (uma) horas e máxima de 04 (quatro) horas: 05 pontos.

VII- títulos, assim considerados os certificados ou comprovantes de conclusão em cursos avançados de informática: 35 pontos (limitado a 01 [um] certificado);

VIII- títulos, assim considerados os certificados emitidos pelo Cartório Eleitoral, atestando que o servidor participou de um pleito eleitoral: 15 (quinze) pontos, por turno;

IX- assiduidade: conferindo-se por ano, 10 (dez) pontos, quando o servidor não apresentar faltas abonadas;

X- antiguidade: conferindo-se por ano, 10 (dez) pontos.

Art. 88. A promoção do servidor verificar-se-á sempre que atingir 125 (cento e vinte e cinco) pontos na somatória dos fatores relacionados no artigo anterior e será conferida mediante Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, após prévia avaliação a ser efetuada pelo superior hierárquico, segundo sua lotação.

Parágrafo único. Após o servidor atingir 500 (quinhentos) pontos, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 1% (um por cento), até o limite total de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos.

Art. 89. Para cada promoção do servidor a uma classe imediatamente superior à sua, este será reenquadrado conforme o Anexo VI, ocasião em que será concedido aumento de 3% (três por cento) incidente sobre seus vencimentos imediatamente anteriores, aos quais incorporar-se-á para todos os efeitos.

Art. 90. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção a que teria direito.

Art. 91. O Departamento Pessoal e Recursos Humanos organizará as listas de progressão e promoção para cada nível e classe, que deverão conter tanto os nomes dos servidores classificados quanto à estratificação dos pontos a ele atribuídos.

Parágrafo único. Os títulos protocolizados no Departamento Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura e da Câmara Municipal até o final do mês de março serão analisados e a eles serão atribuídos os respectivos níveis ou pontos, inclusive com a avaliação do superior hierárquico do servidor que serão efetivados no mês de maio subsequente ao da apresentação dos títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 92. Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão às vantagens decorrentes da promoção a partir da data da reassunção.

Parágrafo único. Os títulos adquiridos durante o afastamento referido no "caput" deste artigo serão computados para todos os efeitos.

Art. 93. O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção ficara suspensa até que de decida sobre a procedência da penalidade aplicada.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo o servidor perceberá o vencimento correspondente a nova classe de maneira retroativa todos os valores devidos somente após ter sido tornada sem efeito a penalidade aplicada, caso em que a promoção surtirá seus efeitos, de conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 94. O período em que o servidor estiver suspenso não será computado para efeito de progressão ou promoção.

Art. 95. A percepção das vantagens atinentes à progressão e promoção funcional, conferida nos termos desta lei, não será retroativa para fins de pagamento, produzindo efeitos, somente a partir da data da atualização da classificação na respectiva carreira.

§ 1º. O servidor público em estágio probatório, uma vez efetivado nos termos da presente Lei, deverá ter aferido no seu prontuário funcional, a pontuação a que tiver direito para efeito de progressão e promoção em sua respectiva carreira, hipótese em que a percepção das eventuais vantagens apuradas deverão ser pagas somente a partir da data de aquisição de sua respectiva estabilidade.

I- A pontuação a que se refere o § 1º não incidirá sobre titulação exigida em edital do concurso público.

§ 2º. O servidor público efetivo, com estágio probatório cumprido e efetivado nos termos da presente Lei, que vier a mudar de cargo mediante concurso público, terá sua progressão e promoção funcional revistas no cargo atual, conforme Anexo VI da presente lei, imediatamente incorporando à sua carreira.

§ 3º. Os novos pontos adquiridos para efeito de promoção e progressão, após o ingresso do servidor no novo cargo, uma vez efetivado nesse novo cargo, serão apurados, hipótese em que a progressão funcional será aferida no prontuário funcional e deverá ser incorporada aos vencimentos básicos, obedecido o quanto disposto no inciso I do § 1º deste artigo.

§ 4º. Para todos os cargos de médico, a pontuação dos cursos enquadrados como pontos na tabela do Anexo VI, só serão computados os cursos realizados após a nomeação do servidor e atualizados após o término do período de estágio probatório, com a consequente aquisição de estabilidade do servidor.

Art. 96. Será anulada a progressão e promoção feita indevidamente e, assim ocorrendo será promovido quem de direito, sendo apurado administrativamente os motivos da efetivação indevida.

Parágrafo único. O servidor indevidamente progredido e ou promovido não ficará obrigado à restituição do que a mais houver percebido, salvo se comprovado dolo ou má-fé de sua parte, mediante a propositura de ação judicial cabível.

Art. 97. É facultado ao servidor provocar a abertura do competente processo de progressão e promoção quando não for instaurado de ofício pela autoridade competente.

CAPÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 98. A lotação será definida pela autoridade competente, observada a organização administrativa de cada Poder.

Art. 99. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Art. 100. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 101. Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 102. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal estão escalonados por níveis hierárquicos.

Art. 103. Os cargos, respectivas carreiras e níveis de vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente de que trata este artigo estão ordenados nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 104. A remuneração do servidor público corresponde ao vencimento básico relativo à referência remuneratória em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 105. Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta Lei Complementar de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabela constante no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI
DO PROVIMENTO

Art. 106. São requisitos básicos para investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:

I- a nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei expressamente admitir nomeação de estrangeiros;

II- o gozo dos direitos políticos;

III- estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;

IV- a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI- aptidão física e mental;

VII- não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, por cometimento de crimes dolosos previstos no Código Penal Brasileiro e outras disposições penais, civis e administrativas correlatas, regulamentadas na legislação federal específica;

VIII- possuir aptidão para o exercício das atribuições;

IX- ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo.

Parágrafo único. As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, na forma da lei.

Art. 107. As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 108. A aprovação em concurso público gera, por si só, o direito à subjetivo nomeação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, limitado ao número de vagas previstas no edital.

Art. 109. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

Art. 110. A posse dos servidores efetivos e comissionados deverá atender a Norma Regulamentadora nº 07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com a realização obrigatória de prévio exame admissional, compreendendo avaliação clínica por médico designado pela Prefeitura Municipal de Paraíso, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares, realizados de acordo com os riscos a que estão expostos os candidatos, conforme Decreto Regulamentar a ser expedido.

Art. 111. O provimento é a série de atos que investe uma pessoa em determinado cargo público.

Art. 112. Os cargos públicos serão providos por:
I- nomeação;
II- promoção;
III- reintegração;
IV- reversão;
V- aproveitamento;
VI- readaptação.

Art. 113. A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 114. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 115. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas com deficiência, cuja admissão dar-se á através de concurso ou processo seletivo público:

I- 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de até 10 (dez) vagas;

II- 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de 10 (dez) até 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido pela aplicação desse percentual;

III- 5% (cinco por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de mais de 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido, pela aplicação desse percentual.

§ 2º. As vagas destinadas às pessoas com deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado por este artigo.

§ 3º. A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada por Comissão Especial, constituída de profissionais especializados, sendo pelo menos um deles Médico, e técnicos na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§ 4º. Contra a decisão da Comissão Especial caberá recurso administrativo direcionado ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 5º. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º. Concursos ou processos seletivos públicos cujo número de candidatos admitidos ultrapasse o número de vagas inicialmente estabelecidas, considerarão as regras previstas nos incisos de I a III, de forma a garantir a proporcionalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência durante toda sua validade.

§ 7º. A Administração Municipal de Paraíso estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO VII
DO REGIME DE TRABALHO

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 116. A carga horária normal de trabalho do servidor é a prevista na tabela de atribuições de cargos constante nos Anexos desta Lei.

§ 1º. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão poderá ser estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal, do Presidente da Câmara Municipal e do diretor executivo do PREVPARAÍSO, ficando terminantemente proibido o servidor não se atentar ao horário estipulado no Decreto, salvo expressa autorização do Agente Político responsável pelo setor correspondente.

§ 2º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pelo Secretário ou chefe do executivo a que esteja lotado o servidor público.

§ 3º. É obrigatório o cumprimento integral da carga horária semanal de trabalho estabelecida para o cargo ou função, observados os horários e a jornada fixados pela Administração Pública.

§ 4º. Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 60 (sessenta) minutos para refeição ou descanso.

§ 5º. A prestação de serviço além da jornada normal de trabalho poderá ocorrer sob dois regimes distintos e inacumuláveis:

I- Serviço Extraordinário: destinado a situações de emergência e calamidade, e serviços públicos essenciais das Secretarias do município, nos termos dos arts. 239 e 240;

II- Plantão Operacional: destinado à manutenção de serviços essenciais de caráter contínuo, conforme definido nesta Lei.

§ 6º. Poderá ser concedido horário especial ao servidor municipal com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 7º. O descumprimento injustificado da carga horária, sem a devida autorização ou justificativa legal, sujeitará o servidor às responsabilidades administrativas cabíveis, inclusive à apuração de eventual falta disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais normas aplicáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SEÇÃO II
DO REGIME DE PLANTÃO OPERACIONAL

Art. 117. O Regime de Plantão consiste na prestação de serviços em caráter de excepcionalidade e continuidade, realizados obrigatoriamente aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, ou no período noturno, para assegurar a manutenção de serviços públicos essenciais que não podem sofrer interrupção.

§ 1º. O regime de plantão aplica-se exclusivamente às áreas de:

I- Saúde (Urgência, Emergência e Vigilância);

II- Defesa Civil e Fiscalização de Trânsito;

III- Serviços Funerários e de Limpeza Pública emergencial;

IV- Manutenção emergencial de infraestrutura e saneamento;

V- Fiscalização Ambiental e Posturas, quando em operações especiais devidamente autorizadas.

§ 2º. É vedada a escala de plantão para o cumprimento de tarefas ordinárias e burocráticas que possam ser realizadas durante o expediente comum.

§ 3º. Os valores dos plantões serão fixados em Lei específica ou Decreto, podendo ser diferenciados por categoria profissional e complexidade da função.

§ 4º. A jornada cumprida em regime de plantão não se confunde com o Serviço Extraordinário:

I- Serviço Extraordinário: é a extensão da jornada diária comum, limitada a 02 (duas) horas diárias;

II- Plantão: é a escala de trabalho realizada fora dos dias de expediente comum ou em escalas de revezamento (12x36 ou similar), paga por valor fixo por período.

§ 5º. Para a concessão e pagamento de plantão, exige-se, cumulativamente:

I- Escala mensal publicada antecipadamente pelo Secretário da pasta;

II- Comprovação de efetivo exercício mediante registro eletrônico biométrico de ponto;

III- Justificativa da autoridade demonstrando a impossibilidade de execução do serviço por escala de revezamento comum.

§ 6º. É vedado o pagamento de plantão ao servidor que estiver em gozo de férias, licenças ou afastado por atestado médico, bem como aos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, salvo em casos de extrema urgência declarada expressamente pelo Chefe do Poder.

§ 7º. O valor pago a título de plantão possui natureza indenizatória e transitória, não

se incorporando aos vencimentos para nenhum efeito, nem incidindo sobre ele contribuição previdenciária.

§ 8º. O valor a título de plantão será dobrado e pago a todos os servidores que estiverem em exercício de suas atividades nas seguintes datas:

I- 01 de janeiro (integral);

II- Carnaval (sábado noturno, domingo diurno, segunda-feira noturno e terça-feira diurno);

III- Páscoa (diurno);

IV- 24 de dezembro (noturno);

V- 25 de dezembro (integral);

VI- 31 de dezembro (noturno).

§ 9º. O rol expresso no parágrafo anterior é exaustivo, não contemplando outras hipóteses além das elencadas.

CAPÍTULO VIII
DA NOMEAÇÃO

Art. 118. A nomeação é o ato administrativo pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa que preencha os requisitos legais.

§ 1º. As nomeações, efetivadas através de portarias exaradas pelo Chefe do Poder Executivo, serão feitas:

I- em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

II- em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cuja investidura dependa de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;

§ 2º. É vedada a nomeação para cargo em comissão ou função de confiança de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

§ 3º. A vedação do parágrafo anterior não se aplica aos cargos políticos.

Art. 119. A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso, cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 120. A nomeação para o cargo de carreira dar-se-á sempre no cargo base, ponto inicial para a progressão e promoção na respectiva carreira.

Art. 121. O servidor de carreira nomeado para o exercício de função comissionada, preservadas as prerrogativas de seu cargo originário, terá direito à fruição ininterrupta de prazos atinentes à fruição de férias e à percepção de 13º salário, os quais deverão ser pagos pela média dos vencimentos e remuneração percebidas nas funções.

Parágrafo único. Sobre a parcela remuneratória referente ao cargo em comissão ou função de confiança não haverá incidência de contribuição previdenciária para o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 122. O servidor legalmente investido no exercício de cargo de carreira quando em estágio probatório, ao ser nomeado para cargo de provimento em comissão, terá suspensa a fruição de prazo atinente à aquisição de estabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 123. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual serão apurados e avaliados por comissão nomeada por portaria pelo Chefe do Poder Executivo, que deverá observar os seguintes requisitos:

I- idoneidade moral, analisada segundo o comportamento moral do servidor no exercício de suas funções;

II- assiduidade, analisada segundo parâmetros de presença e ausência do servidor;

III- disciplina, analisada segundo o conjunto de atributos despendidos pelo servidor no exercício de sua função, assim compreendidos, subordinação, método de trabalho, organização e ocorrência de procedimentos administrativos disciplinares;

IV- eficiência, aptidão e dedicação ao serviço, analisada segundo resultados práticos apresentados, tempo de execução de tarefas, observado o grau de dificuldade da mesma, identificação pessoal com a execução de suas funções, considerando-se o engajamento e atualização e capacitação profissional;

V- cumprimento dos deveres e obrigações funcionais, assim compreendidos as ordens de serviço e determinações legais atinentes.

§ 1º. O órgão de pessoal manterá rigorosamente em dia um cadastro dos servidores em estágio probatório.

§ 2º. A título da avaliação dos servidores admitidos no serviço público, serão atribuídas notas de 00 (zero) a 02,50 (dois e meio) pontos para cada inciso relacionado neste artigo, observada a planilha de avaliação constante do Anexo V, a qual integra a presente lei.

§ 3º. As decisões proferidas pela comissão de avaliação de desempenho deverão ser submetidas a homologação do chefe do Poder Executivo Municipal para que produza os efeitos legais pertinentes, observados os prazos recursais da presente lei.

§ 4º. Serão considerados aptos à aquisição de estabilidade os servidores que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos obtidos segundo avaliação efetivada consoante o § 2º deste artigo.

§ 5º. O servidor que não conseguir índice de avaliação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) em cada uma das avaliações anuais será considerado inapto ou inabilitado para prosseguir no exercício do cargo, devendo ser exonerado após o regular processo administrativo, observados o contraditório e ampla defesa.

§ 6º. Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal de todas as decisões proferidas pela Comissão nomeada nos termos do "caput" deste artigo, contados a partir do recebimento de notificação expressa da decisão.

§ 7º. Caberá pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal das decisões proferidas por ele quando em análise de eventuais recursos interpostos, contados a partir do recebimento de notificação expressa da decisão.

§ 8º. Antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, apurada em conformidade com os requisitos enumerados.

§ 9º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

§ 10. A confirmação da estabilidade do servidor dar-se-á após o período do estágio probatório e obtenção de avaliação favorável, e será feita mediante portaria.

§ 11. Enquanto em estágio probatório o servidor não poderá ser designado para exercer cargo e função diversa daquele para qual foi nomeado, salvo para ocupar cargo em comissão.

§ 12. As regras para fixação e demais critérios relativos ao estágio probatório poderão ser regulamentados por Decreto, que abrangerá os servidores do Poder Executivo, e os pertencentes ao quadro de pessoal das Autarquias, Fundações e Sociedade de Economia Mista.

§ 13. A comissão de que trata este capítulo deverá ser nomeada anualmente, e seus membros integrantes deverão ser necessariamente servidores efetivos e estáveis, sendo vedada a nomeação de servidores temporários, contratados, estagiários ou comissionados para esta finalidade.

§ 14. A autoridade competente para a nomeação da comissão, nomeará preferencialmente servidores que possuam nível de escolaridade superior ao nível dos servidores em processo de avaliação de desempenho.

§ 15. No caso de inexistência, impedimento ou suspeição de servidores com nível de escolaridade superior ao servidor em avaliação, a autoridade deverá nomear, dentre os servidores efetivos e estáveis, aqueles que possuam os mais altos níveis de escolaridade.

§ 16. Não poderá participar na comissão o membro que seja juridicamente impedido ou suspeito em relação ao servidor que será avaliado.

§ 17. O servidor em processo de avaliação de desempenho poderá informar a autoridade competente sobre a existência de casos de suspeição ou impedimento de quaisquer membros da comissão, desde que a informação seja prestada antes da avaliação de desempenho e por escrito.

§ 18. No caso do parágrafo anterior, a autoridade, tomando ciência da informação prestada pelo servidor em avaliação, ouvirá o membro indicado como impedido e decidirá fundamentadamente sobre a informação de impedimento, caso seja julgada procedente a impugnação, deverá nomear temporariamente novo servidor, respeitado este capítulo, para substituir o membro da comissão que tenha sido declarado como suspeito ou impedido pelo servidor em avaliação.

§ 19. A substituição descrita no parágrafo anterior termina com o fim do processo de avaliação de desempenho do servidor avaliado, e o servidor temporariamente substituído retorna à comissão.

CAPÍTULO X
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 124. A reintegração é o reingresso no serviço público municipal de servidor demitido, com ressarcimento dos prejuízos, em virtude de decisão judicial ou anulação do ato administrativo de demissão.

Art. 125. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º. Se o cargo houver sido transformado, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º. Se o cargo tiver sido extinto e não houver cargo de atribuições e padrão equivalentes, o servidor ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, observados os preceitos constitucionais.

Art. 126. Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar, se não estável será exonerado ou, caso servidor efetivo, será reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização.

Art. 127. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente a autoridade competente para que seja expedida a Portaria de Reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 128. O servidor reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

CAPÍTULO XI
DA REVERSÃO

Art. 129. Reversão é o retorno do servidor ao serviço público municipal, após verificação de que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria, nos casos:

I- por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II- no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos 05 (cinco) anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

Art. 130. A reversão dar-se-á de ofício, na hipótese do art. 129, inciso I, ressalvados o contraditório e ampla defesa.

§ 1º. A reversão de ofício não poderá ter lugar em cargo de padrão inferior àquele em que o servidor se aposentou.

§ 2º. A reversão, em qualquer caso, só poderá efetivar-se se ficar comprovada, em inspeção médica, a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º. O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para cargo de carreira.

§ 4º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

Art. 131. A reversão, dependentemente de vaga, far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo servidor na data da aposentadoria.

Parágrafo único. Em casos especiais, exclusivamente na hipótese de que trata o art. 129, inciso I, a juízo da autoridade competente, a reversão poderá ser feita para outro cargo de provimento efetivo, respeitada a habilitação profissional.

Art. 132. Será tomada sem efeito a reversão, cassada a disponibilidade e exonerado o revertido que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo legal, salvo quando por motivo de doença, comprovada em inspeção médica.

Art. 133. Não será contado, para nova aposentadoria e disponibilidade, o período de tempo em que o servidor esteve aposentado.

CAPÍTULO XII
DO APROVEITAMENTO

Art. 134. O aproveitamento é o retorno obrigatório à atividade de servidor estável colocado em disponibilidade, em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º. O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos quadros do funcionalismo municipal, respeitada a habilitação profissional.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica; se o laudo médico não for favorável, novo exame médico será realizado depois de decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 3º. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de serviço e, em caso de empate, o de maior tempo de disponibilidade.

Art. 135. O aproveitamento far-se-á de ofício ou a pedido, respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 1º. É vedado o aproveitamento em cargo de padrão superior ao do cargo anteriormente ocupado.

§ 2º. No caso de o aproveitamento se dar em cargo de padrão inferior, o servidor aproveitado terá direito à diferença.

Art. 136. Será aposentado no cargo que ocupava o servidor em disponibilidade que, em inspeção médica, for julgado incapaz para o serviço público, ressalvada a possibilidade de readaptação.

Art. 137. Será tomado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o aproveitado que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença, comprovada em inspeção médica.

CAPÍTULO XIII
DA READAPTAÇÃO

Art. 138. Readaptação é o instituto pelo qual o servidor efetivo passa a exercer atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

Art. 139. A readaptação dependerá, sempre, de inspeção médica e da existência de vaga.

Parágrafo único. Por ato da autoridade competente, o servidor poderá perceber a diferença de vencimento no caso de readaptação para cargo de padrão diverso.

Art. 140. É vedada a readaptação para o cargo de provimento em comissão.

Art. 141. As normas inerentes ao sistema de readaptação funcional, inclusive as de caracterização, poderão ser objeto de regulamentação específica, através de decreto municipal.

CAPÍTULO XV
DA POSSE

Art. 142. Posse é o ato que formaliza a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo ocupado.

Art. 143. Independe de posse o provimento de cargo por promoção ou reintegração.

Art. 144. A deficiência física ou sensorial, não será considerada impedimento para efeito do disposto no inciso VI, do art. 106, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo.

Art. 145. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, do servidor e da autoridade competente, em termo próprio, constando obrigatoriamente o compromisso do servidor em cumprir fielmente os deveres e obrigações do cargo e os constantes desta lei.

§ 1º. A posse poderá ser tomada por procuração outorgada com poderes especiais para tanto e com firma reconhecida.

§ 2º. O servidor que exerça funções de fiscalização, de arrecadação, de guarda de bens públicos, bem como os que exerçam funções de chefia, de direção ou assessoramento, os engenheiros e procuradores do município ficam obrigados a apresentar suas declarações de bens ao ato da posse, e renová-la nos anos pares.

§ 3º. A autoridade competente para dar posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei.

Art. 146. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento no Diário Oficial do Município.

§ 1º. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º. O termo inicial para contagem do prazo para a posse do servidor em férias ou licença, exceto por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, será o da data em que retomar ao serviço.

§ 3º. A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data em que o servidor demonstrar impossibilitado de tomar posse por motivos de doença apurada em inspeção médica ou algum motivo de força maior, a ser devidamente aquilatado pelo chefe do executivo. O prazo recomeçará a correr sempre que o servidor, sem motivos justificados, deixa de submeter-se aos exames médicos julgados necessários.

§ 4º. O prazo previsto neste artigo, para aqueles que antes de tomar posse, for incorporado às Forças Armadas, será contado a partir da data de desincorporação.

Art. 147. A posse de servidor estável, desde que em exercício, independerá de exame médico.

Art. 148. Se a posse não se der no prazo previsto no art. 146 e seus parágrafos, será tornado sem efeito o ato de provimento.

CAPÍTULO XVI
DO EXERCÍCIO

Art. 149. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º. O início do exercício implica a frequência exigida e constitui direito à percepção do vencimento e vantagens pecuniárias que couberem.

§ 2º. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 3º. O servidor também deverá executar outras tarefas conexas que surgirem, correlatas a natureza do cargo, sem aumento de sua remuneração.

Art. 150. Ao responsável pelo órgão, onde vier a ser lotado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 151. O prazo para o servidor empossado entrar em exercício é de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

Parágrafo único. A promoção não interrompe o exercício, que é contado na nova classe a partir da data, inclusive, da publicação do ato que promover o servidor.

Art. 152. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo no qual foi empossado.

Art. 153. A autoridade competente poderá autorizar que o servidor tenha exercício fora do órgão em que for lotado, deste que seja para fim determinado e de caráter precário.

Art. 154. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos e documentos necessários ao respectivo assentamento individual.

Art. 155. Nenhum servidor poderá ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ônus para o erário, sem autorização ou designação expressa de autoridade competente, inclusive para participar de provas de competições desportivas, ou culturais, caso em que será imprescindível requisição do órgão competente.

§ 1º. Salvo caso de absoluta conveniência a juízo da autoridade competente, nenhum servidor poderá permanecer por mais de 02 (dois) anos em missão fora do município, e somente poderá ser autorizada outra após 04 (quatro) anos de efetivo exercício no município, contados da data do regresso.

§ 2º. Independerá de autorização da autoridade competente o afastamento do servidor para exercer função eletiva.

Art. 156. Salvo os casos previstos nesta Lei, o servidor que, durante 01 (um) ano, faltar injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou faltar 15 (quinze) dias intercalados, durante o ano civil, ficará sujeito à pena de demissão por abandono do cargo, a qual seguirá todo o rito estipulado, inclusive garantindo ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

Art. 157. O servidor que se encontrar efetivamente privado de liberdade em decorrência de prisão em flagrante ou preventiva terá o exercício suspenso exclusivamente durante o período em que perdurar a custódia, cessando a suspensão com o relaxamento ou a revogação da prisão, a concessão de liberdade provisória ou qualquer outra medida que resulte em sua soltura, ressalvado o disposto no § 2º.

§ 1º. Durante a suspensão, o servidor não terá direito à remuneração bem como do respectivo vale alimentação.

§ 2º. No caso de o servidor ser condenado por decisão que não determine ou implique sua demissão, continuará afastado até o cumprimento total da pena, sem direito à remuneração.

CAPÍTULO XVII
DA REMOÇÃO

Art. 158. A remoção, que poderá ser feita a pedido ou de ofício, é a passagem do servidor de uma para outra unidade administrativa, ou de um para outro órgão, dentro da mesma unidade administrativa.

Parágrafo único. A remoção só poderá ser feita desde que respeitada a lotação de cada unidade administrativa, salvo casos de interesse da administração, feita a competente anotação no registro do servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 159. Dar-se-á remoção a pedido, por motivo de saúde desde que fiquem comprovadas, por inspeção médica, as razões aduzidas pelo interessado.

CAPÍTULO XVIII
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 160. Haverá substituição remunerada para os cargos sempre que ocorrer ausência de servidor titular por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente até o efetivo provimento do cargo, que não poderá exceder 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 161. A substituição recairá sempre em servidor público efetivo.

Art. 162. A substituição dependerá de ato da autoridade competente.

§ 1º. A substituição é aquela prevista em Lei, dependente de ato da autoridade e só se efetuará por necessidade de serviço.

§ 2º. O substituto ocupará o cargo por até 180 (cento e oitenta) dias, vedada a prorrogação, exceto nos casos de licença médica.

Art. 163. O substituinte, enquanto perdurar a substituição, perceberá os vencimentos de seu cargo de origem ou, nos termos do § 1º deste artigo, a remuneração na referência inicial básica em que estiver classificado o substituído.

§ 1º. O substituto perderá, durante o tempo da substituição, o vencimento e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, se pelo mesmo não optar até o momento de entrar em exercício no cargo do substituído.

§ 2º. É vedada substituição que acarrete queda na remuneração do substituinte.

Art. 164. A substituição não gera, em hipótese alguma e qualquer que seja o período, direito ao substituto de efetivar-se no cargo.

CAPÍTULO XIX
DA VACÂNCIA

Art. 165. Diz-se vago o cargo que não tem titular em decorrência de:

I- exoneração;

II- demissão;

III- promoção;

IV- aposentadoria;
V- falecimento.
§ 1º. Dar-se-á a exoneração:
I- a pedido do servidor;
II- a critério da autoridade competente, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
III- se o servidor não entrar em exercício no prazo legal.
§ 2º. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos em lei e após regular procedimento administrativo.

Art. 166. A vaga ocorrerá na data:
I- do falecimento do servidor;
II- da publicação:
a) da lei que criar o cargo;
b) do ato administrativo cabível, nos demais casos.

CAPÍTULO XX
DOS DIREITOS E VANTAGENS

SEÇÃO I
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 167. A apuração de tempo de serviço será feita em dias.
Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 168. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:
I- férias;
II- casamento, 08 (oito) dias;
III- luto, 02 (dois) dias, por falecimento de sogros, padrasto, madrasta, cunhados, genros, noras, avós, tios e sobrinhos até 3º grau de parentesco do servidor;
IV- luto, 05 (cinco) dias por falecimento de cônjuge, pais e filhos, irmãos, descendentes e dependentes legais;
V- exercício de outro cargo municipal;
VI- convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
VII- júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII- desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
IX- licença prêmio e licença para capacitação;
X- licença a servidora gestante e adotante;
XI- licença paternidade de 5 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, nos termos da Lei;
XII- licença a servidor acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
XIII- missão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado por ato da autoridade competente, desde que tenha como objetivo o interesse da municipalidade;
XIV- faltas abonadas;
XV- participação em delegação esportiva oficial desde que formalmente convocado;

XVI- comparecimento em sessões atendendo a convocação de órgão ou entidade de classe, bem como por requisição oficial de outra autoridade que prescinda da presença do servidor;

XVII- doação de sangue, até 01 (um) dia, limitada a 01 (uma) doação por ano;

XVIII- doação de medula óssea, conforme atestado expedido pelo médico que acompanhou o procedimento;

XIX- doação de órgãos, conforme atestado expedido pelo médico que acompanhou o procedimento.

Art. 169. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

I- o tempo de serviço público federal, estadual e municipal, desde que acompanhado da respectiva Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);

II- o período de serviço ativo nas forças armadas;

III- o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão ou contratação, desde que remunerada pelos cofres municipais;

IV- o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade.

Art. 170. É vedada a soma do tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções da administração pública direta e indireta.

Art. 171. Fica assegurada a contagem recíproca por tempo de serviço público municipal e de atividade privada, para efeito de aposentadoria, nos termos do que dispor a Lei.

SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE

Art. 172. O servidor nomeado em caráter efetivo adquire estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, cumpridas as exigências estatuídas no Capítulo IX do Título III da presente Lei.

§ 1º. Ninguém pode ser efetivado ou adquirir estabilidade se não tiver prestado concurso público.

§ 2º. A estabilidade assegura ao servidor ocupante de cargo efetivo a permanência no serviço público, observada as hipóteses constitucionais de perda do cargo.

Art. 173. O servidor estável perderá o cargo:

I- em virtude de decisão judicial transitada em julgado;

II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III- quando for extinto o cargo, hipótese em que será posto em disponibilidade remunerada proporcionalmente ao tempo de serviço.

SEÇÃO III
DAS FÉRIAS

Art. 174. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, anualmente, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

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

§ 2º. Após o transcurso do segundo ano de efetivo exercício no cargo público o servidor poderá gozar suas férias regulamentares dentro do período compreendido de janeiro a dezembro, independentemente da data de seu ingresso no serviço público, desde que conveniente ao setor e com aprovação da autoridade competente.

§ 3º. Não terá direito a férias o servidor que durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias.

§ 4º. É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 5º. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 6º. Para efeito do pagamento de férias será considerado, a título de remuneração a soma dos vencimentos básicos do servidor, com a média das gratificações por ele percebidas durante o período aquisitivo.

§ 7º. A autoridade competente não poderá deixar de deferir as férias se requeridas nos termos deste artigo, até 12 (doze) meses após a aquisição de seu direito.

§ 8º. A critério da administração, as férias poderão ser usufruídas de uma só vez ou parceladamente em até 03 (três) períodos de, no mínimo 10 (dez) dias cada. Havendo parcelamento, entre as etapas deverá transcorrer um período de, no mínimo, 10 (dez) dias de efetivo exercício.

§ 9º. Para o cálculo das férias serão consideradas as faltas lançadas dentro do período aquisitivo e será calculado férias proporcionais conforme tabela abaixo:

Dias de gozo de férias	Faltas injustificadas no período aquisitivo
30 dias	Até 3 faltas
24 dias	De 4 a 5 faltas
18 dias	De 6 a 7 faltas
12 dias	De 8 a 9 faltas
6 dias	De 10 a 11 faltas
0 dias	12 ou mais faltas*

*Acima de 12 faltas injustificadas no curso do período aquisitivo, há a perda do direito às respectivas férias.

Art. 175. Não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a conversão de férias regularmente adquiridas em compensação pecuniária, devendo o Departamento de Recursos formalizar ao chefe do executivo e demais agentes políticos a relação dos servidores com período de férias a vencer até 60 (sessenta) dias do término do prazo para gozo.

Parágrafo único. Da regra descrita no caput, ficam excetuadas as situações de aposentadoria ou desligamento do servidor, situação na qual poderão ser convertidas as férias em compensação pecuniária de natureza indenizatória.

Art. 176. É proibido a acumulação de férias, exceto por absoluta necessidade e desde que não ultrapasse 02 (dois) períodos aquisitivos, após decisão escrita emanada pela autoridade competente em processo administrativo e publicada na forma legal.

Parágrafo único. É vedado o pagamento em dobro de férias adquiridas e não gozadas, salvo quando ultrapassarem 02 (dois) períodos aquisitivos.

Art. 177. Os servidores públicos que tenham direito adquirido de gozar férias, deverão apresentar o requerimento de férias junto ao setor de pessoal e que deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início do gozo, devendo contar com a anuência da chefia imediata quanto ao período pleiteado.

§ 1º. O prazo previsto no caput poderá ser relevado pela Chefia do Departamento de Pessoal, mediante decisão fundamentada, em casos de:

I- emergência familiar ou de saúde do servidor;

II- relevante interesse público;

III- situações excepcionais em que não haja prejuízo ao fechamento da folha de pagamento ou à escala de serviço da unidade.

§ 2º. Em qualquer hipótese de flexibilização do prazo, o pagamento do adicional de 1/3 (um terço) de férias poderá ocorrer após o início do gozo, caso o processamento bancário não seja viável em tempo hábil.

SEÇÃO IV
DAS LICENÇAS

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 178. Será concedida licença ao servidor:

I- referente a tratamento de saúde;

II- por motivo de doença em pessoa da família, entende por família parentes até o segundo grau;

III- para repouso à gestante e paternidade;

IV- para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;

V- para prestar serviço militar;

VI- por motivo de afastamento do cônjuge servidor ou militar;

VII- compulsória;

VIII- como prêmio à assiduidade;

IX- para o desempenho de mandato eletivo;

X- para tratar de interesse particular, sem remuneração;

XI- por motivo especial.

XII- para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. O ocupante de cargo de provimento em comissão não terá direito à licença para tratar de interesse particular.

Art. 179. A licença dependente de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

Parágrafo único. Findo o prazo poderá haver novo exame, e da conclusão do laudo ou atestado a autoridade decidirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 180. Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

Art. 181. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ 1º. O pedido deverá ser apresentado pelo menos 03 (três) dias antes de findo o prazo da licença.

§ 2º. Se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e a do despacho publicado no Diário oficial do Município.

Art. 182. No atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular, apresentado pelo servidor, deverá obrigatoriamente constar:

I- data e horário da consulta;

II- menção do CID;

III- tempo necessário de afastamento do serviço;

IV- assinatura e carimbo do médico.

Parágrafo único. O atestado ou laudo deverá ser confeccionado em papel timbrado do médico, da junta médica ou do CRM, que poderá ser verificado "in loco" a veracidade do atestado.

Art. 183. O servidor fica obrigado a apresentar o atestado ou laudo médico particular até 03 (três) dias uteis após a falta.

SUBSEÇÃO II
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 184. A licença para tratamento de saúde será devida ao servidor que ficar incapacitado para a atividade de seu cargo, incumbindo ao município, às suas autarquias e fundações, demais entidades sob seu controle direto e indireto pagar ao servidor os seus vencimentos.

§ 1º. Quando a incapacidade ultrapassar 02 (dois) dias consecutivos, o servidor será encaminhado à perícia médica do Município de Paraíso.

§ 2º. A licença para tratamento de saúde consiste em renda mensal correspondente à integralidade dos vencimentos do servidor, desde que preenchidos os requisitos para a sua concessão.

§ 3º. Não será devida licença para tratamento de saúde ao servidor que ingressar no cargo efetivo já portador de doença ou lesão invocada como causa para a concessão da licença, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

Art. 185. A concessão de licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º. Em ambos os casos, é indispensável exame médico, que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do servidor.

§ 2º. O servidor licenciado, em gozo de licença para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

§ 3º. O exercício de mandato eletivo não se inclui na vedação do parágrafo anterior, desde que a perícia médica oficial ateste a compatibilidade entre a patologia e as atividades do mandato.

Art. 186. O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do município.

§ 1º. O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos depois de homologado pelo médico indicado pelo município.

§ 2º. As licenças superiores a 30 (trinta) dias, dependerão de exame do servidor por junta médica oficial, designada pelo município.

Art. 187. Será punido disciplinarmente, com pena de suspensão, na forma do CAPÍTULO II, SEÇÃO II, desta Lei Complementar.

Art. 188. Considerado apto, em exame médico, o servidor reassumirá o exercício do cargo, sob pena de se considerarem como de faltas injustificadas os dias de ausência.

Parágrafo único. No curso da licença, poderá o servidor requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício do cargo.

Art. 189. A licença para tratamento de saúde cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela transformação em aposentadoria por invalidez permanente.

Art. 190. O servidor em gozo de licença para tratamento de saúde insuscetível de recuperação para sua atividade habitual deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional para exercício de outra atividade, não cessando o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade ou, quando considerado não recuperável, aposentado por invalidez.

SUBSEÇÃO III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 191. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente ou cônjuge, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente e não podendo essa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º. Provar-se-á a doença mediante exame médico.

§ 2º. Quando a pessoa da família do servidor encontrar-se em tratamento fora do município, será admitido laudo médico de profissionais pertencentes aos quadros de servidores federais, estaduais ou municipais, da localidade.

§ 3º. A licença de que trata este artigo será concedida, com remuneração integral, até 01 (um) mês, e, após com os seguintes descontos:

a) de 1/3 (um terço), quando exceder de 01 (um) mês e prolongar-se até 03 (três) meses;

b) de 2/3 (dois terços), quando exceder 03 (três) meses e prolongar-se até 06 (seis) meses;

c) sem remuneração, a partir do 7º (sétimo) mês, até o máximo de 02 (dois) anos.

§ 4º. Os casos de doença previstos na Lei Federal nº 7.713/1988, de 22/12/1988, excepcionam a regra do parágrafo terceiro retro.

SUBSEÇÃO IV
DA LICENÇA À SERVIDORA GESTANTE E PATERNIDADE

Art. 192. À servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 180 dias consecutivos, período que perceberá o salário maternidade, que será pago diretamente pelo município sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

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

§ 3º. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 01 (um) ano de idade, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora.

§ 4º. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, devidamente comprovada através da apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou

guardiã, será concedido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, independente da idade da criança.

Art. 193. No caso de natimorto ou aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, findo os quais deverá ser submetida a nova inspeção médica para verificar a capacidade de retorno ao trabalho.

Art. 194. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo único. A licença-paternidade será prorrogada por mais 15 (quinze) dias, totalizando 20 (vinte) dias, desde que o servidor a requeira no prazo de 02 (dois) dias úteis após o nascimento ou adoção e comprove participação em programa ou curso de paternidade responsável, caso o município assim o institua.

SUBSEÇÃO V
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU EM DECORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 195. O servidor acometido de doença, profissional ou acidentado em serviço, terá direito à licença com remuneração integral, até o limite máximo de 02 (dois) anos, se a doença persistir até este prazo.

§ 1º. Acidente é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º. Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada injustamente pelo servidor, no exercício de suas atribuições ou em razões delas.

Art. 196. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.

Art. 197. A licença prevista nesta Subseção não poderá exceder a 02 (dois) anos.

§ 1º. No caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida, desde logo, aposentadoria ao servidor.

§ 2º. No caso de incapacidade parcial e permanente ao servidor será assegurada à readaptação.

§ 3º. A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de 08 (oito) dias, mediante processo administrativo ao qual o servidor terá direito a ampla defesa e contraditório.

SUBSEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA PRESTAR SERVIÇO MILITAR

Art. 198. Ao servidor que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º. A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º. Da remuneração será descontada a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo de até 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do cargo, sem perda da remuneração.

§ 4º. A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no § 2º deste artigo.

SUBSEÇÃO VII
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE SERVIDOR OU MILITAR

Art. 199. O servidor cujo cônjuge ou companheiro, servidor ou militar, for deslocado para o exercício fora do município, terá direito à licença sem remuneração.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo máximo de 01 (um) ano, fracionado ou consecutivo.

SUBSEÇÃO VIII
DA LICENÇA COMPULSÓRIA

Art. 200. O servidor será imediatamente afastado do exercício do cargo quando houver suspeita fundamentada de ser portador de doença infectocontagiosa que coloque em risco a saúde pública ou dos demais servidores, conforme determinação da autoridade sanitária ou médica oficial.

§ 1º. Confirmado o diagnóstico da doença, o servidor será licenciado para tratamento de saúde, retroagindo o início da licença à data do afastamento preventivo.

§ 2º. Caso a suspeita não se confirme após a realização dos exames cabíveis, o servidor retornará imediatamente ao trabalho, sendo o período de afastamento considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, inclusive remuneração e contagem de tempo.

§ 3º. Durante o período de suspeita ou confirmação, e sendo as atribuições do cargo compatíveis, a Administração poderá determinar que o servidor execute suas funções em regime de teletrabalho (trabalho remoto), hipótese em que não será formalizada a licença para tratamento de saúde, mantendo-se a produtividade e a remuneração integral.

SUBSEÇÃO IX
DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 201. Ao servidor nomeado em caráter efetivo que requerer, será concedida licença prêmio de 90 (noventa) dias, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º. Para os servidores nomeados a partir da promulgação desta lei a licença prêmio será de 30 (trinta) dias.

§ 2º. Somente o tempo de serviço público efetivo prestado ao município, será contado para efeito de licença-prêmio.

§ 3º. O servidor poderá optar pela conversão em pecúnia de metade do período de licença a que tiver direito.

§ 4º. A conversão em pecúnia da metade do período não prejudicará o direito ao gozo ou à averbação da outra metade.

§ 5º. Excepcionalmente e a critério da autoridade competente, o servidor poderá optar pela conversão integral em pecúnia do período a que tiver direito, por interesse da

administração e necessidade da continuidade do serviço do setor ao qual o servidor estiver vinculado, desde que devidamente fundamentado e com a anuência expressa do servidor.

§ 6º. Excepcionalmente, em caso de aposentadoria ou exoneração, os períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados serão indenizados ao servidor com base na remuneração da data do desligamento.

§ 7º. O pagamento da conversão em pecúnia da licença-prêmio deverá obedecer, obrigatoriamente, à ordem cronológica de protocolo do requerimento, ressalvada a prioridade para:

I- servidores portadores de doenças graves, nos termos da Lei Federal nº 7.713/1988;

II- servidores com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

III- servidores em processo de aposentadoria ou já aposentados que não usufruíram do benefício em atividade.

§ 8º. É vedado o pagamento de licença-prêmio fora da ordem cronológica estabelecida, sob pena de responsabilidade administrativa do gestor, exceto nos casos de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 202. Não terá direito à licença prêmio o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:

I- sofrido pena de suspensão;

II- faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 06 (seis) dias, consecutivos ou alternados, dentro do quinquênio;

III- gozado licença:

a) por período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, exceto as licenças à servidora gestante e paternidade e para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho, previstas nas Subseções IV e V, da Seção IV, do Capítulo XX, do Título III, desta Lei;

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesse particular por qualquer período.

§ 1º. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas isoladamente, nos incisos I, II e III deste artigo, a contagem do novo prazo aquisitivo de licença prêmio, iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil seguinte à data do retorno do servidor.

§ 2º. Na somatória das faltas decorrentes das situações previstas nos incisos II e III, "a", "b", ou "c", caso ultrapasse 60 (sessenta) dias durante o período aquisitivo, o servidor perderá o direito à fruição de licença prêmio, devendo iniciar-se a contagem de novo período aquisitivo.

Art. 203. A licença prêmio somente será concedida pelo Prefeito ou Mesa da Câmara.

Art. 204. No caso do artigo anterior, a licença prêmio poderá ser concedida por períodos múltiplos de 10 (dez) ou 15 (quinze) dias cada.

Art. 205. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença prêmio.

Parágrafo único. Aos servidores com mais de 05 (cinco) anos de exercício da vigência desta lei, fica assegurada o direito a licença prêmio, nos termos do Estatuto anterior.

Art. 206. A concessão da licença prêmio dependerá de novo ato, quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

Parágrafo único. Não perderá o direito à fruição de licença prêmio legalmente adquirida, mesmo após a aquisição de nova licença prêmio, o servidor que requereu à autoridade competente, dentro do prazo estabelecido no "caput" deste artigo e que teve seu pedido indeferido por interesse da administração.

SUBSEÇÃO X
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO

Art. 207. O servidor público municipal exercerá o mandato eletivo, respeitadas as disposições deste artigo.

§ 1º. Investido no mandato de Prefeito Municipal, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 2º. Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagem de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus.

§ 3º. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos deste ou pelo subsídio de vereador.

§ 4º. Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 208. Findo o mandato, o servidor afastado deverá reassumir imediatamente o cargo do qual é titular.

Art. 209. O servidor público ocupante de cargo em comissão no município deverá deixá-lo imediatamente no momento em que assumir o mandato de vereador.

SUBSEÇÃO XI
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 210. O servidor nomeado em caráter efetivo, com estabilidade adquirida, terá direito de licença para tratar de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a 01 (um) ano.

§ 1º. A licença será negada, quando o afastamento do servidor, fundamentalmente, for inconveniente ao interesse público.

§ 2º. O servidor deverá ser submetido a exame médico por órgão designado pela administração pública a fim de ser constatada a situação em que ele estiver no momento do requerimento da licença.

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

§ 4º. O servidor não terá seu tempo de licença contado para fins de aposentadoria a não ser que continue a contribuir para o PREVPARAISO, arcando com a sua parte.

Art. 211. Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

Art. 212. A autoridade que deferiu a licença, poderá cassá-la e determinar que o servidor reassuma o exercício do cargo, se assim o exigir o interesse do serviço.

Art. 213. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

§ 1º. Antes de reassumir o exercício do cargo, o servidor deverá ser submetido a novo exame médico a fim de que seja constatada sua situação no momento da reassunção.

§ 2º. A ausência injustificada após o término da licença, poderá caracterizar abandono de cargo, devendo ser apurada em processo administrativo disciplinar, se a ausência perdurar por mais de 10 (dez) dias.

Art. 214. O servidor não poderá obter nova licença para tratar de interesse particular, antes de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior.

SUBSEÇÃO XII
DA LICENÇA ESPECIAL

Art. 215. O servidor designado para missão, estudo ou competição esportiva oficial, em outro município ou no exterior, terá direito à licença especial.

§ 1º. A licença será sempre concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo, segundo se relacione com os interesses do município.

§ 2º. O início da licença coincidirá com a designação e, seu término, com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 02 (dois) anos.

§ 3º. A prorrogação da licença somente ocorrerá, a requerimento do servidor, em casos especiais, mediante comprovada justificativa, por escrito.

Art. 216. O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstra a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

SUBSEÇÃO XIII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 217. É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observados os seguintes critérios:

§ 1º. A licença será concedida sem remuneração e sem prejuízo de quaisquer outros direitos e vantagens do cargo, salvo a promoção por merecimento.

§ 2º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.

§ 3º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

§ 4º. O ônus da remuneração e dos encargos sociais (Previdência) do servidor licenciado será de inteira responsabilidade da entidade sindical ou associativa para a qual foi eleito.

§ 5º. O período de licença de que trata este artigo será contado como de efetivo exercício, exceto para fins de promoção por merecimento e para a aquisição de licença-prêmio.

§ 6º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função no momento do início da licença.

CAPÍTULO XXI
DAS FALTAS

Art. 218. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Art. 219. Fica instituído o direito à Folga Abonada, consistindo no afastamento remunerado do servidor, limitado a 06 (seis) dias por ano, não excedendo a 01 (uma) por mês.

§ 1º. A folga abonada é um benefício pela assiduidade e bom desempenho, não exigindo a comprovação de doença ou motivo de força maior.

§ 2º. O gozo da folga abonada depende de:

I- requerimento por escrito à chefia imediata com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II- anuência expressa da chefia, que poderá indeferir o pedido fundamentadamente em caso de necessidade do serviço.

§ 3º. É vedada a concessão de folgas abonadas ao servidor que:

I- não tenha completado o primeiro ano (12 meses) de efetivo exercício no estágio probatório;

II- tenha sofrido pena disciplinar de suspensão ou penalidades superiores, decorrentes de processo administrativo, nos últimos 12 (doze) meses;

III- possua mais de 03 (três) faltas injustificadas no ano civil em curso.

§ 4º. A aplicação de penalidade de suspensão ou superior acarretará a perda imediata do direito às folgas abonadas remanescentes no ano de aplicação da sanção.

§ 5º. É vedada a acumulação de folgas abonadas para o ano seguinte ou sua conversão em pecúnia.

Art. 220. A falta por motivo de saúde (moléstia) será considerada falta justificada e não acarretará desconto na remuneração, desde que comprovada por atestado médico.

§ 1º. O servidor deverá apresentar o atestado médico ao Departamento de Recursos Humanos em até 3 (três) dias úteis após o seu retorno.

§ 2º. A critério da Administração, o servidor poderá ser submetido à junta médica oficial para homologação do atestado, sempre que o período de afastamento for superior a 03 (três) dias ou houver indícios de irregularidade.

§ 3º. As faltas justificadas por atestado médico, embora não descontem no salário, acarretam a interrupção da contagem para fins de Licença-Prêmio, conforme as regras de interrupção previstas neste Estatuto.

Art. 221. A falta injustificada ao serviço acarretará:

I- a perda da remuneração do dia de ausência;

II- a perda da parcela da remuneração correspondente ao descanso semanal remunerado (DSR) da respectiva semana;

III- a perda da contagem de tempo para fins de aposentadoria e disponibilidade durante o período da ausência;

IV- a interrupção definitiva e o reinício da contagem do período aquisitivo para fins de Licença-Prêmio;

V- a redução do período de férias, conforme a tabela de proporcionalidade prevista em lei.

§ 1º. A sucessão de faltas injustificadas poderá caracterizar:

a) Abandono de cargo: quando o servidor ausentar-se injustificadamente por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

b) Inassiduidade habitual: quando o servidor faltar injustificadamente por 40 (quarenta) dias, intercalados, num período de 12 (doze) meses.

§ 2º. O servidor que faltar ao serviço de forma injustificada por mais de 03 (três) dias no ano perderá o direito de usufruir das Folgas Abonadas previstas neste Estatuto no ano corrente.

§ 3º. As faltas injustificadas deverão ser comunicadas imediatamente pela chefia imediata ao Departamento de Recursos Humanos para o devido desconto em folha e anotação na ficha funcional, sob pena de responsabilidade da chefia por omissão.

Art. 222. O servidor que no interstício de 12 (doze) meses não tiver apresentado falta justificada por atestado médico, terá o benefício de gozar de folga no dia de seu aniversário ou no primeiro dia útil subsequente, quando este cair em finais de semana ou feriado.

CAPÍTULO XXII
DA DISPONIBILIDADE

Art. 223. O servidor estável ficará em disponibilidade remunerada proporcionalmente a seu tempo de serviço, quando seu cargo for extinto por lei e não se tornar possível seu adequado aproveitamento em cargo equivalente.

§ 1º. A título da declaração de extinção do cargo, nos termos do "caput" deste artigo, a Administração Pública não poderá utilizar-se dos serviços atinentes às suas funções pelo período mínimo de 03 (três) anos, sob pena de reversibilidade imediata do servidor ao cargo, garantida percepção de seus vencimentos integrais retroativos à data de seu desligamento.

§ 2º. Restabelecido o cargo, ainda que alterada sua denominação, o servidor em disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado.

Art. 224. O servidor, posto em disponibilidade, poderá ser aposentado ou posto à disposição de outro órgão, a seu pedido, desde que preenchidos os requisitos legais.

CAPÍTULO XXIII
DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 225. O município poderá dar assistência ao servidor e seus dependentes, concedendo entre outros os seguintes benefícios:

I- assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;

II- previdência social e seguros.

Art. 226. Lei específica regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste capítulo.

Parágrafo único. Todo servidor será inscrito em instituição de previdência social.

CAPÍTULO XXIV
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 227. É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, pedir reconsideração e recorrer aos órgãos públicos em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 228. Toda solicitação, qualquer que seja a sua natureza, deverá ser encaminhada à autoridade competente.

Art. 229. As solicitações deverão ser decididas, no máximo, em 30 (trinta) dias úteis.

§ 1º. A contagem do prazo fixado neste artigo será feita a partir da data do recebimento da solicitação, no protocolo da Prefeitura ou da Câmara.

§ 2º. Proferida a decisão, será imediatamente comunicada ao interessado, mediante entrega de cópia comprovada por protocolo de recebimento, sob pena de responsabilidade do servidor encarregado.

§ 3º. Caberá requerimento de reconsideração em 03 (três) dias úteis ao contar da data de ciência do ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 230. O servidor terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver neste, decisão que o atinja.

TÍTULO IV
DOS DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 231. Os vencimentos serão fixados por lei específica de cada Poder, observadas suas atribuições, a disponibilidade orçamentária e os princípios constitucionais aplicáveis.

Parágrafo único. Para efeito de atualização de valores dos vencimentos constantes nos anexos a que se refere o art. 70 os Chefes dos Poderes concederão por lei, reajuste anual.

Art. 232. O servidor perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, bem como demais benefícios, salvo os casos previstos nesta lei.

Art. 233. A remuneração do servidor só poderá sofrer descontos autorizados por lei.

Parágrafo único. O desconto direto na folha de pagamento, limitado às regras previstas na legislação vigente, dependerá de prévia autorização por escrito do servidor, em requerimento dirigido ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos, que decidirá em até 30 (trinta) dias úteis.

Art. 234. A remuneração não será objeto de cessão, arresto, sequestro, penhora, sentença ou desconto, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

§ 1º. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, com reposição de custos, observados os limites de margem consignável definidos em legislação federal e regulamentados por decreto municipal.

§ 2º. As dívidas com a Fazenda Pública Municipal serão descontadas da remuneração, em parcelas mensais não excedentes a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento, salvo autorização do servidor para desconto integral.

Art. 235. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 236. O servidor estudante, cuja carga horária seja de 40 (quarenta) horas semanais, poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em 01 (uma) hora, a critério da Administração Pública, desde que não haja prejuízo para o serviço.

Art. 237. O registro de entrada e saída diária do servidor, bem como horário de almoço e descanso, será feito através de ponto eletrônico.

§ 1º. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo os casos previstos em lei.

§ 2º. As demais regulamentações acerca do registro do ponto poderão ser feitas mediante decreto complementar.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 238. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

I- diárias;
II- gratificações pela prestação de serviços extraordinários;
III- ajudas de custo;
IV - adicionais por tempo de serviço;
V- salário família;
VI- adicional de insalubridade ou periculosidade;
VII- auxílio funeral;
VIII- 13º salário;
IX- gratificação de função;
X- vale alimentação.

SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS

Art. 239. O servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente da sede do Município no desempenho de suas atribuições ou em missão de estudo de interesse da administração, fará jus a passagens e a diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

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

§ 2º. Os valores das diárias serão fixados por Decreto, podendo ser diferenciados conforme o destino (Capital, outros Estados ou Interior), observados os princípios da razoabilidade e da economicidade.

§ 3º. O servidor fica obrigado a apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno, o comprovante de participação ou execução do serviço (relatório de viagem), sob pena de devolução integral do valor recebido e sanções disciplinares.

§ 4º. Nos casos em que o deslocamento seja realizado com veículo oficial e o Município forneça alojamento e alimentação, o servidor fará jus apenas a uma porcentagem da diária para gastos imprevistos, conforme regulamentação.

§ 5º. É vedada a concessão de diárias com o objetivo de complementar remuneração.

SEÇÃO III
DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 240. O servidor convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito a horas extras.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exclui as horas extras.

Art. 241. A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinada pela autoridade competente, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 1º. A hora extra será paga por 01 (uma) hora de trabalho que exceda o período normal do expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 2º. Salvo os casos excepcionais, devidamente justificados, não serão pagas mais de 02 (duas) horas extras por dia.

§ 3º. Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 (vinte e duas) e 05 (cinco) horas, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 4º. As horas extraordinárias trabalhadas, serão computadas em Banco de Horas, que poderão ser convertidas em descanso, mediante regulamentação por Decreto.

§ 5º. As horas extraordinárias não compensadas por meio de banco de horas serão remuneradas com o adicional previsto neste Estatuto, desde que previamente autorizadas pela Chefia Imediata.

§ 6º. Os servidores escalados para jornada especial de trabalho farão jus ao recebimento de plantões, em valores a serem fixados em Decreto específico.

§ 7º. O servidor em regime de teletrabalho ou trabalho remoto não faz jus ao adicional por serviço extraordinário.

§ 8º. O regime de teletrabalho é caracterizado pela autonomia na gestão do tempo e foco no cumprimento de metas e produtividade, o que afasta o controle de jornada convencional e, consequentemente, a remuneração por horas excedentes.

§ 9º. Eventuais comunicações realizadas entre a chefia e o servidor fora do horário comercial, por meio de aplicativos de mensagens, e-mails ou outras ferramentas digitais, não configuram tempo à disposição ou sobrejornada, salvo se houver convocação formal para execução de tarefa emergencial, previamente autorizada nos termos deste Estatuto.

§ 10. Caso a natureza da função exija controle rígido de ponto eletrônico à distância, a realização de horas extras dependerá de autorização prévia do Chefe do Poder, seguindo as mesmas restrições rigorosas aplicadas ao trabalho presencial.

SEÇÃO IV
DAS AJUDAS DE CUSTO

Art. 242. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a exercer sua atividade em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 243. A concessão da ajuda de custo será precedida de ato motivado do Chefe do Poder Executivo ou da Mesa da Câmara, que fixará o valor considerando:

I- as despesas de transporte do servidor e de sua família;

II- os gastos com a mudança de mobiliário e bagagens;

III- as despesas de instalação na nova residência.

§ 1º. A ajuda de custo não poderá exceder a 02 (duas) vezes o valor do vencimento básico do servidor.

§ 2º. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se deslocar por interesse próprio ou por permuta.

§ 3º. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo se, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo estabelecido ou se pedir exoneração antes de completados 90 (noventa) dias na nova localidade.

SEÇÃO V
DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO E DA SEXTA PARTE

Art. 244. O servidor terá direito, após completar 05 (cinco) anos de serviço público municipal, continuadamente ou não, a percepção de adicional de tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento a partir da data de requerimento.

§ 1º. Após o período previsto no "caput", a cada ano de serviço público prestado ao município, terá o servidor o direito à percepção de adicional correspondente a 01% (um por cento) sobre o seu vencimento, independentemente de requerimento.

§ 2º. Somente será considerado o tempo de serviço dos servidores concursados e nomeados em caráter efetivo para fazer jus aos adicionais previstos nesta Seção.

Art. 245. O servidor que completar 20 (vinte) anos de serviço público municipal e a partir da data de requerimento fará jus à percepção da sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente para todos os efeitos.

Parágrafo único. Ficam extintos, para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a publicação desta Lei, a gratificação de sexta-parte.

SEÇÃO VI
DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 246. O salário-família será concedido a todo servidor, ativo ou inativo, que tiver:

I- filho menor de 14 (quatorze) anos;

II- filho inválido, maior de 14 (quatorze) anos, verificado em exame médico-pericial a cargo do Município;

§ 1º. Compreendem-se neste artigo os filhos adotivos.

§ 2º. Para efeito do inciso II deste artigo a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 247. Quando pai e mãe forem servidores ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago a ambos.

§ 1º. Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º. Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 248. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal da Prefeitura ou Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilidade do servidor.

Art. 249. O salário-família será pago independentemente de frequência ou produção do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 250. O valor do salário-família será fixado em lei.

SEÇÃO VII
DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 251. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato deliberado com agentes nocivos à saúde, ou ainda em atividades periculosas, fazem jus a um adicional.

§ 1º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará imediatamente com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, seja por medidas de proteção coletiva, uso de EPIs ou alteração do local de trabalho.

§ 2º. É proibida a percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e periculosidade, devendo o servidor optar por um deles.

Art. 252. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade far-se-ão exclusivamente por meio de laudo pericial, elaborado por engenheiro de segurança do trabalho contrato pela Prefeitura, observadas as normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 253. O adicional de insalubridade será calculado sobre o salário mínimo federal, aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos seguintes percentuais, conforme o grau apurado em laudo:

I- 40% (quarenta por cento), para o grau máximo;
II- 20% (vinte por cento), para o grau médio;
III- 10% (dez por cento), para o grau mínimo.

Art. 254. O adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento), incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do servidor, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou prêmios.

Art. 255. O pagamento dos adicionais de que trata esta Seção será suspenso durante os períodos de afastamentos, licenças e férias, exceto nos casos de licença-maternidade ou licença por acidente de trabalho.

Art. 256. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados insalubres ou periculosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso, sem prejuízo de sua remuneração, excluídos os adicionais de risco.

Art. 257. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais insalubres e periculosos. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal.

SEÇÃO VIII
DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 258. Será concedido à família do servidor falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar tiver pagado as despesas com seu enterro, auxílio-funeral equivalente até 02 (dois) salários mínimo federal vigente.

§ 1º. O pagamento será autorizado pelo Prefeito ou Mesa da Câmara, à vista de Certidão de Óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.

§ 2º. Em caso de exercício cumulativo de cargos, o auxílio deverá ser pago apenas uma vez.

SEÇÃO IX
DO 13º SALÁRIO

Art. 259. Será concedido ao servidor 13º salário com base na remuneração integral, considerado para efeito de pagamento a média de todas as gratificações ou variáveis percebidas pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O 13º salário a que têm direito os servidores do município, será pago da seguinte forma:

a) 1ª parcela: no mês de junho, na proporção de 6/12 (seis doze avos);

b) 2ª parcela: no mês de dezembro, o restante não compreendido na alínea anterior, com os descontos legais;

c) a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerado 1/12 (um doze avos).

SEÇÃO X
DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 260. Será devida a gratificação de função a todos os servidores públicos efetivos do Município de Paraíso, que, por determinação do Prefeito forem designados para exercerem funções atinentes a outros órgãos da Administração Pública Municipal, concomitantemente com suas atribuições e sem aumento de sua carga horária normal de trabalho.

§ 1º. Por discricionariedade da autoridade competente, poderá ser concedida a gratificação de função de que trata o "caput" deste artigo quando o servidor público efetivo:

I- passar a exercer função diversa e concomitantemente com as atribuições do seu cargo de origem e enquanto nela permanecer, no mesmo setor ou em outro da Administração Pública Municipal em que o servidor for lotado;

II- for designado para exercer as funções de cargo em comissão;

III- Consideram-se atividades especiais aquelas desempenhadas temporariamente no exercício das atribuições de pregoeiro e membros de comissão de licitações, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 180 (cento e oitenta) UFMPs.

§ 2º. A gratificação de que trata o "caput" será limitada a (01) uma concessão por servidor, sendo vedado o acúmulo de mais de uma função gratificada, estranha às suas funções ordinárias, exceto a prevista no inciso III do § 1º do art. 260.

Art. 261. Os Órgãos da Administração Pública Municipal de Paraíso à que alude o artigo anterior correspondem a sociedades de economia mista, fundações, autarquias ou fundos de previdência.

Art. 262. A designação para exercício de função, ocorrerá mediante ato próprio do Prefeito, exarado após requisição dos Gestores, Administradores, Conselheiros ou Diretores dos respectivos órgãos da Administração Pública Municipal citados no artigo anterior.

Art. 263. A gratificação de função, deverá ser paga pelo Poder Executivo, pelo Poder Legislativo e pelos Diretores de Autarquias, mensalmente, aos servidores públicos efetivos do Município de Paraíso que atenderem às cominações da presente Lei, à ordem de até o limite de 30% (trinta por cento), para desempenho de função do servidor público efetivo previstas nos incisos I e II do § 1º do art. 260 incidente sobre seus vencimentos básicos, salvo gratificações específicas instituídas nessa lei, segundo discricionariedade da Autoridade competente.

Parágrafo único. O limite percentual estabelecido no "caput" aplica-se exclusivamente às funções do art. 263, não computando para este fim a gratificação por atividade especial prevista no art. 260, § 1º, III.

SEÇÃO XI
DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 264. Fica concedido aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, comissionado, temporário e membros do Conselho Tutelar, Vale Alimentação no valor correspondente a 91 (noventa e uma) UFMPs, que será pago mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia do mês, na forma de vale ou ticket alimentação, cartão eletrônico magnético ou em espécie.

§ 1º. Os empregados públicos municipais contratados por tempo determinado, sob o regime da C.L.T., somente farão jus ao benefício de Vale Alimentação, caso, seus respectivos contratos tenham duração superior a 90 (noventa) dias.

§ 2º. Não farão jus à percepção do vale alimentação, os servidores públicos que:

a) estiverem afastados de suas atividades funcionais para cumprirem mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

b) estiverem suspensos do exercício de suas respectivas funções em virtude da aplicação de pena administrativa transitada em julgado.

§ 3º. Não fará jus ao benefício do Vale Alimentação, proporcionalmente aos dias de afastamento, o servidor que:

I- contabilizar faltas injustificadas;

II- estiver em gozo de licenças que não configurem efetivo exercício, nos termos desta Lei.

§ 4º. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação do respectivo mês, o servidor público que incorrer em pena administrativa de advertência, após o regular processo disciplinar transitado em julgado.

§ 5º. Não perderá o Vale Alimentação do respectivo mês, o servidor que contabilizar mais que uma falta justificada em casos de pandemias, doenças infecciosas, acidente de trabalho, mal súbito ou outros casos fortuitos.

Art. 265. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação, o Prefeito e o Vice-Prefeito, e demais mandatários, servidores ou profissionais não descritos no "caput" deste artigo.

TÍTULO V
DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I
DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

SEÇÃO I
DOS DEVERES

Art. 266. São deveres do servidor público municipal, além dos previstos em leis específicas:

I- Assiduidade e Pontualidade: comparecer ao serviço nos horários determinados, inclusive em convocações extraordinárias justificadas;

II- Lealdade e Urbanidade: ser leal às instituições e tratar com cortesia e respeito os colegas, superiores e o público, sem discriminação de qualquer natureza;

III- Eficiência e Zelo: exercer suas atribuições com produtividade, perfeição técnica e presteza;

IV- Hierarquia e Legalidade: cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, caso em que deverá representar por escrito ao órgão de controle ou autoridade superior;

V- Conduta Ética: manter conduta compatível com a moralidade administrativa e com a dignidade do cargo;

VI- Zelo pelo Patrimônio: utilizar os recursos públicos (materiais, equipamentos e veículos) com economia e responsabilidade, evitando desperdícios;

VII- Sigilo e Proteção de Dados: guardar sigilo sobre assuntos da administração e zelar pela proteção de dados pessoais de terceiros aos quais tenha acesso em razão do cargo, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VIII- Atualização Cadastral: manter atualizados seus dados pessoais, de residência e contatos de emergência junto ao setor de recursos humanos;

IX- Dever de Informar: representar à autoridade superior ou aos órgãos de controle sobre irregularidades, omissões ou abusos de poder de que tenha conhecimento em razão do cargo;

X- Transparência Passiva: atender com presteza os pedidos de certidões e informações para defesa de direitos, observadas as restrições legais de sigilo;

XI- Aprimoramento: buscar o aperfeiçoamento profissional e sugerir medidas que visem à melhoria da prestação do serviço público;

XII- Uso de Identificação: apresentar-se ao serviço adequadamente trajado e utilizar, obrigatoriamente, o crachá ou uniforme quando assim for exigido;

XIII- Conformidade: observar as normas de segurança do trabalho e as regulamentações internas da unidade onde estiver lotado.

SEÇÃO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 267. Ao servidor público municipal é proibido toda ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade do cargo, a eficiência do serviço ou o patrimônio público, especialmente:

I- Uso de Informação e Imagem: referir-se de modo ofensivo, injurioso, calunioso, difamatório, que violem o dever funcional de lealdade, a autoridades constituídas e aos atos da Administração, seja em público, em redes sociais ou aplicativos de mensagens, ressalvada a crítica doutrinária ou técnica em trabalho assinado;

II- Desvio de Finalidade: valer-se do cargo para obter proveito pessoal ou para terceiros, ou para ratificar atos da vida particular;

III- Recursos Públicos: utilizar pessoal, veículos, equipamentos ou materiais da repartição em atividades particulares ou de terceiros;

IV- Intermediação de Interesses: pleitear como procurador ou intermediário junto a repartições municipais, salvo quando se tratar de percepção de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;

V- Corrupção e Vantagens: aceitar propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições, ou aceitar promessa de tais vantagens;

VI- Conflito de Interesses: participar de gerência ou administração de empresa privada que mantenha contrato ou transacione com o Município, ou exercer comércio em condições que prejudiquem o horário de trabalho;

VII- Assédio e Coação: compelir ou aliciar subordinados ou colegas a filiações políticas, sindicais ou religiosas, bem como praticar atos de assédio moral ou sexual;

VIII- Desídia e Ineficiência: proceder de forma desidiosa, caracterizada pela negligência reiterada no cumprimento dos deveres ou execução ineficiente das funções;

IX- Substituição Indevida: cometer a pessoa estranha à repartição o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

X- Nepotismo: manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

XI- Segurança e Ordem: ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização; retirar objetos da repartição sem anuência; ou opor resistência injustificada ao andamento de processos;

XII- Substâncias Inebriantes: apresentar-se ao serviço sob efeito de álcool ou substâncias ilícitas, ou consumi-las durante a jornada;

XIII- Desinformação: divulgar intencionalmente informações que sabe serem falsas, em virtude do exercício de função pública, sobre a Administração Pública ou seus agentes, que possam desestabilizar a ordem ou a imagem do serviço público;

XIV- Falsidade: falsificar ou extraviar documentos públicos, ou recusar fé a eles;

XV- Sabotagem: praticar atos que visem a interrupção, o retardamento ou o prejuízo da continuidade dos serviços públicos.

Parágrafo único. O servidor não é obrigado a cumprir ordem manifestamente ilegal ou inconstitucional.

CAPÍTULO II
DA RESPONSABILIDADE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 268. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 269. A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa, devidamente apurada, que importe em prejuízo para o Município ou terceiros.

Art. 270. O servidor será obrigado a repor aos cofres públicos, a importância do prejuízo causado ao Município em virtude de sua conduta imprudente, imperita, negligente ou dolosa.

Art. 271. As reposições de valores recebidos indevidamente e indenizações decorrentes de responsabilidade civil de servidores perante o erário serão a este, previamente

comunicadas e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados até a data do efetivo desconto.

§ 1º. Os descontos de indenização somente poderão ser realizados após conclusão de regular processo administrativo onde tenham sido garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa ao servidor e comprovada a liquidez e certeza do crédito do Município.

§ 2º. A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.

§ 3º. A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento.

§ 4º. A reposição será feita em 01 (uma) única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 272. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a 10 (dez) vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

§ 1º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 2º. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 273. A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 274. A responsabilidade administrativa será apurada perante comissão devidamente constituída para tal fim, que levará a efeito processo administrativo que garantirá ampla defesa e contraditório ao servidor.

§ 1º. A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal.

§ 2º. O pagamento de indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da pena disciplinar cabível.

SEÇÃO II
DAS PENALIDADES

Art. 275. São penas a serem aplicadas aos servidores públicos municipais nomeados em caráter efetivo:

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

Art. 276. As penas previstas no artigo anterior, nos incisos I a VI, serão sempre registradas no prontuário individual do servidor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 277. 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, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Art. 278. Não poderá ser aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena.
Parágrafo único. A infração mais grave absorve as demais.

Art. 279. A anistia será averbada à margem do registro da penalidade.

Art. 280. As penas terão somente os efeitos declarados em lei.

Art. 281. Os efeitos das penas estabelecidas nesta lei são:
I- pena de suspensão que implicará:
a) a perda do vencimento durante o período da suspensão;
b) a interrupção da contagem do prazo para licença prêmio;
c) a perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até 01 (um) ano depois do término da suspensão superior a 30 (trinta) dias.
II- pena de multa, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também a perda desses dias;
III- pena de demissão simples, que implicará:
a) a exclusão do servidor do quadro do serviço público municipal;
b) a impossibilidade do reingresso do demitido, antes de decorridos 02 (dois) anos da aplicação da pena.
IV- pena de demissão qualificada, com a nota "a bem do serviço púbico", que implicará:
a) a exclusão do servidor do serviço público municipal;
b) a impossibilidade definitiva do reingresso do demitido.
V- a cassação da aposentadoria e da disponibilidade implica o desligamento do servidor, do serviço público, sem direito a vencimento.

Art. 282. A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto no art. 266 "caput" e incisos I a XIII da presente lei, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 283. A penalidade de advertência terá seu registro cancelado, após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 284. A pena de suspensão, que não excederá 30 (trinta) dias, será aplicada:
I- até 30 (trinta) dias, ao servidor que apresentar atestado ou laudo médico falso ou, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;
II- nos casos de reincidência em infração sujeita a pena de advertência, ou violação de conduta proibida prevista no art. 267 "caput" e incisos I a XV desta lei.
Parágrafo único. Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento, ficando obrigado o servidor a permanecer em serviço.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 285. A pena de demissão a bem do serviço público será aplicada nos casos de:
I- crime contra a administração pública;
II- abandono do cargo ou falta de assiduidade;
III- incontinência pública e embriaguez habitual;
IV- insubordinação grave em serviço;
V- ofensa física, em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
VI- aplicação irregular do dinheiro público;
VII- lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
VIII- revelação de segredo confiado em razão do cargo;
IX- desaprovação em avaliação de desempenho a título de confirmação de estágio probatório.
§ 1º. Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.
§ 2º. Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, durante o ano civil, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou faltar 15 (quinze) dias intercalados, sem justa causa.

Art. 286. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.
Parágrafo único. Atendendo à gravidade da infração e com vistas aos efeitos previstos nesta lei, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”.

Art. 287. Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:
I- obteve ilegalmente a aposentadoria;
II- aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tenha sido aproveitado.

Art. 288. Para efeito da graduação das penas, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.
§ 1º. São circunstâncias atenuantes, em especial:
I- o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
II- a confissão espontânea da infração;
III- a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
IV- a provocação injusta de superior hierárquico.
§ 2º. São circunstâncias agravantes, em especial:
I- a premeditação;
II- a combinação com outras pessoas, para a prática de falta;
III- a acumulação de infrações;
IV- o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena;
V- a reincidência.
§ 3º. Dá-se à acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião.

Art. 289. Prescreverão:
I- em 01 (um) ano, as faltas sujeitas à advertência;

II- em 02 (dois) anos, as faltas sujeitas à suspensão ou multa;

III- em 04 (quatro) anos, as faltas sujeitas à pena de demissão em qualquer de suas formas.

IV- Em 08 (oito) anos, as faltas sujeitas a pena de cassação de aposentadoria e da disponibilidade, contadas a partir do ato de concessão da aposentadoria ou disponibilidade.

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

§ 2º. Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo.

Art. 290. A aplicação da pena de advertência é da competência de toda autoridade administrativa, com relação a seus subordinados.

Art. 291. São competentes para a aplicação das penas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

I- o Prefeito ou Mesa da Câmara, nos casos de demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, multa e suspensão por até 30 (trinta) dias;

II- os secretários municipais, nos demais casos de suspensão.

Parágrafo único. Não pode ser delegada a competência para a aplicação de pena, excetuado o disposto neste artigo.

TÍTULO VI
DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 292. Esta Lei estabelece normas gerais sobre o procedimento administrativo no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Paraiso, visando, em especial, à persecução dos fins da Administração Pública.

Art. 293. A Administração Pública obedecerá, entre outros, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação, economicidade e primazia do interesse público.

Parágrafo único. Nos processos administrativos, o agente público observará, entre outros, os critérios de:

I- estrita legalidade;

II- publicação dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição Federal e de respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem dos administrados, devidamente justificadas;

III- proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei ou decreto;

IV- garantia do direito à comunicação, à produção de provas, à apresentação de alegações finais e à interposição de recursos nos processos administrativos de que possam resultar sanções e situações de litígio.

CAPÍTULO I
DA SINDICÂNCIA

Art. 294. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, deverá determinar sua imediata apuração, através de sindicância.

§ 1º. A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo do mesmo período fixado, à vista de representação motivada da comissão sindicante.

§ 2º. Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta lei para o processo administrativo.

Art. 295. Da sindicância poderá resultar:

I- arquivamento do processo;

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

III- instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 296. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração de que trata o "caput", por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade.

Art. 297. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

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

Art. 298. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 299. Os processos administrativos terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, em que figure como parte ou interessado:

I- pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II- pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III- pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

Art. 300. Quando outros não estiverem previstos nesta lei ou em disposições especiais, serão obedecidos os seguintes prazos máximos nos procedimentos administrativos:

I- para autuação, juntada aos autos de quaisquer elementos, publicação e outras providências de mero expediente: 02 (dois) dias;

II- para expedição de notificação ou intimação pessoal: 06 (seis) dias;

III- para elaboração e apresentação de informes sem caráter técnico ou jurídico: 07 (sete) dias;

IV- para elaboração e apresentação de pareceres ou informes de caráter técnico ou jurídico: 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias quando a diligência requerer o deslocamento do agente para localidade diversa daquela onde tem sua sede de exercício;

V- para decisões no curso do procedimento: 07 (sete) dias;

VI- para manifestações do particular ou providências a seu cargo: 07 (sete) dias;

VII- para decisão final: 20 (vinte) dias;

VIII- para outras providências da Administração: 05 (cinco) dias.

Art. 301. O prazo máximo para decisão de requerimentos de qualquer espécie apresentados à Administração será de 120 (cento e vinte) dias, se outro não for legalmente estabelecido.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo sem decisão, o interessado poderá considerar rejeitado o requerimento na esfera administrativa, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

CAPÍTULO III
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 302. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. O afastamento preventivo dar-se-á sem prejuízo da remuneração e das vantagens a que o servidor fizer jus, não sendo considerado como penalidade.

§ 2º. O período de afastamento será computado como de efetivo exercício para todos os efeitos legais, salvo se, ao final do processo, a conclusão for pela demissão ou cassação de aposentadoria.

§ 3º. A autoridade poderá, em substituição ao afastamento, determinar a lotação provisória do servidor em outra unidade administrativa, onde ele não possua influência sobre os fatos ou provas em apuração.

§ 4º. O afastamento poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo administrativo, devendo o servidor retornar imediatamente ao exercício de suas funções.

§ 5º. Caso o servidor retorne ao exercício após o prazo máximo de afastamento, a autoridade poderá impor restrições de acesso a sistemas, documentos e dependências específicas relacionadas ao objeto da investigação.

§ 6º. O servidor que, durante o afastamento preventivo, praticar atos de obstrução à justiça administrativa ou tentar coagir testemunhas, terá o fato considerado como circunstância agravante em seu julgamento final, sem prejuízo de nova apuração disciplinar.

CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DISCIPLINAR

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 303. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 304. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

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

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

Art. 305. A Comissão para apuração do processo disciplinar não receberá nenhum valor extra para tanto, tratando de um múnus público inerente aos cargos.

Art. 306. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 307. O procedimento disciplinar observará, salvo legislação específica, as seguintes regras:

I- verificada a ocorrência de infração administrativa, será instaurado o respectivo procedimento para sua apuração;

II- o ato de instauração, expedido pela autoridade competente, indicará os fatos em que se baseia e as normas pertinentes à infração e à sanção aplicável;

III- o acusado será citado ou intimado, com cópia do ato de instauração, para, em 15 (quinze) dias, oferecer sua defesa e indicar as provas que pretende produzir.

§ 1º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§ 2º. O mandado de citação deverá conter:

a) cópia da portaria de instauração;

b) prazo nominal para apresentação de defesa;

c) advertência de que a não apresentação de defesa ensejará os efeitos da revelia;

IV- caso haja requerimento para produção de provas, a autoridade apreciará sua pertinência, em despacho motivado;

V- o acusado será intimado para:

a) manifestar-se, em 07 (sete) dias, sobre os documentos juntados aos autos pela autoridade, se maior prazo não lhe for assinado em face da complexidade da prova;

b) acompanhar a produção das provas orais, com antecedência mínima de 02 (dois) dias;

c) formular quesitos e indicar assistente técnico, quando necessária prova pericial, em 07 (sete) dias;

d) concluída a instrução, apresentar, em 07 (sete) dias, suas alegações finais;

VI- antes da decisão, será ouvido o órgão de consultoria jurídica;

VII- a decisão, devidamente motivada, será proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, notificando-se o interessado por publicação no Diário Oficial do Município;

VIII- da decisão caberá recurso.

Art. 308. O procedimento disciplinar será sigiloso até decisão final, salvo em relação ao acusado, seu procurador ou terceiro que demonstre legítimo interesse.

Art. 309. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

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

Art. 310. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

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

Art. 311. Na fase da instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 312. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 313. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido elo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

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

Art. 314. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 315. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

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

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

Art. 316. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 317. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 318. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

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

Art. 319. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

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

Art. 320. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

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

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

Art. 321. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao chefe do executivo para julgamento.

SEÇÃO II
DO JULGAMENTO

Art. 322. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 291.

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

Art. 323. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 324. Verificada a ocorrência de vício insanável, o chefe do executivo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada civilmente na forma da lei.

Art. 325. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora a declarará, promovendo a devida publicidade, sendo vedado qualquer registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 326. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 327. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 328. Serão assegurados transporte:

I- ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

III- aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO V
DA REVISÃO

Art. 329. A qualquer tempo poderá ser requerida à revisão do processo administrativo de que resultou pena, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias novas, suscetíveis de demonstrar a inocência do servidor.

§ 1º. A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido.

§ 2º. Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente, por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por cônjuge, descendente ou irmão.

Art. 330. Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.

§ 1º. Na inicial o requerente poderá pedir a designação de dia e hora, para a inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º. O processo de revisão será realizado por comissão designada na forma do art. 304 desta lei.

Art. 331. As conclusões da comissão serão encaminhadas ao prefeito ou à Mesa da Câmara dentro de 30 (trinta) dias, cabendo a essas autoridades decidir, dentro de 10 (dez) dias.

Art. 332. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VII
CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

Art. 333. Os órgãos da Administração Direta do Governo Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos estabelecidos em lei municipal.

Art. 334. Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público a admissão de pessoal para atender:

I- situação de calamidade pública;

II- o combate e prevenção a surtos endêmicos e campanhas de saúde;

III- substituição de médico e pessoal de apoio aos serviços da saúde municipalizados;

IV- substituição do professor e pessoal de apoio aos serviços do ensino e da educação ou preenchimento temporário de vagas;

V- atendimento de convênios com prazos determinados;

VI- implantação de serviço urgente e inadiável;

VII- execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;

VIII- saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;

IX- execução direta de obra pública.

§ 1º. O prazo inicial de contratação de pessoal para trabalhar em obra pública, será fixado de acordo com a sua duração, não podendo exceder a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. As hipóteses descritas nos incisos III e IV serão restritas às situações de licença, férias, afastamentos legais e vacância temporária.

Art. 335. O recrutamento do pessoal a ser admitido por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei municipal que disciplina o assunto prescindirá de concurso público e será realizado mediante processo simplificado.

Art. 336. As contratações serão efetuadas por prazo determinado.

I- 24 (vinte e quatro) meses nos casos dos incisos III, IV, V e X do art. 334;

II- 12 (doze) meses nos demais casos.

§ 1º. O prazo para contratação temporária poderá ser menor que 12 (doze) meses quando houver previsão de realização de concurso público para provimento de vagas.

§ 2º. A prorrogação dos contratos, quando se fizer necessária, não poderá exceder ao dobro do prazo da contratação inicial.

§ 3º. Fica proibida a realização de novo processo seletivo para cargos que foram abrangidos por processo seletivo anterior, devendo ser realizado concurso público para provimentos das vagas.

Art. 337. As contratações somente poderão ser efetuadas com a observância de dotação orçamentária própria para a despesa e mediante prévia autorização da autoridade competente.

Art. 338. O pessoal contratado não poderá:
I- receber atribuições, funções ou encargos não previstos no ato de admissão;
II- receber remuneração acima daquela estabelecida por lei municipal para funções de iguais atribuições e competência.

Art. 339. Aplicam-se aos contratados as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – independentemente do regime jurídico único vigente no município, conforme o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 340. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante processo administrativo, assegurado o direito de defesa.

Art. 341. O contrato firmado não dará nenhum direito à estabilidade ou efetividade e caracterizar-se-á por prazo determinado e extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I- pelo término do prazo contratual;
II- por acordo entre as partes.

Art. 342. Sobre o valor do contrato firmado, incidirão os encargos e contribuições previdenciárias, trabalhistas e sociais.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 343. Aos servidores públicos do Município de Paraíso aplica-se o regime estatutário, conforme instituído por esta Lei Complementar.
Parágrafo único. O servidor público ocupante de cargo de provimento em comissão, não investido em cargo efetivo da Administração Pública Municipal, vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1.991, e suas alterações.

Art. 344. As indenizações e gratificações e outras vantagens pecuniárias dos servidores públicos municipais serão calculadas no percentual conforme especificam suas leis de criação com suas respectivas alterações, nos termos desta Lei Complementar e da legislação específica.

Art. 345. Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Paraíso deverão ser reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos anexos desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais.

Art. 346. O servidor ocupante de cargo de Diretor, ou Assessor, nos termos da organização administrativa descrita nesta Lei Complementar, deverá cumprir as atribuições específicas da respectiva Diretoria ou Assessoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Art. 347. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão poderá optar por receber seus vencimentos conforme a referência básica do respectivo cargo.

Art. 348. Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

§ 1º. O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§ 2º. No caso de ocupação de cargo em comissão, função gratificada ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função gratificada ou da gratificação por atividade.

Art. 349. Os requisitos de investidura para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal de Paraíso, previstos nos Anexos, entram em vigor com a publicação desta Lei Complementar.

Art. 350. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 351. Esta Lei Complementar entrará em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.184/18, de 02/08/2018.

Paço Municipal "Prefeito José Sgobi", em 20 de agosto de 2.026.

OSVALTE JOSÉ BOVONI
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

Rodolfo Marconi Guardia
Secretário Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EXISTENTES
CARGOS EFETIVOS:
Tabela 1. Cargos Efetivos Gerais

Cargo	Referência	Carga horária	Vagas
Agente Comunitário de Saúde*	02 salários-mínimos (EC 120/22)	40h semanais	14
Agente de Combate às Endemias	02 salários-mínimos (EC 120/22)	40h semanais	06
Agente de Contratação	10	40h semanais	01
Agente de Leitura de Hidrômetros	04	40h semanais	02
Almoxarife	07	40h semanais	01
Assistente Social**	10	30h semanais	02
Assistente Social	10	40h semanais	02
Assistente Social do CRAS	10	40h semanais	01
Atendente	02	40h semanais	07
Auxiliar de Consultório Dentário**	03	30h semanais	02
Auxiliar de Consultório Dentário	03	40h semanais****	02
Auxiliar de Consultório Dentário do ESF*	03	40h semanais	02
Auxiliar de Contabilidade	08	40h semanais	03
Auxiliar de Enfermagem**	04	30h semanais	03
Auxiliar de Serviço Judiciário	09	40h semanais	01
Auxiliar de Serviços Diversos	01	40h semanais	50
Analista do Departamento Pessoal e Recursos Humanos	07	40h semanais	01
Braçal	02	40h semanais	22
Condutor de Ambulância	07	40h semanais	10
Contador	13	40h semanais	01
Controlador Interno	10	40h semanais	01
Coveiro	03	40h semanais	01
Cuidador Escolar	01	40 h semanais	05
Dentista I**	11	20h semanais	03
Dentista II	11	40h semanais****	02
Dentista E.S.F.*	11	40h semanais	02
Digitador**	03	40h semanais	02
Encanador	05	40h semanais	02
Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público Municipal	07	40h semanais	01
Encarregado do Patrimônio Municipal	06	40h semanais	01
Encarregado do Setor de Compras	07	40h semanais	01
Enfermeiro**	11	30h semanais	01
Enfermeiro	11	36h semanais – 12/36h ou 40h semanais de acordo com a necessidade da Secretaria M. de	03

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

		Saúde****	
Enfermeiro PACS/E.S.F.*	11	40h semanais	02
Engenheiro Agrônomo	10	30h semanais	01
Engenheiro Civil	11	30h semanais	01
Escriturário	01	40h semanais	13
Farmacêutico	08	30h semanais	02
Fiscal de Arrecadação	06	40h semanais	01
Fiscal Geral	10	40h semanais	01
Fisioterapeuta	11	30h semanais	04
Fonoaudiólogo	11	40h semanais	02
Gari**	01	40h semanais	06
Guarda Municipal	06	40h semanais	02
Inspetor de Alunos	01	40h semanais	09
Instrutor de Esportes	05	40h semanais	01
Jardineiro	01	40h semanais	02
Lançador	08	40h semanais	02
Médico Veterinário	10	30h semanais	01
Merendeira	01	40h semanais	10
Monitor do Transporte Escolar	01	40h semanais	11
Motorista	07	40h semanais	20
Nutricionista	09	30h semanais	01
Operador de Máquinas	07	40h semanais	05
Orientador Social	04	40h semanais	01
Pedreiro	06	40h semanais	05
Procurador Jurídico do Município	14	20h semanais	01
Profissional de Educação Física na Saúde*	06	40h semanais	02
Psicólogo**	09	30h semanais	01
Psicólogo	09	40h semanais****	03
Psicólogo do CRAS	09	40h semanais	01
Psicopedagogo	11	30 h semanais	01
Responsável pelo Departamento Pessoal e Recursos Humanos	10	40h semanais	01
Secretário	08	40h semanais	06
Secretário da Junta Militar	10	40h semanais	01
Secretário Geral	10	40h semanais	01
Supervisor Sanitário	08	40h semanais	02
Técnico de Operações e Sistemas de Tratamento e Análise de Água	06	40h semanais	01
Técnico em Edificações	06	40h semanais	01
Técnico em Enfermagem**	05	36h semanais – 12/36h	12
Técnico em Enfermagem	05	36h semanais – 12/36h ou 40h semanais de acordo com a necessidade da Secretaria M. de Saúde****	07
Técnico em Farmácia**	04	30h semanais	01

Técnico em Farmácia	04	40h semanais****	01
Técnico em Informática	08	40h semanais	02
Telefonista**	01	40h semanais	01
Terapeuta Ocupacional	11	40h semanais	01
Tesoureiro	11	40h semanais	01
Tratorista	05	40h semanais	04
Visitador Domiciliar**	08	40h semanais	01
Zelador	04	40h semanais	05

*Observação 1: O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.
**Observação 2: Cargo extinto na vacância.
***Observação 3: 01 (uma) vaga extinta na vacância.
**** Observação 4: carga horária vigente para os servidores nomeados após a publicação desta lei.

Tabela 2. Cargos Efetivos Especiais

Cargo	Referência	Jornada de trabalho	Vagas
Médico Clínico Geral I	R$ 132,87/hora	(12x36h) Mínimo de 24h semanais	04
Médico Clínico Geral/Ginecologista	R$ 132,87/hora	Mínimo de 16h semanais	01
Médico Clínico Geral/Pediatra	R$ 18.823,69/mês	30h semanais	01
Médico do E.S.F.*	R$ 13.951,68/mês	40h semanais	01

*Observação 1: O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.
**Observação 2: A escala de trabalho dos Médicos constantes do Anexo I-B será elaborada pela Assessoria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da UBS e E.S.F..

Tabela 3. Cargos Efetivos da Educação

Cargo	Referência, carga horária e vagas
Assistente Social Educacional	LC 1.432/23
Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino	LC 1.432/23
Diretor de Escola	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – AEE	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Artes	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Ciências Físicas e Biológicas	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Educação Física	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Geografia	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – História	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Língua Mod. Estrang. (Inglês)	LC 1.432/23

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica II – Matemática	LC 1.432/23
Professor de Educação Básica I – Estagiário (Cargo a ser preenchido por Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.)	LC 1.432/23
Professor Recreacionista	LC 1.432/23
Psicólogo Educacional	LC 1.432/23
Supervisor de Educação Básica	LC 1.432/23

Tabela 4. CARGOS EM COMISSÃO:

Cargo	Referência	Vagas
Secretário de Governo	Subsídio	01
Secretário de Educação	Subsídio	01
Secretário de Saúde	Subsídio	01
Secretário de Desenvolvimento Social	Subsídio	01
Diretor de Esportes	11	01
Diretor Administrativo	08	01
Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	06	01
Diretor de Cultura	03	01
Assessor Técnico Educacional	05	01
Diretor de Atividades Esportivas	03	02
Assessor da Melhor Idade	02	01
TOTAL		12

Tabela 5. AGENTES POLÍTICOS:

Denominação	Subsídio	Provimento	Jornada de trabalho	Vagas
Prefeito Municipal	Lei específica	Agente Político	Disponibilidade	01
Vice-Prefeito	Lei específica	Agente Político	Disponibilidade	01
Secretários	Lei específica	Agente Político	Disponibilidade	04

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS – CARGOS EFETIVOS

Referências	Valor
01	**R$1.627,58**
02	**R$1.822,84**
03	**R$2.042,51**
04	**R$2.286,58**
05	**R$2.561,48**
06	**R$2.865,94**
07	**R$3.210,21**
08	**R$3.595,59**
09	**R$4.027,20**
10	**R$4.508,93**
11	**R$5.051,03**
12	**R$5.657,15**
13	**R$6.336,01**
14	**R$7.096,33**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

15	**R$7.947,89**

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS COMISSIONADOS

1. CARGOS EFETIVOS
a) FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo por Concurso Público

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES: Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à ESF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalha com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea, se deslocando tanto em área urbana ou rural com veículo disponibilizado para tal objetivo, a fim de realizar as atividades inerentes ao cargo. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastra todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Arquivar e organizar prontuários de pacientes pertencentes a área. Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. As visitas domiciliares consistirão ainda em busca ativa, visitas de rotina, entrega de documentos, atividades conjuntas com os ACE, acompanhamento de profissionais da respectiva ESF, dentre outros. Cumpre com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 03 de janeiro de 2.002. É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo
EXIGÊNCIAS: O Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 11.350/06, de 09/06/2006, deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público.
OBSERVAÇÃO: O caráter efetivo do provimento dos cargos somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Programa da Saúde da Família, devendo, ao final deste, os servidores nomeados serem dispensados. (Lei Municipal nº 909/10 de 24/06/10)

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
ATRIBUIÇÕES: Registra nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas. Apresenta relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento e regimento. Atualiza o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE) e Imóveis Especiais (IE). Realiza a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE e IE, conforme orientação técnica. Realiza a pesquisa para levantamento de outros índices de interesse entomo-epidemiológico e ambiental. Se desloca tanto em área urbana ou rural com

veículo disponibilizado para tal objetivo, a fim de realizar as atividades inerentes ao cargo. Ajuda a prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais. Orienta e demonstra aos moradores e responsáveis a ação de eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros. Executa a aplicação focal de produtos alternativos (sal, água sanitária etc) quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico. Aplica inseticida de ação larvicida, adulticida e rodenticida, indicados, conforme orientação técnica. Vistoria e trata, se necessário, os imóveis com risco de proliferação de animais peçonhentos, sinantrópicos e vetores informados pelo ACS ou notificados pela população. Realiza busca ativa e encaminha os casos suspeitos de dengue e outras doenças à Unidade de Saúde notificando a Divisão de Vigilância Epidemiológica, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde. Atua junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença ou agravo que está sendo trabalhado, seus sinais e sintomas e riscos, o agente transmissor, medidas de prevenção e informações epidemiológicas da área que está sendo trabalhada. Informa o morador sobre medidas preventivas relacionadas a animais peçonhentos, sinantrópicos e outros vetores. Solicita ajuda do superior hierárquico sempre que for necessário: recusa do morador, demandas, irregularidades observadas durante o trabalho etc. Verifica antes de sair para o trabalho, se está com todo o material necessário para a ação a ser desenvolvida. Participa, sempre que solicitado, de treinamento e/ou reciclagem. Motiva e educa a população para que esta assuma o papel de Agente de Controle de Vetores em sua própria casa e sintam-se motivados a promover o saneamento no seu próprio domicílio, eliminando, de forma consciente, as condições propícias à proliferação do mosquito transmissor da Dengue e outros vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos. Manter-se atualizado, visando ampliar seus conhecimentos para melhor desempenhar suas funções. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Deve conduzir a sessão pública; Receberá, examinará e decidirá as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificará a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenará a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; Verificará e julgará as condições de habilitação; Deve sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Deve receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicará o vencedor do certame; Adjudicará o objeto, quando não houver recurso; Conduzirá os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhará o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; Auxiliará na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se-á atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

AGENTE DE LEITURA DE HIDRÔMETROS
ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar da execução dos serviços inerentes ao abastecimento de água municipal. Efetua e registra leituras de hidrômetros, informa as irregularidades verificadas em ramais prediais. Registra em fichas e/ou equipamentos específicos a leitura

registrada nos hidrômetros prediais, observando a rota diária. Anota anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes. Informa as alterações das rotas de leitura. Atualiza cadastros. Entrega faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários. Comunica ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados. Acompanha a retirada, colocação ou solicita a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como acompanha o corte e religação de água em prédios, residências ou outras instalações. Executa serviços de manutenção de lacre nos hidrômetros. Zela e mantém a limpeza dos instrumentos de trabalho. Separa e coloca em ordem as faturas de água a serem entregues aos usuários. Auxilia em tarefas na área administrativa quando solicitado junto ao setor de água. Atende, orienta e esclarece o usuário sobre o consumo registrado nos hidrômetros. Realiza o levantamento de débitos de água e repassa a lançadoria. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

ALMOXARIFE
ATRIBUIÇÕES: É o servidor responsável pelo almoxarifado Municipal. Orienta e controla os serviços de almoxarifado em geral, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais. Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda. Faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Realiza inventários e balanços do almoxarifado. Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado ou ligado ao setor. Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES: Planeja, coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminha providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Orienta a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários

para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas. Presta assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao departamento de pessoal. Assiste aos alunos envolvidos com fármaco-dependentes, quando for desaconselhada sua internação. Procede à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares. Equaciona e atua na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência. Atua de forma integrada com outros profissionais da área educacional. Supervisiona estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS
ATRIBUIÇÕES: Planeja, coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população municipal. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil. Encaminha providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Orienta a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos. Planeja, organiza e administra benefícios e serviços sociais. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e

para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planeja, organiza e administra serviços sociais e de unidade de serviço social. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas. Presta assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Assiste aos alunos envolvidos com fármaco-dependentes, quando for desaconselhada sua internação. Procede à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares. Equaciona e atua na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência. Atua de forma integrada com outros profissionais da área educacional. Supervisiona estágios de estudantes de serviço social na área escolar. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ATENDENTE
ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de atendimento em geral aos munícipes, nos setores onde estiverem alocados, recepcionando e identificando as suas necessidades. Realiza seu atendimento e encaminha-o ao profissional competente. Atende telefone, recepciona correspondências. Digita textos, redige documentos ligados ao setor que atua. Arquiva documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter

dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Auxilia o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executa tarefas administrativas. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário. Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório. Auxilia o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta. Colabora na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal. Lava e esteriliza todo material odontológico. Revela e monta radiografias intraorais. Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Seleciona moldeiras, confeccionando Modelos em gesso. Aplica métodos preventivos para controle da cárie. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executa outras tarefas afins.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente e Carteira de Habilitação Profissional junto ao CRO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ESF
ATRIBUIÇÕES: Auxilia o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executa tarefas administrativas. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário. Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório. Auxilia o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta. Colabora na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal. Lava e esteriliza todo material odontológico. Revela e monta radiografias intraorais. Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Seleciona moldeiras, confeccionando Modelos em gesso. Aplica métodos preventivos para controle da cárie. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executa outras tarefas afins.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente e Carteira de Habilitação Profissional junto ao CRO

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade. Realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal. Deve atender às determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000. Colige e prepara dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária. Elabora cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Auxilia na prestação de informações ao sistema AUDESP. Executa outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou Gestão Empresarial.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES: Executa, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Faz curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados. Aplica injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica. Aplica vacinas, segundo orientação superior. Zela pelas condições adequadas de armazenamento do Estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente. Ministra medicamentos e tratamentos aos Pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável. Verifica a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados. Orienta pacientes em assuntos de sua competência. Prepara pacientes para consultas e exames. Lava e esteriliza instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados. Auxilia médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes. Auxilia no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário. Faz visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico. Participa de campanhas de educação e saúde. Auxilia no Atendimento da população em programas de emergência. Mantém o local de trabalho limpo e arrumado. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN
EXIGÊNCIAS: Além da graduação, poderão ser exigidos os cursos de PHTLS e BLS, que constarão no Edital do respectivo Concurso Público.

AUXILIAR DE SERVIÇO JUDICIÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Desempenhará suas funções no Fórum da Comarca de Monte Azul Paulista-SP, auxiliando no atendimento ao público e demais funções correlatas inerentes ao seu cargo, que lhe forem designadas pelo seu superior hierárquico. Deverá também, quando requisitado, prestar serviços administrativos de natureza jurídico-judiciária junto ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo ou junto à órgãos Municipais, Estaduais ou Federais

tais como Polícia Civil ou Militar, Justiça Eleitoral e Ministério Público com sede na Comarca a que pertence o Município de Paraíso.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de limpeza, (inclusive de vias públicas), varrição ou retirada de entulhos e detritos e outro tipo de lixo de maneira geral, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorre as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo. Executa serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos. Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Opera cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados. Mantém limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Efetua a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executa atividades de copa. Auxilia na remoção de móveis e equipamentos. Separa os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atende ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastece os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controla o estoque e sugere compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

ANALISTA DO DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Ajuda no cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realiza manutenção do cadastro de servidores e solicita benefícios. Desempenha funções auxiliares de serviços diversos no departamento pessoal, tais como: folha de pagamento/micro, solicitação e contagem de numerários e pagamento aos servidores, no cálculo de indenizações, no recrutamento e seleção de pessoal. Opera micro, através de software previamente instalado, a fim de atender a rotina diária de trabalho. Faz o registro de servidores admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista. Providencia o vale-alimentação aos servidores, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos servidores da Prefeitura Municipal. Executa o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos servidores. Presta informações aos servidores da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada servidor interessado. Mantém fichas de registro e CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, carimbando, assinando, a fim de atender as exigências da legislação. Elabora,

quando necessário, formulários, utilizando-se do programa previamente instalado no micro, a fim de atender as necessidades internas do setor. Controla material de escritório do setor, a fim de manter o estoque de materiais permanentemente à disposição. Controla recibos de entrega do EPI dos servidores. Faz serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e outros afins. Impressão dos holerites, guias de FGTS, GPS, IRPF, das contribuições sindicais e demais que incidir na folha e controla todos os recolhimentos para não ficarem em atraso. Observa a agenda anual de entrega de obrigações como RAIS e DIRF e outras que ocorrerem, ficando sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista. Deverá executar ainda outras funções atinentes ao cargo quando determinado pelo superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo na área.

BRAÇAL
ATRIBUIÇÕES: Executa, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Abre valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Quebra pedras e pavimentos. Limpa ralos e bocas-de-lobo. Carrega e descarrega veículos, empilhando os Materiais nos locais indicados. Transporta materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxilia no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins. Capina canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxilia na execução de serviços de calcetaria. Prepara argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções. Assenta tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas. Assenta meios-fios. Auxilia na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras. Limpa, lubrifica e guarda ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Fundamental incompleto

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA
ATRIBUIÇÕES: Exerce as atividades de dirigir ambulâncias transportando pacientes e acompanhantes, auxilia nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior dos hospitais e clínicas, cuidar da manutenção das ambulâncias e ônibus ou Vans para transporte de doentes e acompanhantes. Transporta servidores da saúde para reuniões da área da saúde, bem como, transportando cargas ou documentos para locais pré-determinados pela administração. Cuida da manutenção dos veículos da frota municipal, tais como ambulâncias, ônibus ou vans para transporte de doentes e acompanhantes. Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Executivo conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente, CNH-D, Curso de Transporte Coletivo e de Passageiros, e Curso de Primeiros Socorros e de Emergência

CONTADOR
ATRIBUIÇÕES: Organiza os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos

documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos e repasse de dados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, em como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Curso Técnico em Contabilidade, e Habilitação Profissional junto ao CRC

CONTROLADOR INTERNO
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos públicos municipais, regulamentando as atividades de controladoria, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão. Requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública

Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município. Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

COVEIRO
ATRIBUIÇÕES: Controla segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abre covas e molda lajes para tampá-las. Sepulta e exuma cadáveres. Auxilia no transporte de caixões. Limpa e capina o cemitério, mantendo-o limpo. Abre e fecha os portões e controla o horário de visita do cemitério. Transporta materiais e equipamentos de trabalho. Prepara e aduba a terra, ajudando no plantio de árvores e espécies ornamentais, procedendo depois sua aguação. Participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes etc. Executa outras tarefas afins.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CUIDADOR ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES: Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado. Tratar com urbanidade os colegas de trabalho e o público em geral. Não solicitar qualquer tipo de material aos responsáveis pelos alunos sem autorização do superior imediato. Exercer a função de cuidador de criança com deficiência, quando designado. Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial. Combater a prática de agressões verbais e físicas contra o(s) aluno(s) sob sua corresponsabilidade. Apoiar nas funções de cuidar e educar auxiliando o professor nas atividades de formação de hábitos, tais como: alimentação, higiene das mãos, corporal e bucal, dentre outras. Auxiliar o professor no processo de construção da autonomia da criança, respeitando a sua individualidade e o seu processo de desenvolvimento. Acompanhar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento do professor. Auxiliar o aluno em situação de desfralde. Orientar e auxiliar o aluno quanto ao uso adequado do banheiro. Cuidar da higiene pessoal e sanitária da criança sob sua tutela quando necessário. Assistir a criança dentro e fora da sala de aula no período de permanência na escola. Garantir o cuidado em relação a integridade física da(s) criança(s) sob sua corresponsabilidade. Agir de acordo com o art. 232 da Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), não submetendo a criança e ou adolescente, sob seus cuidados, a situações vexatórias ou a constrangimentos, tratando-os com urbanidade e respeito. Exercer função de apoio de forma volante conforme necessidade da unidade escolar. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Participar das formações oferecidas pela SME. Cumprir as determinações da legislação vigente. Oferecer apoio em todas as ações desenvolvidas pela Unidade Escolar tendo em vista a qualidade e o respeito às necessidades no atendimento às crianças. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio ou equivalente

DENTISTA I e II
ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de tratamento dentário em geral. Exercerá suas funções nas Unidades de Saúde municipais e nas escolas municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no CRO

DENTISTA DO E.S.F.

ATRIBUIÇÕES: Realiza diagnóstico e traça o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atende à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada. Por atender compreende-se: promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos. Deve realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais. Coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Assim como o médico e o enfermeiro do E.S.F., o dentista deve atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Deve também supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no CRO

DIGITADOR
ATRIBUIÇÕES: Atua em diversos setores da Administração Pública digitando textos em microcomputadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho. Ajusta a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão. Efetua cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos. Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente, e certificado de aprovação em curso de editor de textos para computadores (OFFICE/WORD)

ENCANADOR
ATRIBUIÇÕES: Instala e conserta redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros. Faz instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Executa ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto. Efetua mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares. Relaciona e especifica tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado. Efetua a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto. Relata as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia. Faz e repara poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participa e executa serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Faz a coleta das amostras e água para exame. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

ENCARREGADO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES: Coordena os serviços da biblioteca municipal, cuidando do cadastro, da conservação, distribuição e empréstimo do acervo. Executa o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Orienta e acompanha o processo documental e informativo.

Organiza os serviços de microfilmagem. Avalia e seleciona os documentos para fins de preservação. Toma medidas necessárias para conservação de documentos. É o responsável pelos arquivos mortos da Municipalidade. Assessora os trabalhos de pesquisa. Desenvolve estudos sobre documentação culturalmente importantes. Controla a saída de documentos dos arquivos mortos e recebimentos dando entrada nos mesmos, retornando à sua origem. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES: Realiza o levantamento e o cadastro do patrimônio público municipal, bem como executa a identificação dos bens públicos permanentes ou não de propriedade do município. Arquiva a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município. Executa o recebimento e encaminha móveis e equipamentos danificados à manutenção. Realiza o controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS
ATRIBUIÇÕES: Deverá assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a municipalidade. Programa os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manterá contato com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da municipalidade. Acompanhará e controlará todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolverá métodos de controle e registro das atividades executadas. Procederá à manutenção e atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliará na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se-á atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ENFERMEIRO
ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes. Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes. Coleta e analisa dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios. Supervisiona e orienta os servidores que auxiliem na execução das atribuições

típicas da classe. Controla o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participa de campanhas de educação e saúde. Desenvolver atividades relacionadas a vigilância epidemiológica e vigilância em zoonoses. Realiza outras atribuições correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN
EXIGÊNCIAS: Além da graduação, poderão ser exigidos os cursos de PHTLS e BLS, que constarão no Edital do respectivo Concurso Público.

ENFERMEIRO DO PACS/E.S.F.
ATRIBUIÇÕES: Planeja, gerencia, coordena e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisiona, coordena e realiza atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções. Facilita a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada. Realiza consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade. Solicita exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão. Organiza e coordena grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realiza consulta de enfermagem, solicita exames complementares e prescreve medicações. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Realizar outras atribuições correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ATRIBUIÇÕES: Deve atuar no atendimento e assistência aos produtores rurais municipais, visando: promover orientação técnica sobre o uso racional de adubos e defensivos agrícolas. Promove tecnologias a fim de aumentar a produtividade agrícola sem agredir o meio ambiente. Promove técnicas de manejo e controle a erosão. Promove projetos que visem a melhoria das condições do solo e do meio ambiente. Incentiva a recuperação de solos

deteriorados. Zela pela exploração racional da terra, água, flora e fauna. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Agronomia, com registro no CREA

ENGENHEIRO CIVIL
ATRIBUIÇÕES: Executa e/ou supervisiona todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico. Dirige e/ou fiscaliza a construção de sistemas de vias urbanas, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação. Saneamento urbano e rural. Prédios públicos e demais construções e reformas. Estuda, projeta e elabora avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elabora projetos complementares, elétrico, hidráulico e outros. Fiscaliza a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprova medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Observa as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe. Participa de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico. Obedece às normas de segurança. Executa outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no CREA e conhecimento comprovado em AUTOCAD, SKETCHUP, Corel Draw, ARQUICAD ou similares

ESCRITURÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Executa serviços administrativos gerais. Elabora e redige atas de reuniões. Realiza lançamentos em livros próprios de anotações, presta informações e realiza trabalho de datilografia em geral. Compete ainda ao Escriturário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos da Administração Pública. Deve executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas rotineiras. Atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário. Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais. Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FARMACÊUTICO
ATRIBUIÇÕES: Cuidará da manipulação de medicamentos ou remédios magistrais e galênicos. Poderá fabricar medicamentos seguindo as especialidades Farmacêutica utilizando-se de produtos Químicos, Galênicos, Biológicos e Plantas de Aplicações Terapêuticas. Também fará análises reclamadas pela Clínica Médica e cuidará da distribuição e armazenamento adequados de remédios ao Público. Realiza outras atribuições correlatas, compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no CRF

FISCAL DE ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais dentro do município de Paraíso. Fiscalizará também estabelecimentos industriais, do ramo de diversões públicas, e ambulantes. Garantirá o cumprimento das normas e regulamentos municipais, além de cumprir serviços de fiscalização da arrecadação de todas as atribuições municipais (ISS; ITBI; IPTU; ICMS e IPVA, no que diz respeito às transferências que o município tem direito no tocante a esses dois últimos). Caberá ainda promover e efetuar os lançamentos de créditos tributários e não tributários, inclusive aqueles inerentes ao Imposto Territorial Rural – ITR, e o respectivo convênio. Realizará, quando necessário a lavratura de autos de infração e multa, bem como fará a comunicação imediata aos setores competentes da Administração Pública para que as providências cabíveis sejam tomadas o mais rapidamente possível. Realizará outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

FISCAL GERAL
ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de fiscalização municipal em todos os sentidos nos setores externos de trabalho – serviços de campo – coordena os trabalhos de fiscalização externa municipal, bem como realiza trabalhos de chefia no tocante à serviços externos. Coordena o trabalho braçal dos servidores designados para tal fim. Planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Organiza o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige. Define as metas e acompanhar os resultados produzidos. Avalia os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas. Coordena a execução das atividades relacionadas à infraestrutura da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior. Determina as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso. O fiscal geral tem atuação governamental, executando serviços de fiscalização aos órgãos e serviços oferecidos pelo município. Coordena o trabalho dos operadores de máquinas, tratoristas e motoristas de caminhões. Exerce outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente e possuir CNH-D

FISIOTERAPEUTA
ATRIBUIÇÕES: Aplica métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos. Ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Procede ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Efetua aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplica massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios,

realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no CREFITO

FONOAUDIÓLOGO
ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de acompanhamento de pessoas com distúrbios de fala e audição, dificuldades no aprendizado de falar e escutar. Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. 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 sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. 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 à voz. Atende e orienta os pais ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Conclusão do curso de Fonoaudiologia com registro no Conselho da Classe.

GARI
ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar dos serviços de limpeza das vias públicas, procedendo a varrição e ou retirada de detritos ou lixo de maneira geral da vias e logradouros públicos, depositando-os em locais próprios, para posterior coleta. Deve-se utilizar de materiais e utensílios fornecidos pelo Poder Público. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

GUARDA MUNICIPAL
ATRIBUIÇÕES: Deve zelar e proteger o patrimônio público, garantindo a segurança de prédios e demais instalações públicas. Deverá proceder rondas e manter a ordem no ambiente público. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente

INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES: Controla a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de conduta e comportamento. Deve zelar pela segurança dos alunos enquanto estiverem nas dependências dos prédios públicos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente

INSTRUTOR DE ESPORTES
ATRIBUIÇÕES: Deve instruir crianças, jovens e adultos quanto a prática de esportes, de modo a incentivar e melhorar a participação da população em atividades físicas. Deverá ministrar treinamentos, de natureza prática, nas diversas modalidades esportivas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente.

JARDINEIRO
ATRIBUIÇÕES: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar a embelezar parques e jardins públicos. Prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Dispensa tratos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Dispensa tratos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias. Executa outras atividades correlatas à função.
REQUISITOS: Conclusão do Ensino Fundamental

LANÇADOR
ATRIBUIÇÕES: Supervisiona, orienta e executa os trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença. Expede certidões relativas à seção. Implementa estudos visando à melhoria da arrecadação tributária. Mantém atualizado o cadastro dos contribuintes. Coordena, supervisiona e orienta os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença. Planeja, coordena e orienta o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos. Instrui processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos. Realiza o lançamento e a cobrança extrajudicial dos tributos de competência do Município, mantendo sempre atualizado o cadastro da Dívida Ativa Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

MÉDICO CLÍNICO GERAL I
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Medicina com registro no CRM.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Presta atendimento médico nas Unidades de Saúde municipais, aplicando técnicas e recursos médicos preventivos e terapêuticos, assim como elabora e executa programas de saúde em benefício da comunidade. Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral. Executa outras tarefas afins.
EXIGÊNCIAS: Além da graduação, poderão ser exigidos os cursos de PHTLS e BLS, que constarão no Edital do respectivo Concurso Público.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/GINECOLOGISTA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro de qualificação de especialista no CRM - ginecologia.
ATRIBUIÇÕES: Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ PEDIATRA
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro de qualificação de especialista no CRM - pediatria.
ATRIBUIÇÕES: Realiza consultas e atendimentos médicos nas Unidades de Saúde municipais. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil. Realiza puericultura. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO DO E.S.F.
ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM.
ATRIBUIÇÕES: Atende a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial. Atua de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis. Promove educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreende a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Tem uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integra aos indivíduos sob sua responsabilidade. Valoriza a relação médico-paciente e médico família. Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes. Empenha-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis, quer venham às consultas ou não. Aborda sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos. Executa ações de controle segundo sua qualificação profissional. Executa ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. Executa as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso. Realiza atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias. Promove a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. Discute e participa das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade. Tem como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam. Participa do processo de planejamento e

programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família. Tem suas ações fundamentadas no trabalho de equipe. Realiza vistorias domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde. Realiza visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa. Participa de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2.006 do Ministério da Saúde. Executa outras tarefas afins.
OBSERVAÇÃO: O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.

MÉDICO VETERINÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e emprego de métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Conduz investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. Elabora e desenvolve modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária. Participa de equipe multiprofissional. Realiza atendimento de primeiros cuidados em animais encaminhados ao Centro de Saúde Animal, pequenas cirurgias ambulatoriais, castrações em geral, dentre outros, dentro das condições necessárias. Responde como responsável técnico pelo Centro de Saúde Animal, caso não realize cirurgia de castração. Promove a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Colabora na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. Coordena e presta assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança. Desenvolve investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Realiza eutanásia (a eutanásia animal só deve ser implementada quando impossível de substituição por outras formas de coleta de material biológico; e que seja necessária e insubstituível para garantir a segurança e a saúde do ser humano, e em casos previstos pelas legislações do CFMV) nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. Avaliar condições de bem-estar animal. Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias. Elabora, desenvolve e executa estratégias, de controle populacional (Controle populacional realizado por clínicas privadas somente em programas com parceria que são desenvolvidos pelas prefeituras) e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, com registro no CRMV.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

MERENDEIRA
ATRIBUIÇÕES: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido. Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida. Verifica o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Serve as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas. Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Procede a limpeza e mantém em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Acompanha os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Requisita material e mantimentos, quando necessários. Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Lava todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino. Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho. Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal. Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Age como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato e

auxiliar nas escolas da Rede Municipal nos horários ociosos ao transporte de alunos. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES: Exerce as atividades de dirigir veículos municipais, em viagens locais ou intermunicipais, transportando passageiros, servidores, e ou autoridades, bem como, transportando cargas ou documentos para locais pré-determinados pela administração, além de conduzir veículos que transportam pacientes e acompanhantes. Auxilia nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior dos hospitais e clínicas. Cuida da manutenção dos veículos da frota municipal, tais como caminhões, carros de passeio, ambulâncias e ônibus ou vans para transporte de doentes e acompanhantes; transporte de alunos da zona rural ao centro urbano. Dirige e conserva veículos automotores, da frota do Executivo conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo e CNH-D

NUTRICIONISTA
ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição do Município. Verifica e analisa a qualidade, o estado de conservação e prazo de validade dos produtos alimentícios adquiridos. Planeja, organiza, assessora e avalia a distribuição de alimentação nas unidades escolares. Elabora cardápios e relaciona os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas. Promove a educação alimentar, visando incutir bens básicos. Mantém estrito entrosamento com as equipes de saúde pública. Realiza pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos. Organiza e promove cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar. Executa atendimento individual e em grupo junto a Unidade Básica de Saúde. Planeja, coordena, supervisiona e avalia estudos dietéticos. Realiza auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética. Presta assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos. Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Executa outras atribuições afins.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no CRN

OPERADOR DE MÁQUINAS
ATRIBUIÇÕES: Opera máquinas rodoviárias e agrícolas de médio e grande porte, executando serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, serviço de grandes áreas etc. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente e CNH-D

ORIENTADOR SOCIAL
ATRIBUIÇÕES: Desenvolve 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. Desenvolve 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. Assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca ativa. Atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoia e participa no planejamento das ações. Organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades. Apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoia 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. Apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoia os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoia 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. Apoia 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 direitos sociais. Apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informa, sensibiliza e encaminha 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. Acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

PEDREIRO
ATRIBUIÇÕES: Coordena e executa serviços relacionados à reforma e construção civil no Município – em obras municipais –, da abertura do alicerce até o acabamento final. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO
ATRIBUIÇÕES: Representa o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Promove a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município. Elabora informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção. Emite parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha

interesse. Aprecia previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo. Aprecia todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso. Subsidia os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. Elabora minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens. Opina, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas. Examina as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal. Examina autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável. Examina e emite pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas. Elabora minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa. Elabora minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal. Emite pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa. Atua nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município. Processa sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo. Propõe ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições. Acompanha inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta. Representa judicialmente os titulares de mandato no Município e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente. Manifesta-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município. Apura atos de improbidade administrativa e ajuíza as respectivas ações, bem como ações de reparação civil. Processa e aprecia requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos. Levanta os valores depositados pelos devedores em cartório, e faz o devido repasse. Representa com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE
ATRIBUIÇÕES: Estrutura e realiza ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e de lazer na prevenção primária, secundária e terciária no SUS. Realiza ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual. Realiza atendimento em grupos. Realiza consultas compartilhadas. Participa de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde. Promove atividades de educação permanente. Promove ações em práticas integrativas e complementares (pics). Desenvolve ações de saúde nas escolas e centros culturais. Promove atividades de lazer e recreação. Realizar visitas domiciliares. Trabalha em rede de serviços. Desenvolve ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde. Estrutura ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS. Estruturar ações de atividade física e práticas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no CREF

PSICÓLOGO
ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de acompanhamento e tratamento de pessoas portadoras de distúrbios emocionais e nervosos. Exercerá suas funções nas Unidades de Saúde municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro na CRP

PSICÓLOGO DO CRAS
ATRIBUIÇÕES: Executa procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais. Articula serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolve atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Realiza atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço. Executa outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro na CRP

PSICOPEDAGOGO
ATRIBUIÇÕES: Executa atividades específicas, realizar o trabalho de prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizado escolar e orientação educacional especial, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público no âmbito da Rede Municipal, executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino superior em psicologia/pedagogia com especialização em psicopedagogia e registro no órgão competente.

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Supervisiona e promove os serviços inerentes à área pessoal e demais atos relacionados às alterações funcionais dos servidores. Cuida da elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais, observando gratificações e demais vantagens a que têm direito. Manterá cadastro sob sua responsabilidade, sempre atualizado, de todos os servidores que trabalham ou trabalharam para a municipalidade, onde conste todas as anotações e ocorrências funcionais. Supervisiona e orienta a elaboração de cadastro de servidores. Acompanha as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões. Analisa e informa processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal. Presta informações e instrui expedientes referentes ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos bem como relativo a direitos e vantagens dos servidores. Orienta, controla e promove a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais. Orienta e promove a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista. Instrui os processos relativos a acidentes em serviço. Organiza e mantém atualizado o cadastro de pessoal. Efetua os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores. Expede carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais. Executa e controla os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam

encargos sociais, inclusive TCESP. Efetua geração de arquivos e envio do sistema AUDESP. Efetua cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares etc. Promove medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos. Promove a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação. Promove a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o sistema classificado de cargos. Mantém mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo município. Administra, controla e elabora relatórios do controle interno. Elabora e emite a declaração de relação anual de informações sociais – RAIS, a declaração de imposto de renda retido na fonte – DIRF, documentos previdenciários e informações à previdência social – SEFIP, programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA. Entrega e envia em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina. Emissão de declarações. Planeja, desenvolve e coordena a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta. Desenvolve estudos e coordena projetos de modernização administrativa. Coordena a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais. Planeja, coordena e executa os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos. No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública. Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo. Executa outras atividades correlatas ao cargo.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos. Redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas. Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta. Faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia. Faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os

serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Atende a comunidade escolar. Pode Acompanhar a Direção em reuniões. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR
ATRIBUIÇÕES: Executa e controla sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas. Auxilia os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar. Orienta o público sobre o alistamento militar e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente

SECRETÁRIO GERAL
ATRIBUIÇÕES: Redige projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, certidões, declarações e outros documentos em que for parte a Administração Pública, assinando-os isoladamente ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, quando for o caso. Arquiva documentos de interesse da Administração Pública. É responsável pela catalogação, compilação e arquivo das leis e decretos municipais. Acompanha a tramitação de matérias legislativas junto ao Poder Legislativo e controla prazos para sanção e veto. Instrui e organiza processos e requerimentos administrativos encaminhados ao Gabinete. Fiscaliza e executa demais serviços burocráticos ligados a Administração Pública. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

SUPERVISOR SANITÁRIO
ATRIBUIÇÕES: Desenvolve, coordena e supervisiona ações educativas e preventivas voltadas à promoção da saúde pública e à proteção sanitária da população. É responsável por orientar, fiscalizar e garantir o cumprimento das normas sanitárias vigentes, realizando inspeções em estabelecimentos como restaurantes, farmácias, hospitais, supermercados, indústrias e demais locais sujeitos à vigilância sanitária. Compete-lhe verificar as condições de higiene, manipulação e armazenamento de alimentos, medicamentos e cosméticos, bem como controlar a qualidade de produtos e serviços que possam representar risco à saúde da população. Também realiza visitas e entrevistas domiciliares, coordena campanhas de prevenção de doenças e de combate a vetores e transmissores, além de investigar denúncias e adotar medidas corretivas e preventivas para eliminar riscos sanitários. Cabe-lhe ainda acompanhar e supervisionar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Endemias, garantindo o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelos programas de vigilância em saúde e assegurando a efetividade das ações de controle e prevenção de doenças no território municipal. Entre suas funções, incluem-se também a emissão de alvarás sanitários, a apreensão ou suspensão de produtos e serviços que representem perigo à saúde pública e a execução de outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo.

TÉCNICO DE OPERAÇÕES E SISTEMAS DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA
ATRIBUIÇÕES: Procede o tratamento da água dos poços de abastecimento público e controla a dosagem de produtos químicos. Realiza o controle de funcionamento e abastecimento das bombas dosadoras de cloro e de flúor. Responsável pela coleta de água

da rede e das saídas das tubulações para serem encaminhadas à análise. Realiza a análise físico-química da água (pH, turbidez, cloro livre e total, cor e aparência, flúor) e análise bacteriológica (coliforme total e contagem de bactéria heterotrófica). Deverá seguir os preceitos da Portaria 2914 de 12/12/11 e suas eventuais mudanças. Cuida do Laboratório Municipal de Tratamento de Água para saneamento público, da conservação e manutenção dos equipamentos. Emitir pareceres e relatórios ao GVS- XXIX às autoridades competentes. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Curso Técnico em Química, com registro no CRQ

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
ATRIBUIÇÕES: Exercerá suas atividades vinculadas ao Departamento de Engenharia do município, atendendo as solicitações do Engenheiro, no que tange à elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia civil, limitado à 80m² quando se tratar de construções residenciais. Deverá elaborar desenhos arquitetônicos de forma manual ou através de programas que utilizem softwares específicos. Faz a concessão de alvará de construção e de habite-se de obras. Elabora relatórios fotográficos para projetos, etapas da obra e prestação de contas. Presta assistência administrativa ao PRODEIPA. Realiza estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Elabora esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados. Prepara estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas. Garante o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Curso Técnico em Edificações, com registro no CREA e Curso de Informática com habilitação avançada em computação gráfica voltada a projetos de designs arquitetônicos (AUTOCAD, SKETCHUP, Corel Draw, ARQUICAD ou similares)

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
ATRIBUIÇÕES: Atua na assistência de enfermagem exercendo atividades de nível médio técnico sob a supervisão do enfermeiro. Auxilia o médico e o enfermeiro na execução de técnicas básicas e especializadas. Prepara pacientes para consultas e exames. Executa tarefas e rotinas durante a admissão e alta dos pacientes internados. Circula pela sala operatória e instrumenta cirurgias de pequeno porte. Opera autoclave e recebe, confere, lava e seca material médico cirúrgico a ser esterilizado. Participa do planejamento da assistência de enfermagem. Exerce suas atividades sempre em turnos de 12 horas de trabalho ininterrupto, seguida de 36 horas de descanso. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no COREN
EXIGÊNCIAS: Além da graduação, poderão ser exigidos os cursos de PHTLS e BLS, que constarão no Edital do respectivo Concurso Público.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES: Integrará a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do Farmacêutico responsável, podendo atuar no atendimento de balcão da farmácia e na manipulação de medicamentos. Pode desempenhar funções gerenciais, administrando os recursos humanos, o estoque e as compras de medicamentos. Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação. Separa requisições e receitas. Providencia, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos. Faz a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica. Participa de programas de treinamento. Executa outras atividades de interesse da área.
REQUISITOS: Curso Técnico em Farmácia, com registro no CRF

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES: Deverá possibilitar que os usuários da Prefeitura Municipal e Autarquias disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas municipais. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção. Confecciona cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento. Realiza controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços. Controla o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Providencia o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos. Ministra treinamento em área de seu conhecimento. Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
REQUISITOS: Curso Técnico em Informática com ênfase em manutenção de computadores e programação de softwares

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

TELEFONISTA
ATRIBUIÇÕES: Presta atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Prefeitura Municipal. Atende com presteza as chamadas telefônicas internas e externas. Executa operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas. Efetua as ligações urbanas e interurbanas solicitadas pela Administração e servidores. Controla, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile. Executa outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente

TERAPEUTA OCUPACIONAL
ATRIBUIÇÕES: Realiza avaliação diagnóstica utilizando-se de atividades técnicas apropriadas. Trata de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, desordens emocionais, desabilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento. Ensina exercícios corretivos à pacientes. Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Atendimento ao público. Dirige ou participa de pesquisas em sua área de atuação. Avalia e intervém no desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar, identificando as demandas e intervindo para que o estudante seja capaz de realizar suas atividades ou ocupações, que são resultados da interação dinâmica entre o estudante, o contexto escolar e a atividade a ser desempenhada nos espaços de aprendizagem e de interação escolar. Procede observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional do estudante. Colabora nos processos de acesso, permanência e conclusão dos estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino. Media os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes com o estudante, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do estudante no contexto escolar. Colabora para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual do estudante. Avalia, identifica, analisa e intervém nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa. Prepara o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta. Colabora para a redução da evasão escolar. Seleciona, capacita e orienta os profissionais de apoio escolar. Compõe a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão. Atua juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa. Executa quaisquer outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com Registro no respectivo Conselho de Classe

TESOUREIRO
ATRIBUIÇÕES: É o responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras. É responsável pela movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras. Realiza serviço de banco diariamente. Emite e atualiza diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realiza cobrança de valores em aberto. Confere e protocola os documentos enviados ou recebidos, recebe os documentos

enviados pela contabilidade e protocola, realizando a conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município. Executa as demais rotinas de tesouraria municipal. Executa a conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar. Controla transferências de valores orçamentários. Confecciona mapas de arrecadação. Organiza o boletim da Tesouraria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Economia

TRATORISTA
ATRIBUIÇÕES: Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, roçadeiras, arados, máquinas varredoras ou pavimentadoras e demais implementos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e CNH-C

VISITADOR DOMICILIAR
ATRIBUIÇÕES: Realiza o trabalho de visitação junto as famílias. Identifica as necessidades de acesso a serviços e direitos das famílias. Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, em visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Orienta as famílias para acesso ao CRAS e demais recursos da rede e da comunidade sempre que necessário. Organiza o plano mensal de trabalho sob orientação do seu supervisor. Observa os protocolos de visitação, realizando os devidos registros das informações acerca da visita. Acolhe, registra, identifica e discute com seu supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede municipal (assistencial, educacional e de saúde) visando sua efetivação. Repassa ao supervisor informações necessárias do acompanhamento e boa execução do programa no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo ou equivalente

ZELADOR
ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Colabora com a limpeza da unidade onde executa suas funções. Realiza pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade onde atua ou do local que estiver sob sua responsabilidade. Assegura medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda. Informa seu superior quanto a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua. Atende a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.
REQUISITOS: Ensino Médio Completo

2. CARGOS COMISSIONADOS

a) FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação/designação e exoneração pelo Prefeito Municipal

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria; representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação; Dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito; Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação; Coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Administrativo, Agricultura e Meio Ambiente, Pessoal e Recursos Humanos, Esportes, Infraestrutura e Cultura do Município; Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção; Analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; Analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário; Designar e dispensar os ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria; Visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria; Representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação; Dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito; Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação; Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Administrativo da Secretaria da Educação do Município; Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção; Analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; Analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário; Designar e dispensar os ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria; Visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria; Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo em pedagogia e comprovada experiencia profissional de 02 (dois) anos

SECRETÁRIO DE SAÚDE
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria; Representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação; Dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito; Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação; Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Saúde do Município; Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos

sob sua direção; Analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; Analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário; Designar e dispensar os ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria; Visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria; Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo na área da saúde

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria; Representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação; Dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito; Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação; Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Assistência Social, do Departamento do CRAS e do Fundo Social de Solidariedade; Implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção; Analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; Analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário; Designar e dispensar os ocupantes das funções de confiança e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria; Visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria; Desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; coordenar a execução das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior; realizar a interligação entre as Seções que lhe são subordinadas; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso; exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado. Planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Organiza o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige.

Define as metas e acompanha os resultados produzidos. Avalia os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas. Coordena a execução das atividades relacionadas à agricultura e meio ambiente da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior. Realiza a interligação entre as Seções que lhe são subordinadas. Determina as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso. Exerce outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

DIRETOR DE CULTURA
ATRIBUIÇÕES: Desempenha atividades de chefia e de coordenação de tarefas envolvendo matérias relacionadas ao Departamento de Cultura. Orienta seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional. Facilita a implementação dos métodos de trabalho necessários ao atingimento das metas estabelecidas pelo Diretor do Departamento Administrativo. Apresenta propostas que possibilitem o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho implementados pela unidade organizacional em que atua. Coordena a implementação de medidas de fomento e de incentivo à cultura no Município. Organiza eventos, manifestações, projetos e calendários culturais, de acordo com os interesses da Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso. Supervisiona a equipe responsável pela promoção de eventos cívicos, culturais, esportivos, de lazer e outras atividades artísticas no âmbito do município e da região. Exerce outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES
ATRIBUIÇÕES: Exerce atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado. Planeja e faz executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos. Organiza o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige. Define as metas e acompanhar os resultados produzidos. Avalia os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas. Coordena a execução das atividades relacionadas ao Esporte da Prefeitura Municipal de Paraíso, de acordo com os interesses da Administração Superior. Realiza a supervisão e a fiscalização da execução dos trabalhos do Departamento de Esportes da Prefeitura Municipal de Paraíso. Determina as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela Administração Superior da Prefeitura Municipal de Paraíso. Exerce outras atribuições correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL
ATRIBUIÇÕES: Deve assessorar tecnicamente, de maneira geral as atividades da educação municipal, estabelecendo calendários, currículos, métodos de ensino etc. Cuida também da política pública voltada às prioridades funcionais e técnicas da educação. Presta assessoramento ao Secretário Municipal de Educação em matérias de natureza estratégica para a Secretaria Municipal de Educação. Exerce atividades de assessoramento que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, para o desenvolvimento da unidade a que se encontra vinculado. Pesquisa, analisa, planeja e propõe a implantação de serviços estratégicos de interesse da Secretaria. Orienta Diretores, Chefes de Seção, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades, segundo instruções do Secretário Municipal de Educação. Transmite, controla e garante o

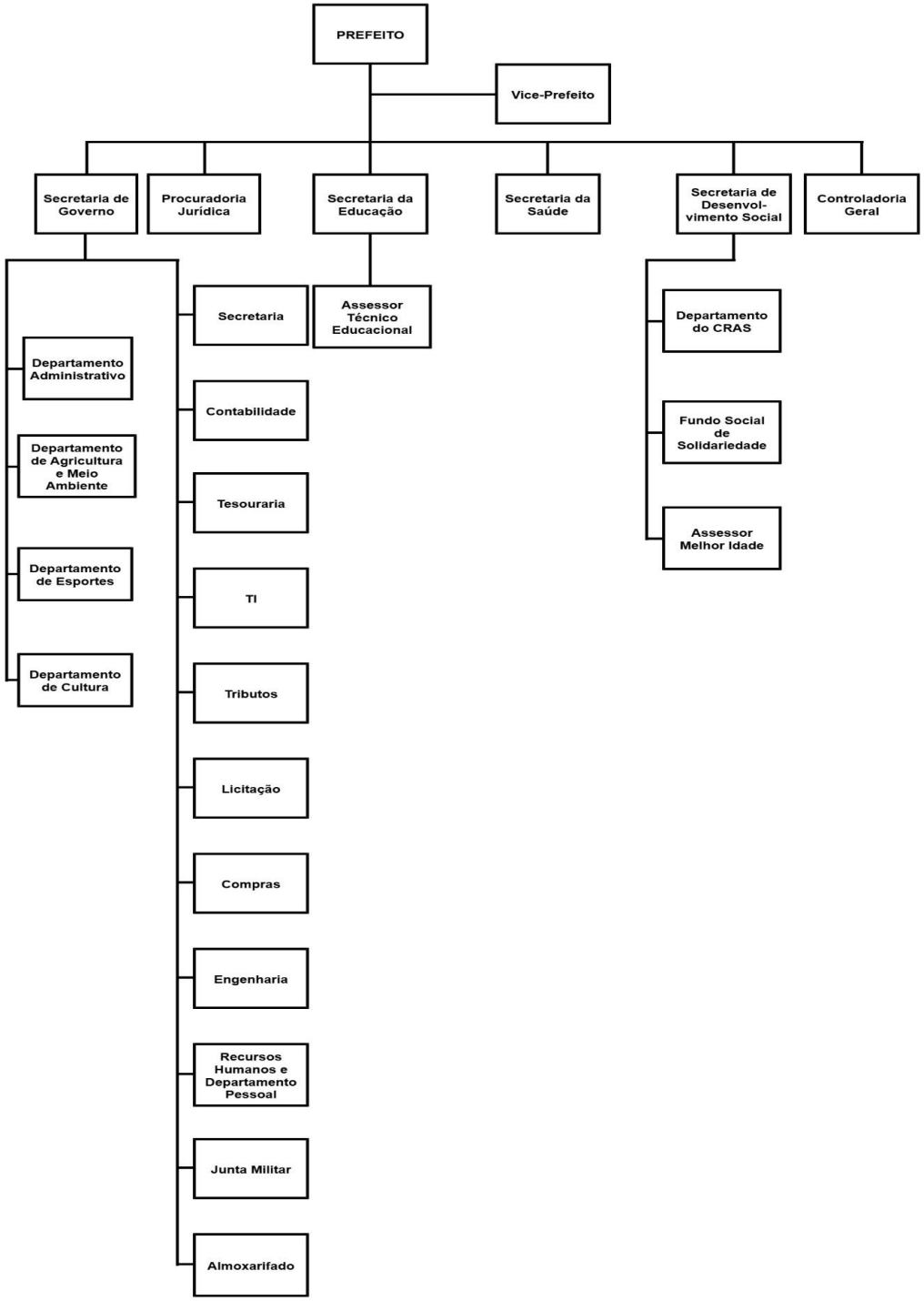
cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Educação no nível de execução. Exerce demais atribuições designadas por seu superior hierárquico.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia

DIRETOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
ATRIBUIÇÕES: Atua ligado ao Assessor de Cultura, Esportes e Lazer, devendo coordenar as atividades esportivas desenvolvidas pelo Município de Paraíso, cuidando das interligações de informações e ações entre os diversos órgãos e instituições esportivas existentes no município. Supervisiona a equipe responsável pela promoção de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município e da região.
REQUISITOS: Ensino Superior ou Técnico na área de esportes

ASSESSOR DA MELHOR IDADE
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, chefiar e assessorar atividades de assuntos da Secretaria de Desenvolvimento Social no tocante a Melhor Idade. Supervisiona, orienta, chefia e controla os projetos e programas de apoio aos idosos em situação de vulnerabilidade social. Adota estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. Cuida do assessoramento das atividades e políticas municipais voltada à população idosa. Promove e coordena atividades de lazer, culturais ou esportivas, visando a integração e socialização da população com idade superior a 60 (sessenta) anos de idade. Desenvolve outras atividades a fim de cumprir o disposto na lei n° 10.741, de 1º de outubro de 2003. Realiza outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Ensino Superior Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

ANEXO IV
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO – Organograma



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:
R.G. nº :
SETOR:
CARGO:
DATA DA ADMISSÃO:
PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

AVALIAÇÃO: ( ) 1ª ( ) 2ª ( ) 3ª

A- Quais as atividades desenvolvidas pelo servidor?
.....
B- O servidor está exercendo funções inerentes ao cargo para o qual foi nomeado?
( ) Sim. ( ) Não. Se não, especifique:..... ( )designado
( )readaptado

Requisitos a serem avaliados:
1- IDONEIDADE MORAL
Comportamento moral do servidor no exercício de suas funções, considerando sua interatividade social e reciprocidade dos demais servidores.
( ) Excelente – 2,5 pontos
( ) Bom – 2,0 pontos
( ) Satisfatório – 1,5 pontos
( ) Regular – 1,0 ponto
( ) Ruim – 0 ponto
2-DISCIPLINA
Conjunto de atributos despendidos pelo servidor no exercício de sua função, assim compreendidos subordinação, método de trabalho, organização e ocorrência de procedimentos administrativos disciplinares.
( ) Excelente – 2,5 pontos
( ) Bom – 2,0 pontos
( ) Satisfatório – 1,5 pontos
( ) Regular – 1,0 ponto
( ) Ruim – 0 ponto
3- EFICIÊNCIA, APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO
Resultados práticos apresentados, tempo de execução de tarefas, observado o grau de dificuldade da mesma, identificação pessoal com a execução de suas funções, considerando-se o engajamento e atualização e capacitação profissional.
( ) Excelente – 2,5 pontos
( ) Bom – 2,0 pontos
( ) Satisfatório – 1,5 pontos
( ) Regular – 1,0 ponto
( ) Ruim – 0 ponto
4- CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS
Compreendidos as ordens de serviço e determinações legais atinentes.
( ) Excelente – 2,5 pontos

( ) Bom – 2,0 pontos
( ) Satisfatório – 1,5 pontos
( ) Regular – 1,0 ponto
( ) Ruim – 0 ponto

_____
Assinatura e carimbo do Chefe do Setor

Após a análise do formulário de avaliação do estágio probatório pela comissão de avaliação, o servidor obteve nota _____, sendo considerado ( ) apto ( ) inapto no período avaliado.

Paraíso ,_____/_____/_____.

ANEXO VI
ENQUADRAMENTO E PONTUAÇÃO DOS CURSOS
Tabela de enquadramento 1

Ref. xx	*Nível*	Grau de Instrução	Classe 01 --	Classe 02 (3%)	Classe 03 (3%)	Classe 04 (3%)	Classe 05 (3%)	250 pts adic. (1%)
Referência	A	Formação até nível médio	Referência					
Ref. + 05%	B	Formação de nível técnico						
Ref. + 10%	C	Curso Superior						
Ref. + 15%	D	Pós-Graduação						
Ref. + 20%	E	Mestrado ou Doutorado						

Observação: Art. 102. Parágrafo único. Após atingir 500 (quinhentos) pontos o servidor, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 01% (um por cento), até o limite de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos totais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO
Estado de São Paulo

Tabela de enquadramento 2 (Quadro de médicos)

Valor hora médica	Nível	Grau de Instrução	Classe 01 --	Classe 02 (3%)	Classe 03 (3%)	Classe 04 (3%)	Classe 05 (3%)	250 pts adic. (1%)
Valor hora Médica	C	Curso Superior	Valor da hora médica					
Valor hora Médica + 05%	D	Pós-Graduação						
Valor hora Médica + 10%	E	Mestrado ou Doutorado						

Observação: Art. 102. Parágrafo único. Após atingir 500 (quinhentos) pontos o servidor, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 01% (um por cento), até o limite de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos totais.

Tabela 3. Pontuação dos cursos

Curso / Carga horária	Na área	Fora da área
Mestrado/Doutorado	Nível E	250
Pós-Graduação	Nível D	200
3° completo	Nível C	150
Técnico	Nível B	125
2° completo	Nível A	100
Acima de 250 horas	100	
Acima de 200 e máxima 250 h	90	
Acima de 150 e máxima 200 h	80	
Acima de 120 e máxima 150 h	70	
Acima de 100 e máxima 120 h	60	
Acima de 80 e máxima 100 h	50	
Acima de 60 e máxima 80 h	40	
Acima de 50 e máxima 60 h	35	
Acima de 40 e máxima 50 h	30	
Acima de 30 e máxima 40 h	25	
Acima de 16 e máxima 30 h	20	
Acima de 08 e máxima 16 h	15	
Acima de 04 e máxima 08 h	10	
Até 04 horas	05	
Computação (curso avançado)	35	
Eleições (pontuação por turno)	15	

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 015/2026 PROCESSO 051/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAISO, Estado de São Paulo, tendo em vista a decisão da Pregoeira, auxiliada pela Equipe de Apoio desta Prefeitura Municipal, com referência a REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO DESTINADOS ÀS MANUTENÇÕES, REPAROS, ADEQUAÇÕES, REFORMAS DE PRÉDIOS PÚBLICOS, BEM COMO SERVIÇOS DE ENGENHARIA VOLTADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, ADJUDICA E HOMOLOGA o objeto do PROCESSO LICITATÓRIO N.º 051/26 PREGÃO ELETRÔNICO n.º 015/2026, conforme disposto, nos termos e condições da proposta da empresa apresentada, conforme planilhas em anexo.

Item	Código	HIDRO SANEAMENTO MATERIAIS HIDRAULICOS LTDA CNPJ: 21.316.521/0001-22 BENEDITO ZANCANER, 887, CATANDUVA – SP Telefone: (17)33117- 765 Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	034.001.978	ADAPTADOR CURTO 2 ½ "- 75 MM SOLDAVEL COM BOLSA E ROSCA Marca: CORR PLASTIK	UN	40	28,50	1.140,00
2	034.001.979	ADAPTADOR CURTO 2"- 60 MM SOLDAVEL COM BOLSA E ROSCA Marca: CORR PLASTIK	UN	80	20,00	1.600,00
3	034.001.980	ADAPTADOR CURTO 1" - 32 MM SOLDAVEL COM BOLSA E ROSCA Marca: CORR PLASTIK	UN	80	6,30	504,00
4	034.001.981	ADAPTADOR CURTO 1 ½"- 50 MM SOLDAVEL COM BOLSA E ROSCA Marca: CORR PLASTIK	UN	80	10,10	808,00
5	034.001.982	ADAPTADOR CURTO 3/4- 25 MM SOLDAVEL COM BOLSA E ROSCA Marca: CORR PLASTIK	UN	300	3,20	960,00
6	034.001.948	ADESIVO PLÁSTICO 175 GRAMAS Marca: BRASCOLA	PT	50	23,50	1.175,00
13	034.001.908	BÓIA 3/4 PARA CAIXA D'ÁQUA Marca: LUCONI	UN	10	24,50	245,00
25	034.001.912	CANO PLÁSTICO (PVC) 3/4 COM COMPRIMENTO DE 6 METROS Marca: LUPERPLAS	BAR	200	23,50	4.700,00
26	034.001.994	CAP SOLDAVEL 3"- 85 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	6	66,00	396,00
27	034.001.995	CAP SOLDAVEL 2"- 60 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	6	17,50	105,00
28	034.001.996	CAP SOLDAVEL 1 ½" - 50 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	6	1.120,00	6.720,00
29	034.001.997	CAP SOLDAVEL 1"- 32 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	10	5,05	50,50
30	034.001.998	CAP SOLDAVEL 3/4- 25 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	50	3,15	157,50
36	030.003.032	ESMALTE SINTÉTICO 1 LT DIVERSAS CORES Marca: HAUS	UN	40	47,15	1.886,00
37	022.005.077	ENGATE FLEXIVEL BRANCO 50 CM Marca: PLASTUBOS	UN	100	11,05	1.105,00
38	022.005.078	ENGATE FLEXIVEL BRANCO 40 CM Marca: PLASTUBOS	UN	100	9,15	915,00
43	022.003.918	FIRLON FITA VEDA ROSCA COM TAMANHO MINIMO DE 18X50 M Marca: FLONTAPE	ROLO	100	12,30	1.230,00
49	034.001.923	JOELHO 90° 100 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	100	16,30	1.630,00
56	022.005.086	LUVA SOLDAVEL 3/4 25 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	350	2,35	822,50
57	022.005.087	LUVA SOLDAVEL 1" 32 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	40	5,50	220,00
58	022.005.088	LUVA SOLDAVEL 2" 60 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	50	27,85	1.392,50
59	022.005.089	LUVA SOLDAVEL 1 1/2" 50 MM Marca: CORR PLASTIK	UN	30	7,95	238,50
60	034.001.349	LUVA 4'' ESG Marca: CORR PLASTIK	UN	100	25,50	2.550,00
62	034.001.925	LUVA SIMPLES Marca: CORR PLASTIK	UN	300	8,90	2.670,00
72	034.001.933	REGISTRO DE GAVETA 3/4 Marca: JB METAIS	UN	100	56,00	5.600,00
73	022.005.097	REGISTRO ESFERA 2"- 60 MM PLASTICO Marca: COVAL	UN	20	72,00	1.440,00
74	022.005.098	REGISTRO ESFERA 1 1/2"- 50 MM PLASTICO Marca: COVAL	UN	4	40,50	162,00
76	022.001.999	REGISTRO ESFERA 3/4 - 25 MM METAL Marca: GIPP	UN	60	41,25	2.475,00
77	030.001.357	REGISTRO DE PRESSAO 3/4 Marca: JB METAIS	UN	150	63,00	9.450,00
84	034.001.582	SIFÃO EXTENSIVEL UNIVERSAL Marca: LUCONI	UN	200	17,00	3.400,00
90	034.001.941	TINTA ACRÍLICA PARA PISO LISO, LATA DE 18 LITROS Marca: HAUS	LA	150	280,00	42.000,00
91	034.001.942	TINTA LÁTEX (LATA 18 LITROS) - COR BRANCA Marca: HAUS	LA	220	306,00	67.320,00
92	022.005.102	TINTA LÁTEX ACRILICO (LATA 18 LITROS) DIVERSAS CORES Marca: HAUS	LA	100	304,60	30.460,00
93	022.003.058	TORNEIRA BICA MÓVEL P/ BANCADA Marca: JB METAIS	UN	100	84,50	8.450,00
94	022.005.103	TORNEIRA BICA MOVEL- PAREDE Marca: JB METAIS	UN	100	78,00	7.800,00
95	022.005.104	TORNEIRA DE METAL PARA BANHEIRO- DECA, DOCOL OU SIMILIAR Marca: JB METAIS	UN	20	188,00	3.760,00
96	034.001.477	TORNEIRA DE JARDIM 3/4 Marca: JB METAIS	UN	100	67,90	6.790,00
99	034.001.947	TUBO PVC DE 6 MTS 4" Marca: LUPERPLAS	BAR	120	118,50	14.220,00
101	030.007.092	REPARO DE DESCARGA Marca: REPACAR	UN	30	50,90	1.527,00
		Total do Proponente				238.074,50

Item	Código	EDER ADORNO FERREIRA LINHARES CNPJ: 43.436.985/0001-05 MANOEL ANTONIO DA CUNHA, SNº, TAQUARITINGA – SP Telefone: ( ) - Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
7	034.001.905	ARAME RECOZIDO Nº 18 Marca: MARSON	ROLO	100	22,50	2.250,00
8	030.004.079	AREIA FINA Marca: G.G	M3	220	180,00	39.600,00
9	034.001.656	AREIA GROSSA Marca: G.G	M3	220	203,00	44.660,00
11	034.001.907	BLOCO CERÂMICO 9X19X19 - 08 FUROS Marca: UNIÃO	UN	25000	1,35	33.750,00
12	034.001.983	BLOCO CERAMICO 11,5 X 14 X19 CM Marca: UNIÃO	UN	20000	2,05	41.000,00
24	034.001.910	CAL HIDRATADO (SACO 20 KG) Marca: ITAU	SC	200	32,00	6.400,00
31	034.001.913	CIMENTO CP-II 32 F (SACO 50KG) Marca: ITAU	SC	800	50,50	40.400,00
39	034.001.918	FERRO 1/2 Marca: MARSON	BAR	50	114,00	5.700,00
40	034.001.919	FERRO 3/16 Marca: MARSON	BAR	250	21,00	5.250,00
41	034.001.920	FERRO CA 3/8 Marca: MARSON	BAR	50	74,00	3.700,00
42	034.001.921	FERRO CA 5/16 Marca: MARSON	BAR	100	47,30	4.730,00
63	022.003.829	MALHA DE FERRO 10 X 10 Marca: MARSON	M2	200	144,00	28.800,00
64	022.005.093	MALHA DE FERRO 20 X 20 Marca: MARSON	M2	300	89,00	26.700,00
89	034.001.940	TIJOLO COMUM MACIÇO 5X09X19 -COR CERÂMICA Marca: OP	UN	20000	1,40	28.000,00
		Total do Proponente				310.940,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO, EM 20 DE AGOSTO DE 2026
OSVALTE JOSÉ BOVONI - Prefeito Municipal

.....

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Atos Administrativos

Concessão de Aposentadoria

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
(Portaria nº 007/2026)

Assunto: CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

ALTEMAR ROGÉRIO VIDOTTE, Diretor Executivo do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARAÍSO - PREVPARAISO**, no uso de suas atribuições legais**,**

Considerando que a servidora implementou todos os requisitos para a concessão do benefício de aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição com fundamento na regra transitória do artigo 3º da Emenda Constitucional 47/2005;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de aposentadoria a Sra. **MARIA APARECIDA MAZINI MANCILHA,** servidora pública do Município de Paraíso, ocupante do cargo efetivo de Atendente, Matrícula nº 560.

Art. 2º - O valor do provento será calculado pela integralidade da última remuneração e reajustes pela paridade com os servidores em atividade, vez que presente o instituto da paridade ativo/inativo.

Art. 3º - A data inicial do benefício será a partir de 17 de agosto de 2026.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paraíso/SP, 17 de agosto de 2026.
ALTEMAR ROGÉRIO VIDOTTE
Diretor Executivo

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Portarias

Câmara Municipal de Paraíso
Rua Professor Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP
CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45 – Inscr. Estadual: Isento
Fone/Fax: (17) 3567-1348 – 3567-1173 – Cx.Postal 24

PORTARIA N° 057/2026, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

"CONCEDE 10 DIAS DE FÉRIAS A FUNCIONÁRIA BRUNA APARECIDA PUTTI DOS SANTOS".

O **VEREADOR EMIDIO ROBERTO PENARIOL JÚNIOR**, Presidente da Câmara Municipal de Paraíso, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e com base no art. 29, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE** conceder a **Sra. BRUNA APARECIDA PUTTI DOS SANTOS,** RG. n° 50.174.583-X-SSP-SP, ocupante do cargo de "**Zeladora do Legislativo**", do Quadro de Pessoal da Secretaria da Câmara, sob o regime estatutário de provimento efetivo, 10 (dez) dias de férias referente ao período aquisitivo de 08.07.2025 a 07.07.2026 e será gozado no período de 24.08.2026 a 02.09.2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍSO, 19 DE AGOSTO DE 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
EMIDIO ROBERTO PENARIOL JUNIOR
Data: 20/08/2026 10:30:01-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

EMIDIO ROBERTO PENARIOL JUNIOR
Presidente da Câmara

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Paraíso, na data supra.

BÁRBARA SOARES GIUS HORTOLAN
Diretora do Legislativo

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE PARAÍSO

Conforme Lei Municipal nº 1.092, de 21 de maio de 2015

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

Câmara Municipal de Paraíso

Rua Prof. Sud Menucci, 505 – Centro – 15825-000 - Paraíso – SP

CGC/MF n.º. 51.840.619/0001-45

Fone/Fax: (17) 3567-1348

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo nº: 005

Pregão / Concorrência Eletrônica nº: 002

Objeto: Contratação de empresa especializada para elaboração de Obras de ampliação, reforma e adequação incluindo acessibilidade no prédio da Câmara de Paraíso conforme a NBR 9050.

A autoridade competente, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e com fundamento na Lei nº 14.133/2021, à vista do parecer conclusivo exarado pelo(a) Pregoeiro(a) / Agente de Contratação / Comissão de Licitação, resolve:

1. **ADJUDICAR** o objeto do presente processo licitatório em favor da empresa LUTERCIO DA SILVA SARTORI LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 08.212.731/0001-02, com sede em AVE FLORIANO PEIXOTO 1646 TERREO/ CENTRO / TABAPUA / SP / 15880-000, que apresentou a proposta mais vantajosa, no valor global de R$ 715.940,00 (setecentos e quinze mil, novecentos e quarenta reais), conforme especificado nos autos.
2. **HOMOLOGAR** o respectivo procedimento licitatório, reconhecendo sua regularidade formal, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Determina-se o encaminhamento dos autos ao setor competente para a convocação da empresa vencedora para a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, no prazo legal.

Paraíso/SP, 20 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EMIDIO ROBERTO PENARIOL JUNIOR
Data: 20/08/2026 09:38:57-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Emidio Roberto Penariol Junior

Presidente da Câmara Municipal de Paraíso