

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARICÁ**

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. Contratante: Município de Araricá. Contratada: PADARIA E CONFEITARIA CLARISUL LTDA - ME, com sede na Rua/Av. CONCEIÇÃO, nº651, Centro, em Araricá - RS, inscrita no CNPJ sob nº01.696.381/0001-58, Objeto: A aquisição de produtos alimentícios para a merenda das escolas de educação infantil. Prazo de fornecimento 30 dias, valor R\$2.398,25, Base legal: Art.24, inciso II da Lei nº 8.666/93. Processo administrativo nº002/2011.

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico a dispensa de licitação acima referida com base no inciso I do Art.24, inciso II da lei 8.666/93

Araricá, 6 de janeiro de 2011.

**FLÁVIO LUIZ FOSS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Von Dentz

**Código Identificador:**E7F16A78

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. Contratante: Município de Araricá. Contratada: WERNO DOMINGOS DE LIMA, inscrita no CNPJ sob nº93.579.760.0001-67, Objeto: aquisição de 188 M3 de base de brita para a secretaria de obras. Prazo de fornecimento 30 dias, valor R\$ 7.990, Base legal: Art.24, inciso II da Lei nº 8.666/93. Processo administrativo nº003/2011.

**RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico a dispensa de licitação acima referida com base no inciso I do Art.24, inciso II da lei 8.666/93

Araricá, 6 de janeiro de 2011.

**FLÁVIO LUIZ FOSS**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Valdir Von Dentz

**Código Identificador:**1CDAA001

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROS CASSAL**

**GABINETE DO PREFEITO  
ERRATA PUBLICAÇÃO TERMO ADITIVO AO  
CONTRATO 06/2010**

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO:** o Termo Aditivo ao Contrato nº 006/2010 foi publicado em 06/01/2010 contendo na cláusula 01- DO OBJETO DO CONTRATO ADITIVO a quantidade de 4.958,87 m² de calçamento, quando o correto é 4.959,86 m², sendo o teor e forma correto o que segue:

**TERMO ADITIVO AO CONTRATO 06/2010  
SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO**

*Termo aditivo de contrato que celebram o Município de Barros Cassal e Pavimentadora Soledadense Ltda.*

**O MUNICÍPIO DE BARROS CASSAL**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Maurício Cardoso, nº 1177 - BARROS CASSAL/RS, CNPJ nº 87.612.735/0001-54, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. **IVO FRANCISCO FACHI**, aqui denominado **CONTRATANTE** e **PAVIMENTADORA SOLEDADENSE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº08.486.154/0001-47, aqui denominada **CONTRATADA**, por esse instrumento e na melhor forma de direito, de acordo com a lei 8.666/93, Processo Licitatório nº 053/2009, Tomada de Preço nº 05/2009, e anexos que o integram, tem justo e contratado aditivo do contrato firmado em 19 de janeiro de 2010, conforme segue:

**01 – DO OBJETO DO CONTRATO ADITIVO**

O Aditivo de contrato compreende na alteração da metragem inicial do serviço de pavimentação contratado de 3.970,45 m² para **4.059,86 m²** de calçamento, realizado entre as quadras 88 e 87 da Rua Cândido Carneiro Junior, bem como, a suspensão da edificação de 25 m lineares de tubulação com tubos de concreto com 60 cm de diâmetro, e a substituição de 80,8 m lineares de tubulação com tubos de concreto de 60 cm de diâmetro para tubo de 30 cm, conforme projeto e orçamentos que seguem anexas.

**02 – DA MOTIVAÇÃO DA ALTERAÇÃO**

A presente alteração contratual fez-se necessária tendo em vista a impossibilidade geográfica de seguimento da tubulação da forma ora contratada dessa forma para compensar a diminuição da quantidade da tubulação foi aumentado a quantidade de rua pavimentada nesta mesma obra.

**Expediente:**

**Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul - FAMURS**

**Diretoria 2010/2011**

<b>Presidente:</b>	<b>Vilmar Perin Zanchin – Marau</b>
<b>1º Vice-Presidente:</b>	<b>Valdir José Zasso - Alpestre</b>
<b>2º Vice-Presidente:</b>	<b>Tarcísio Zimmermann - Novo Hamburgo</b>
<b>3º Vice-Presidente:</b>	<b>Ireneu Orth - Tapera</b>
<b>1ª Secretária:</b>	<b>Gilda Maria Kirsch - Parobé</b>
<b>2º Secretário:</b>	<b>Carlos Alberto Bohn - Mato Leitão</b>
<b>1º Tesoureiro:</b>	<b>Pedro Paulo Prezzotto - Getúlio Vargas</b>
<b>2º Tesoureiro:</b>	<b>Luiz Vicente da Cunha Pires – Cachoeirinha</b>

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**03 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Ficam ratificadas em todos os seus termos e condições as demais cláusulas do contrato, inclusive permanecendo o mesmo valor contratado, vinculado ao termo aditivo ora retificado, ficando este termo fazendo parte integrante e complementar daquele, afim de que juntos produzam um só efeito.

Os casos omissos a esse contrato serão dirimidos na forma da Lei nº 8.666/93.

Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste contrato, fica eleito o Foro da Cidade de Soledade/RS, excluído qualquer outro.

E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente contrato em três vias de igual teor e forma.

Barros Cassal - RS, 04 de janeiro de 2011.

**IVO FRANCISCO FACHI**

Prefeito Municipal

**PAVIMENTADORA SOLEDADENSE LTDA**

Contratada

**Publicado por:**

Beno Bertilo Hammes

**Código Identificador:**A1AB0A1D

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRUBÁ**

**ASSESSORIA JURÍDICA  
EXTRATO DE CONTRATO FRALDAS CK INDÚSTRIA  
E COMÉRCIO LTDA**

Contratante: Prefeitura Municipal de Ibirubá

Contratada: Fraldas CK Indústria e Comércio Ltda

CNPJ: 00.681.516/0001-49

Objeto: Aquisição de 600 pacotes de Fraldas Geriátricas

Vinculado ao Pregão Eletrônico PMI108-2010

Valor por pacote: R\$ 6,60

Valor total: R\$ 3.960,00

Prazo de Entrega: 30 dias

**Publicado por:**

Vania Teresinha Rodrigues

**Código Identificador:**6C75EF1C

**GABINETE DO PREFEITO  
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

CARLOS JANDREY, Prefeito Municipal de Ibirubá, à vista dos autos ora analisados, HOMOLOGA o resultado do Pregão Eletrônico PMI108-2010, referente a Aquisição de 600 Pacotes de Fraldas Geriátricas - Item: 01 - Empresa: Fraldas CK Indústria e Comércio Ltda - CNPJ 00.681.516/0001-49 pelo valor total de R\$ 3.960,00(três mil novecentos e sessenta reais) que, conforme adjudicação e parecer jurídico, em perfeita legalidade, obedecidas em especial, os preceitos do Decreto Municipal 3.368/09, das Leis Federais 10.520 e 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Ibirubá-RS, 07 de janeiro de 2011.

**CARLOS JANDREY**

Prefeito

**Publicado por:**

Vania Teresinha Rodrigues

**Código Identificador:**2788AB6D

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL PMI114-2011**

A PREFEITURA DE IBIRUBÁ, torna público para o conhecimento de quem possa interessar que às 8h30m horas do dia 20 de janeiro de 2011, na Sala de Reuniões da CPL, na Rua Tiradentes, 700 - Centro - Ibirubá - RS, estará reunida para recebimento das propostas relativas ao Pregão Presencial PMI114-2011, tipo menor preço, cotação por item, cujo objeto é a Aquisição de Gás para a Prefeitura, com entrega em diversos locais, no perímetro urbano do Município. A fase de lances dar-se-á logo após a digitação das propostas. Os interessados poderão retirar o Edital no site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br).

Ibirubá-RS, 7 de janeiro de 2011

**MARTIN LUIZ WILKE BECKER**

Pregoeiro

**Publicado por:**

Vania Teresinha Rodrigues

**Código Identificador:**723F992E

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

**SEC.DA FAZENDA  
LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**

**LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITACURUBI – RS**

**1990**

**COMISSÃO CONSTITUINTE MUNICIPAL**

HENRIQUE CAETANO DA SILVA SOBRINHO Presidente da Constituinte

**COMISSÃO TEMÁTICA**

Vereador KREBS MACHADO FERREIRA Presidente

Vereador ORION JESUS ROCHA LOURENÇO Vice – Presidente

Vereador EZEQUIEL FERREIRA DOS SANTOS Relator

Vereador JOÃO MANOEL SILVEIRA DA SILVA Relator Adjunto

**SUPLENTES**

Vereadora CLAIR MARIA ROCHA PIRES Vereador LUIZ CÉZAR DORNELES RIBEIRO

Vereador MIGUEL IVAN GONÇALVES DOS SANTOS

Vereador JOSÉ WILSON MARQUES LOUREIRO

**COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO**

Vereador JOSÉ WILSON MARQUES LOUREIRO Presidente

Vereador MIGUEL IVAN GONÇALVES DOS SANTOS Vice – Presidente

Vereador LUIZ CÉZAR DORNELES RIBEIRO Relator

Vereador CLAIR MARIA ROCHA PIRES Relatora Adjunta

## SUPLENTE

Vereador EZEQUIEL FERREIRA DOS SANTOS  
1º Suplente

Vereador MANOEL SILVEIRA DA SILVA Vereador ORION  
JESUS ROCHA LOURENÇO Vereador KREBS MACHADO  
FERREIRA

2

*A CÂMARA MUNICIPAL DE ITACURUBI, reunida em Assembléia, no uso das prerrogativas conferidas pela Constituição Federal, afirmando a autonomia política e administrativa de que é investido o Município como integrante da Federação Brasileira, invocando a proteção de Deus, promulga a seguinte:*

## COMPOSIÇÃO DA MESA DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITACURUBI - RS

EZEQUIEL FERREIRA DOS SANTOS Presidente

HENRIQUE CAETANO DA SILVA SOBRINHO Vice – Presidente

JOÃO MANOEL SILVEIRA DA SILVA  
1º Secretário

MIGUEL IVAN GONÇALVES DOS SANTOS  
2º Secretário

3

## COMPOSIÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES

PDS

Clair Maria Rocha Pires Ezequiel Ferreira dos Santos José  
Wilson Marques Loureiro Krebs Machado Ferreira

PDT

Luiz César Dorneles Ribeiro Miguel Ivan Gonçalves dos  
Santos Orion Jesus Rocha Lourenço

PMDB

João Manoel Silveira da Silva

PFL

Henrique Caetano da Silva Sobrinho

4

## MESAGEM

Nós, constituintes municipais, vivenciamos muita satisfação pela participação efetiva na criação da Lei Orgânica de Itacurubi. Até a promulgação do texto, os representantes do povo mostraram constante preocupação com o bem – estar, segurança, igualdade, justiça e desenvolvimento.

A discussão de todos os temas foi profunda e democrática, com o objetivo único de colocar na Carta de Itacurubi as melhores conquistas para seu povo. Após a aprovação da Lei, ficamos com a certeza de que cumprimos nosso dever da melhor forma possível. Apesar de não haver em alguns pontos o saldo esperado, o resultado final foi muito positivo, mostrando um texto moderno e adequado ao futuro do Município.

É com muito orgulho e satisfação que a Câmara Municipal de Itacurubi oferece ao povo que representa esta edição da nova Lei Orgânica.

Itacurubi, abril de 1990.

*Clair Maria Rocha Pires Ezequiel Ferreira dos Santos  
Henrique Caetano da Silva Sobrinho João Manoel Silveira da Silva*

*José Wilson Marques Loureiro Krebs Machado Ferreira Luiz  
César Dorneles Ribeiro*

*Miguel Ivan Gonçalves dos Santos*

*Orion Jesus Rocha Lourenço*

5

## SUMÁRIO

TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES (Arts. 1 ao 6)  
.....8.

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA (Arts. 7 ao 15)  
.....8.

CAPÍTULO III  
DA SOBERANIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR  
(Arts. 16 AO 17).....11

CAPÍTULO IV  
DO PODER LEGISLATIVO SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS (Arts. 18 AO  
31).....12

SEÇÃO II  
DOS VEREADORES (Arts. 32 ao  
38).....13

SEÇÃO III  
DAS DISTRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL  
(Arts. 39 ao 40).....14

SEÇÃO IV  
DA COMISSÃO REPRESENTATIVA  
(Arts 41 ao 43).....16

SEÇÃO V  
DAS LEIS E DO PROCESSO LEGISLATIVO  
(Arts. 44 ao 56).....16

CAPÍTULO V  
DO PODER EXECUTIVO SEÇÃO I  
DO PREFEITO E DO VICE – PREFEITO

(Arts. 57 ao 61).....	18
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO</b>	
(Arts. 62 ao 63).....	19
<b>SEÇÃO III</b>	
<b>DA RESPONSABILIDADE DO PREFEITO</b>	
(Art. 64).....	20
<b>SEÇÃO IV</b>	
<b>DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO</b>	
(Arts. 65 ao 67).....	20
6	
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DOS SERVIDORES MUNICIPAIS</b>	
(Art. 68 ao 83 ).....	21
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DOS CONSELHOS MUNICIPAIS</b>	
(Arts. 84 ao 86).....	23
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>DAS FINANÇAS MUNICIPAIS SEÇÃO I</b>	
<b>DOS ORÇAMENTOS</b>	
(Arts. 87 ao 95).....	23
<b>SEÇÃO II</b>	
<b>DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL FINANCEIRA E</b>	
<b>ORÇAMENTÁRIA</b>	
(Arts. 96 ao 102).....	25
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DA ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL</b>	
(Arts. 103 ao 152).....	26
<b>TÍTULO III</b>	
<b>ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS</b>	
(Arts. 1º ao 3º).....	34
7	
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL</b>	
<b>CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	
<b>Art. 1º</b>	
O Município de Itacurubi, parte integrante da República Federativa do Brasil e do Estado do	
Rio Grande do Sul, organiza-se autônomo em tudo que respeite seu interesse local, regendo-se por esta Lei Orgânica e demais leis que adotar, respeitados os princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual.	
<b>Art. 2º</b>	
São Poderes do Município, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo e o Executivo.	
§1º - É vedada a delegação de atribuições entre os poderes.	
§2º - O cidadão investido na função de um deles não pode exercer a de outro.	

<b>Art. 3º</b>
É mantido o atual território do Município, cujos limites só podem ser alterados nos termos da
Legislação Estadual.
<b>Art. 4º</b>
A cidade de Itacurubi é a sede do município lhe dá o nome.
Parágrafo Único – a sede do distrito REM categoria de vila e lhe dá denominação.
<b>Art. 5º Art. 6º</b>
São símbolos do Município a bandeira, o brasão e o hino, estabelecidos em Lei. Parágrafo Único – o dia 9 (nove) de maio é a data magna do Município.
A autonomia do Município se expressa:
I- pela eleição direta dos Vereadores que compõem o poder Legislativo Municipal;
II- pela eleição direta do Prefeito e Vice – Prefeito que compõem o poder Executivo
Municipal;
III- pela administração própria, no que respeite seu interesse local.
<b>CAPÍTULO II</b>
<b>DA COMPETÊNCIA</b>
<b>Art. 7º</b>
Compete ao Município, no exercício de sua autonomia:
I- Organizar-se administrativamente, observadas as legislações Federal e Estadual;
II- Decretar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos de seu interesse local; III- Administrar suas leis, expedir decretos e atos relativos aos assuntos do seu interesse
dispor de sua aplicação;
IV- Desapropriar, por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, nos casos previstos em Lei;
8
V- Conceder e permitir os serviços públicos locais e os que lhe sejam concernentes; VI- Organizar os quadros e estabelecer o regime jurídico de seus servidores;
VII- Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, estabelecendo normas de edificações, de loteamentos, de zoneamento, bem como diretrizes urbanísticas convenientes a ordenação de seu território;
VIII- Estabelecer normas de prevenção e controle de ruído, da população do meio-ambiente, do espaço aéreo e das águas;
IX- Conceder e permitir serviços de transporte coletivo, táxis e outros fixando suas tarifas, itinerários, pontos de estabelecimento e paradas;
X- Regular a utilização dos logradouros públicos e sinalizar as faixas de rolamento e zona de silêncio;
XI- Disciplinar os serviços de carga e descarga e afixação de toneladas máxima permitida; XII- Estabelecer servidões administrativas necessárias à realização de seus serviços;
XIII- Regular e fiscalizar a instalação e funcionamento dos elevadores;

XIV- Disciplinar a limpeza dos logradouros públicos, a remoção do lixo domiciliar e dispor sobre a prevenção de incêndios;  
 XV- Licenciamento estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros, cassar os alvarás de licença dos que se tornarem danosos à saúde, à higiene, ao bem estar público e aos bons costumes;  
 XVI- Fixar os feriados municipais, bem como o horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e outro;  
 XVII- Legislar sobre o serviço funerário e cemitérios; fiscalizando os que pertencem a entidades particulares;  
 XVIII- Interditar edificações em ruínas ou em condições de insalubridade e fazer demolir construções que ameacem a segurança coletiva;  
 XIX- Regulamentar a fixação de cartazes, anúncios, emblemas e quaisquer outros meios de publicidade e propaganda;  
 XX- Regulamentar e fiscalizar as competições esportivas, os espetáculos e os divertimentos públicos;  
 XXI- Legislar sobre a apreensão e depósito de semoventes, mercadorias e moveis em geral, no caso de transgressão de leis e de mais atos municipais, bem como sobre a forma e condições de venda das coisas e bens compreendidos;  
 XXII- Legislar sobre serviços públicos e regulamentar os processos de instalação, distribuição e consumo de água, gás, luz e energia elétrica a todos os demais serviços de caráter e instalações, conforme dispor a Lei.

#### Art. 8º

O Município pode celebrar convênios com a União, o Estado e municípios, mediante

autorização da Câmara Municipal, para a execução de suas Leis, serviços e decisões, bem como públicos para executar encargos análogos dessas esferas.

§ 1º- Os convênios podem visar à realização de obras ou à exploração de serviços públicos de interesse comum.

§ 2º- Pode, ainda, o Município, através de convênios ou consórcios com outros municípios da mesma comunidade sócio – econômica, criar entidades intermunicipais para a realização de obras, atividades ou serviços específicos de interesse comum, devendo os mesmos serem aprovados por Leis dos municípios que deles participem.

§ 3º- É permitido delegar, entre Estado e o Município, também por convênio, os serviços de competência concorrente, assegurados os recursos necessário.

#### Art. 9º

Compete, ainda, ao Município, concorrentemente com a União ou o Estado, ou

supletivamente a eles:

I- Zelar pela saúde, higiene, segurança e assistência pública; II- Promover o ensino, a educação e a cultura;

9

III- Estimular o melhor aproveitamento da terra, bem como as defesas contra as formas de exaustão do solo;

IV- Abrir e conservar estradas e caminhos e determinar a execução de serviços públicos;

V- Promover a defesa sanitária vegetal e animal, a extinção de insetos e animais daninhos;

VI- Proteger os documentos, as obras e outros bens valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

VII- Impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

VIII- Amparar a maternidade, a infância e os desvalidos, coordenado e orientando os serviços no âmbito do Município;

IX- Estimular a educação e a prática esportiva;

X- Proteger a juventude contra toda a exploração bem como os fatores que possam conduzi-la ao abandono físico, moral e intelectual;

XI- Tomar as medidas necessárias para restringir a mortalidade e morbidez infantis, bem como medidas que impeçam a propagação de doenças transmissíveis;

XII- Incentivar o comércio, a indústria, a agricultura, o turismo e outras atividades que visem o desenvolvimento econômico;

XIII- Fiscalizar a produção, a conservação, o comércio e o transporte dos gêneros alimentícios, destinados ao abastecimento;

XIV- Regulamentar e exercer outras atribuições não vedadas pelas Constituições Federal e Estadual.

#### Art. 10º

Os logradouros, obras e serviços públicos, só poderão receber nome de pessoas falecidas há, pelo menos, um ano.

Parágrafo Único – Só por iniciativa popular, poderá ser prestada homenagem, com o nome de rua, praça ou movimento, a pessoa falecida há menos tempo.

#### Art. 11º

O Município, através de lei aprovada pela maioria absoluta da Câmara de Vereadores poderá outorgar o título de “Cidadão Honorário” a pessoa que, a par de notória idoneidade, tenha se destacado na prestação de serviços à comunidade ou por seu trabalho social, cultural, artístico seja merecedora de gratidão e reconhecimento da sociedade.

#### Art. 12º

São atribuídos da competência municipal: I- Imposto sobre:

- Propriedade predial e territorial urbana;
- Transmissão “inter – vivos” a qualquer título por ato oneroso de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, como cessão de direitos a sua aquisição;
- Vendas a varejo de combustíveis líquidos e gasosos, exceto óleo diesel;
- Serviços de qualquer natureza, exceto os da competência estadual, definidos em lei complementar federal.

II- Taxas;

III- Contribuições de melhoria.

Parágrafo Único- O imposto previsto na letra (a) deverá ser progressivo, nos termos de Lei, de forma a assegurar o cumprimento da função social da propriedade, enquanto imposto previsto a letra (b) não incide sobre os atos enunciados no inciso I, § 2º, do art. 156, da Constituição Federal.

10

#### Art. 13



A lei estabelecera as alíquotas relativamente aos impostos e os valores das taxas

contribuições de melhoria estabelecendo os critérios para sua cobrança.

Parágrafo Único – São isentos do pagamento os proprietários que possuírem um único imóvel, com área não superior a 60 m², e cuja renda familiar não ultrapassar o valor de um salário mínimo.

#### Art. 14

Pertence ainda ao Município a participação no produto da arrecadação dos impostos da união e do Estado, prevista na Constituição Federal, e outros recursos que lhe sejam conferidos.

#### Art.15

Ao Município é vedado:

I- Permitir ou fazer uso de estabelecimento gráfico, jornal, estação de rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação de sua propriedade para propaganda política – partidária ou fins estranhos à Administração;

II- Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-las, amparar-lhes o exercício ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança;

III- Contrair empréstimo externo sem prévia autorização do Senado Federal; IV- Instituir ou aumentar tributos sem que a Lei o estabeleça.

### CAPÍTULO III

#### DA DOBERANIA E PARTICIPAÇÃO POPULAR

#### Art. 16

A soberania popular será exercida, nos termos do artigo 14(quatorze) da Constituição Federal

pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da Lei mediante:

I- Plebiscito; II- Referendo;

III- Iniciativa da Lei Orgânica.

#### Art. 17

Os casos e procedimentos para consulta plebiscitária, referendo e iniciativa popular serão

definidos em Lei.

Parágrafo Único – O plebiscito e o referendo poderão ter ser proposto pelo Prefeito, pela Câmara de Vereadores ou 5% (cinco por cento) do eleitorado local, quorum este também exigido para a iniciativa popular de projetos de Lei.

### CAPÍTULO IV

#### DO PODER LEGISLATIVO SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 11

#### Art. 18

O Poder Legislativo do Município é exercido pela Câmara Municipal de Vereadores.

#### Art. 19

A Câmara Municipal de Vereadores, independentemente de convocação, reunir-se-á em

Reuniões Ordinárias, em DOIS períodos: iniciando-se em 15 (quinze) de Fevereiro a 15 (quinze) de Dezembro, exceto no 1º (primeiro) ano de cada legislatura, que reunir-se-á em Reuniões ordinárias no período de 1º de Janeiro a 15 (quinze) de Dezembro.

Parágrafo Único – Durante a Sessão Legislativa ordinária a Câmara funciona no mínimo uma vez por semana.

#### Art. 20

No primeiro ano de cada legislatura, cuja duração coincide a do mandato dos Vereadores, a

Câmara reúne-se no dia 1º(primeiro) de Janeiro para dar posse aos Vereadores, Prefeito e ao Vice- Prefeito, bem como eleger sua Mesa, a Comissão Representativa e as Comissões permanentes, entrando, após, em recesso.

Parágrafo Único – No término de cada sessão legislativa ordinária, exceto a última da legislatura, são eleitos a Mesa e as Comissões para a sessão subsequente.

#### Art. 21

A convocação extraordinária da Câmara cabe ao seu Presidente, a 1/3 (um terço) de seus membros, à Comissão Representativa ou ao Prefeito.

§1º - Nas sessões legislativas extraordinárias a Câmara somente pode deliberar sobre a matéria da convocação;

§2º - Para as reuniões extraordinárias a convocação dos Vereadores será pessoal.

#### Art. 22

Na composição da Mesa e das Comissões será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional dos partidos.

#### Art. 23

A Mesa da Câmara Municipal será composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário.

#### Art. 24

O mandato da Mesa será de um ano.

#### Art. 25

É vedada a recondução para o mesmo cargo dentro da mesma legislatura.

#### Art. 26

A Câmara Municipal funciona com a presença, no mínimo, da maioria de seus membros, e as deliberações são tomadas por maioria de votos dos presentes, salvo os casos previstos nesta Lei Orgânica e no Regimento interno.

§1º- Quando se trata da votação do Plano Diretor, do orçamento, de empréstimo, auxílio à empresa, concessão de privilégios e matéria que verse interesse particular, além de outros referidos por esta lei e pelo Regimento Interno, o número mínimo prescrito é de dois terços de seus membros, e as deliberações são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos Vereadores.

§2º- O Presidente da Câmara vota somente quando houver empate, quando a matéria exigir presença de 2/3 (dois terços) e nas votações secretas.

#### Art. 27

As sessões da Câmara são públicas e o voto é aberto.

12

Parágrafo Único- O voto é secreto somente nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

#### Art. 28

A prestação de contas do Município, referente à gestão financeira de cada exercício, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado até 31 (trinta e um) de Março do ano seguinte.

Parágrafo Único- As contas do Município ficarão à disposição de qualquer contribuinte, a partir da data da remessa das mesmas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de sessenta 60 (sessenta) dias.

#### Art. 29

Anualmente, dentro de 60 (sessenta) dias do início da sessão legislativa, a Câmara receberá, em sessão especial, o Prefeito, que informará através de relatório, o estado em que se encontram os assuntos municipais.

#### Art. 30

A Câmara Municipal ou suas Comissões, a requerimento da maioria de seus membros, poderá

convocar Secretários Municipais, titulares de autarquia ou de instituições de que participe o Município, para prestar informações sobre assunto previamente designado e constante da convocação.

§ 1º- Três dias úteis antes do comparecimento, deverá ser enviada à Câmara, exposição em torno das informações solicitadas.

§ 2º- Independentemente de convocação, quando o Secretário ou dirigente de entidade da administração indireta desejarem prestar esclarecimentos ou solicitar providencia legislativas a qualquer Comissão, esta designaria dia e hora para ouvi-la.

#### Art. 31

A Câmara poderá criar Comissão Parlamentar de Inquérito sobre fato determinado, nos termos do Regimento Interno, a requerimento de, no mínimo, um terço de seus membros.

### SEÇÃO II

#### DOS VEREADORES

#### Art. 32

Os Vereadores eleitos na forma da Lei gozam da garantia da inviolabilidade, por suas opiniões, palavras e votos, no exercício do mandato e na circunscrição do Município.

#### Art. 33

É vedado ao Vereador:

I- Desde a expedição do diploma:

- a) Celebrar contrato de administração pública, salvo quando o contrato obedecer cláusulas uniformes;
- b) Aceitar ou exercer cargo em comissão do Município ou de entidade autárquica, sociedade de economia mista, empresa pública ou concessionária.

II- Desde a posse:

- a) Ser diretor, proprietário ou sócio de empresa beneficiada com privilégio, isenção ou favor, em virtude de contrato com a administração pública municipal;
- b) Exercer outro mandato público eletivo.

#### Art. 34

Sujeita-se a perda do mandato o Vereador que:

I- Infringir qualquer das disposições estabelecidas no artigo anterior;

13

II- Utilizar-se do mandato para prática de atos de corrupção, de improbabilidade administrativa ou atentatória às instituições vigentes;

III- Proceder de modo incompatível com a dignidade da Câmara ou faltar com decoro na sua conduta pública;

IV- Fixar domicílio eleitoral fora do município.

§ 1º- As ausências não serão consideradas quando atacadas pelo Plenário.

§ 2º- É objeto de disposições regimentais o rito a ser seguido nos casos deste artigo, respeitada a legislação Estadual e Federal.

#### Art. 35

O Vereador investido no cargo de Secretário Municipal, ou Diretoria de entidade da

administração indireta, não pede o mandato, desde que se afaste do exercício de vereança.

#### Art. 36

Nos casos do artigo anterior e nos de licença, legítimo impedimento e vaga por morte ou

renúncia, o Vereador será substituído pelo suplente, convocado nos termos da Lei.

Parágrafo Único- o legítimo impedimento, deve ser reconhecido pela própria Câmara e o Vereador declarado impedido será considerado como em pleno exercício de seu mandato, sem direito a remuneração, com a convocação do suplente.

#### Art. 37

A remuneração dos Vereadores será fixada antes do pleito de cada legislatura.

Parágrafo Único- Se a remuneração não for fixada no prazo do “caput” deste artigo, serão

adotados os índices de reajustamento dos servidores municipais para estabelecer a nova remuneração.

#### Art.38

O servidor público eleito vereador deve optar entre a remuneração do respectivo cargo e a da

vereança, se não houver compatibilidade de honorário.

Parágrafo Único- Havendo compatibilidade de honorários, perceberá a remuneração do cargo e a inerente ao mandato de Vereador.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

#### Art. 39

Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito:

I- Legislar sobre todas as matérias atribuídas ao Município pelas Constituições da União e do Estado, e por esta Lei Orgânica;

II- Votar;

- O plano plurianual;
- As diretrizes orçamentárias;
- Os orçamentos anuais;
- As metas prioritárias;
- O plano de auxílio e subvenções.

III- Legislar sobre atributos de competência municipal; IV- Decretar Leis;

V- Legislar sobre a criação e extinção de cargos e funções do Município, bem como fixar e alterar vencimentos e outras vantagens pecuniárias;

14

VI- Legislar sobre a concessão de serviços públicos do Município;

VII- Votar leis que disponham sobre a alienação e aquisição de bens imóveis; VIII- Legislar sobre a concessão e permissão e uso de próprios municipais;

IX- Dispor sobre a divisão territorial do Município, respeitada a legislação Federal e Estadual;

X- Criar, alterar, reformar ou extinguir órgãos públicos do Município;

XI- Deliberar sobre empréstimos e operações de crédito, bem como a forma e os meios de seu pagamento;

XII- Transferir, temporária ou definitivamente, a sede do Município, quando o interesse público o exigir;

XIII- Cancelar, nos termos da Lei, a dívida ativa do Município, autorizar a suspensão de sua cobrança e a relevação de ônus e juros.

#### Art. 40

É de competência exclusiva da Câmara Municipal:

I- Eleger sua Mesa, elaborar seu Regimento Interno e dispor sobre sua organização e política;

II- Propor a criação e extinção dos cargos de seu quadro de pessoal e serviços, dispor sobre o provimento dos mesmos, bem como fixar e alterar seus vencimentos e outras vantagens;

III- Emendar a Lei Orgânica;

IV- Representar pela maioria de seus membros, para efeito de intervenção no Município; V- Autorizar convênios e contratos do interesse municipal;

VI- Exercer a fiscalização da administração financeira e orçamentária do Município, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado, e julgar as contas do Prefeito;

VII- Sustar atos do Poder Executivo que exorbitem da sua competência ou se mostrem contrários ao interesse público;

VIII- Fixar a remuneração de seus membros e do Prefeito;

IX- Autorizar o Prefeito a afastar-se do Município ou do Estado por mais de 3 (três) dias;

X- Convocar qualquer Secretário, titular de autarquia ou de instituição de que participe

Município, para prestar informação;

XI- Mudar, temporária ou definitivamente, a sua sede; XII- Solicitar informações por escrito ao Executivo;

XIII- Dar posse ao Prefeito, bem como declarar extinto o seu mandato nos casos previstos em Lei;

XIV- Conceder licença ao Prefeito;

XV- Suspender a execução, no todo ou em parte, de qualquer ato, resolução ou regulamento municipal, que haja sido, pelo Poder Judiciário, declarado infringente à Constituição, à Lei Orgânica ou às Leis;

XVI- Criar Comissão parlamentar de Inquérito;

XVII- Propor ao Prefeito a execução de qualquer obra ou a serviço público;

XVIII- Fixar o número de Vereadores para a Legislatura seguinte, até 120 (cento e vinte) dias da respectiva eleição;

XIX- Decidir pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, por iniciativa de 5 (cinco) 5% (por cento) do eleitorado, sobre censura aos Secretários e Diretores de Autarquia do Município;

XX- Propor plebiscito ou referendo e dar encaminhamento, na forma da Lei, às iniciativas populares da Lei, às proposições aprovadas em plebiscito ou referendo;

XXI- Decidir, por maioria absoluta, sobre pedido de intervenção observadas as normas constitucionais;

Parágrafo Único- No caso de não ser fixado o número do Vereador no prazo do inciso

XVIII, será mantida a composição da legislatura em curso.

15

### SEÇÃO IV

#### DA COMISSÃO REPRESENTATIVA

#### Art. 41

A Comissão Representativa funciona no recesso da Câmara Municipal e REM as seguintes

atribuições:

I- Zelar pelas prerrogativas do Poder Legislativo; II- Zelar pela observância da Lei Orgânica;

III- Autorizar o Prefeito a se ausentar do Município e do Estado; IV- Convocar extraordinariamente a Câmara;

V- Tomar medidas urgentes de competência da Câmara Municipal.

Parágrafo Único- As normas relativas ao desempenho das atribuições da Comissão

Representativa serão estabelecidas no Regimento Interno da Câmara.

#### Art. 42

A Comissão Representativa, constituída por número ímpar de Vereadores, é composta pela

Mesa e pelos demais membros eleitos com os respectivos suplentes.



§1º- A Presidência da Comissão Representativa, cabe ao Presidente da Câmara, cuja substituição, cuja substituição se faz na forma regimental.

§2º- O número de membros eleitos da Comissão Representativa deve perfazer, no mínimo, a maioria absoluta da Câmara, observada, quando possível a proporcionalidade da representação partidária.

#### Art. 43

A Comissão Representativa deve apresentar relatório dos trabalhos por ela realizados, quando do reinício do período de funcionamento ordinário da Câmara.

### SEÇÃO V

#### DAS LEIS E DO PROCESSO LEGISLATIVO

#### Art. 44

O Processo Legislativo compreende a elaboração de: I- Emendas à Lei Orgânica; II- Leis complementares; III- Leis ordinárias; IV- Decretos legislativos; V- Resoluções.

#### Art. 45

São, ainda, entre outras, objeto de deliberações da Câmara Municipal, na forma do

Regimento Interno:

I- Autorizações; II- Indicações;

III- Requerimentos;

#### Art. 46

16

A Lei Orgânica pode ser emendada mediante proposta: I- De Vereadores;

II- Do Prefeito;

III- Dos eleitores do Município;

§ 1º- No caso do item I, a proposta deverá ser subscrita no mínimo, por 1/3 (um terço) dos membros da Câmara Municipal.

§ 2º- No caso de item III, a proposta deverá ser subscrita, no mínimo, por 5% (cinco por cento) dos eleitores do Município.

#### Art. 47

Em qualquer dos casos do artigo anterior, a proposta será discutida e votada em duas sessões, dentro de 60 (sessenta dias), a contar de sua apresentação ou recebimento e ter-se-á por aprovada quando obtiverem ambas as votações, 2/3 (dois terços) dos votos dos membros da Câmara Municipal.

#### Art. 48

A emenda à Lei Orgânica será promulgada pela Mesa da Câmara, com o respectivo número

de ordem.

#### Art. 49

A iniciativa das leis municipais, salvo nos casos de competência exclusiva, cabe a qualquer

Vereador, ao Prefeito ou ao eleitorado, que a exercerá em forma de moção articulada, subscrita, no mínimo, por 5% (cinco por cento) do eleitorado do Município.

Parágrafo Único- As eis complementares serão aprovadas pela maioria absoluta dos Vereadores.

#### Art. 50

No início ou em qualquer fase da tramitação de projetos de Lei de iniciativa exclusiva do

Prefeito, este poderá solicitar à Câmara Municipal que o aprecie no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do pedido.

§ 1º- Se a Câmara Municipal não se manifestar, sobre o projeto, no prazo estabelecidos no “caput” deste artigo, será este, incluído na Ordem do Dia, sobrestando-se a deliberação sobre os demais assuntos para que ultime a votação.

§ 2º- Os prazos deste artigo e seus parágrafos não correrão nos períodos de recesso da Câmara Municipal.

#### Art. 51

A requerimento de Vereador, os projetos de Lei, decorridos trinta dias de seu recebimento,

serão incluídos na Ordem do Dia, mesmo sem parecer.

Parágrafo Único- O projeto somente pode ser retirado da Ordem do Dia a requerimento do autor, aprovado pelo plenário.

#### Art. 52

O projeto de Lei com parecer contrário de todas as Comissões é tido como rejeitado.

#### Art. 53

A matéria constante de projeto de Lei rejeitado ou não sancionado, assim como a de proposta

de emenda à Lei Orgânica, rejeitada ou havida por prejudicada, somente poderá constituir objeto de novo projeto, na mesma sessão legislativa, mediante proposta da maioria absoluta dos membros da Câmara.

#### Art. 54

Os projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal serão enviados ao Prefeito que, aquiescendo, os sancionará.

17

§ 1º- Se o Prefeito julgar o projeto, no todo ou em partes, inconstitucional ou contrário ao interesse público, vetá-lo, total ou parcialmente, dentro de 15 (quinze dias) úteis, contados daquele em que o recebeu, comunicando os motivos do veto ao Presidente da Câmara, dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º- Vetado o Projeto e devolvido à Câmara, será ele submetido dentro de 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento, com ou sem parecer, à discussão única, considerando-se aprovado se, em votação secreta, obtiver o

voto favorável da maioria absoluta da Câmara, caso em que será enviado ao Prefeito, para promulgação.

§ 3º - O veto parcial somente abrangerá texto integral do artigo, parágrafo inciso ou alínea.

§ 4º - O silêncio do Prefeito, decorrido o prazo de que trata o parágrafo primeiro, importa em sanção cabendo ao Presidente da Câmara, promulgá-lo.

§ 5º - Esgotado, sem deliberação, o prazo estabelecido no § 2º, o veto será apreciado na forma do § 1º do art. 50.

§ 6º - Não sendo a Lei, promulgada dentro de 48 (quarenta e oito) horas, pelo Prefeito, nos casos dos §§ 2º e 4º, deste artigo, o Presidente da Câmara a promulgará igual prazo.

#### Art. 55

Nos casos do art. 34, incisos III e IV, considerar-se-á com a votação da redação final,

encerrada a elaboração do Decreto ou Resolução, cabendo ao Presidente da Câmara, a sua promulgação.

#### Art. 56

O Código de Obras, o Código de Postura, o Código Tributário, a Lei do Plano Diretor, a Lei

do Meio Ambiente e o Estatuto do Funcionário Público, bem como suas alterações, somente serão aprovados pelo voto da maioria absoluta dos membros do Poder Legislativo.

Parágrafo Único- Dos projetos previstos no “caput” deste artigo, bem como das respectivas exposições de motivos, antes de submetidos à discussão da Câmara, será dada divulgação com a maior amplitude possível.

### CAPÍTULO V

#### DO PODER EXECUTIVO SEÇÃO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

#### Art. 57

O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários do Município.

#### Art. 58

O Prefeito e o Vice-Prefeito serão eleitos para o mandato de quatro anos, devendo a eleição

realizar-se até 90 (noventa) dias antes do término do mandato daqueles a quem devam suceder.

#### Art. 59

O Prefeito e o Vice-Prefeito tomarão posse na sessão solene de instalação da Câmara

Municipal, após a posse dos Vereadores, e prestarão o compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis e administrar o Município, visando ao bem geral dos munícipes.

Parágrafo Único- Se o Prefeito ou Vice-Prefeito não tomar posse, decorridos 10 (dez) dias da data fixada, salvo motivo de força maior, o cargo será declarado vago.

#### Art. 60

18

O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito em seus impedimentos e ausências e suceder-lhe-á no caso de vaga.

Parágrafo Único- Em caso de impedimento do Prefeito ou do Vice-Prefeito, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Chefia do Executivo Municipal o Presidente, o Vice-Presidente e o 1º Secretário da Câmara Municipal.

#### Art. 61

Vagando os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, far-se-á eleição 90 (noventa) dias depois de

aberta a última vaga.

Parágrafo Único- Ocorrendo a vacância após cumpridos 3/9 (três quartos) do mandato do Prefeito a eleição para ambos os cargos será feita 30 (trinta) dias depois da última vaga, pela Câmara Municipal de Vereadores.

### SEÇÃO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO

#### Art. 62

Compete privativamente ao Prefeito:

I- Representar o Município em juízo e fora dele;

II- Nomear e exonerar os secretários municipais, os diretos de autarquias e departamentos, além de titulares de instituições de que participe o Município, na forma da Lei;

III- Iniciar o processo legislativo na formas e nos casos previstos nesta Lei;

IV- Sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

V- Vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI- Dispor sobre a organização e o funcionamento da administração Municipal, na forma da Lei;

VII- Declarar a utilidade ou necessidade pública, ou o interesse social, de bens para fins de desapropriação ou servidão administrativa;

VIII- Expedir atos próprios de sua atividade administrativa;

IX- Contratar a prestação de serviços e obras, observando o processo licitatório; X- Planeja e promover a execução de serviços públicos municipais;

XI- Promover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

XII- Enviar ao Poder Legislativo o plano plurianual, o projeto de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previsto nesta Lei;

XIII- Prestar, anualmente, ao Poder Legislativo, dentro de 60 (sessenta) dias, após a abertura do ano legislativo, as contas referentes ao exercício anterior e remetê-las em prazo, ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV- Prestar a Câmara Municipal dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas, sobre fatos relacionados ao Poder Executivo e sobre matéria legislativa em tramitação na Câmara, ou sujeita à fiscalização do Poder Legislativo.

XV- Colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de 15 (quinze) dias da sua requisição, as quantias que devam ser despedidas, de uma só vez, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, a parcela correspondente ao duodécimo de sua doação orçamentária;

XVI- Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem

dirigidos em matéria da competência do Executivo Municipal;  
XVII- Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos;

19

XVIII- Aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;  
XIX- Solicitar o auxílio da política do Estado, para garantia de cumprimento de seus atos; XX- Revogar atos administrativos por razões de interesse público e anulá-los por vício da legalidade, observando o devido processo legal;  
XXI- Administrar os bens e as rendas municipais, promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos;  
XXII- Providenciar sobre o ensino público;  
XXIII- Propor ao Poder Legislativo sobre o arrecadamento, o aforamento ou alienação de próprios municipais, bem como a aquisição de outros;  
XXIV- Solicitar a Câmara Municipal de Vereadores, autorização para afastar-se do Município, por mais de 3 (três) dias, ou do Estado por qualquer tempo;  
XXV- Informar, através de ofício, a Câmara Municipal de Vereadores, suas ausências do Município ou Estado por qualquer tempo.

Art. 63

O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe são próprias, poderá exercer outras, estabelecidas em Lei.

### SEÇÃO III

#### DA RESPONSABILIDADE DO PREFEITO

Art. 64

Nas infrações penais comuns, inclusive nas dolosas contra a vida, e nos crimes de responsabilidade, definidos em Lei, o Prefeito será processado e julgado pelo Tribunal de Justiça.

### SEÇÃO IV

#### DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 65

Os Secretários do Município, de livre nomeação e demissão pelo Prefeito, são escolhidos

dentre os brasileiros, maiores de 18 (dezoito) anos, no gozo de direitos políticos e estão sujeitos, desde a posse, às mesmas incompatibilidades e proibições estabelecidas para os Vereadores, no que couber.

Art. 66

Além das atribuições fixadas em Lei Ordinária, compete aos Secretários do Município:

I. Orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência:

II. Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para execução das Leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de suas Secretarias;  
III. Apresentar ao Prefeito relatório, anual dos serviços realizados por suas Secretarias; IV. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes foram delegadas pelo Prefeito;  
Parágrafo Único- Os decretos, atos e regulamentos referentes aos serviços autônomos serão subscritos pelo Secretário da Administração.

Art. 67

20

Aplica-se aos titulares de autarquias e de instituições, de que participe o Município, o disposto nesta Seção, no que couber.

### CAPÍTULO VI

#### DOS SEVIDORES MUNICIPAIS

Art. 68

São servidores municipais todos quantos percebam remuneração pelos cofres do Município.

Art. 69

O quadro de servidores pode ser constituído de classes, carreiras funcionais ou de cargos isolado, classificados dentro d um sistema ou, ainda, dessas formas conjugadas, de acordo com a Lei.

Parágrafo Único- O sistema de promoções obedecerá, alternadamente, ao critério de antiguidade e merecimento, este objetivamente.

Art. 70

Os cargos, empregos e funções públicas municipais são acessíveis a todos os brasileiros que preencham requisitos estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único- A investidura em cargos ou emprego público, bem como nas instituições de que participe o Município, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvada as nomeações para cargos em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 71

São estáveis, após dois anos de exercício, os servidores nomeados em concurso.

Art. 72

Os servidores estáveis perderão o cargo em virtude de sentença judicial ou mediante processo administrativo, em que lhes seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único- Invalidada, por sentença, a demissão, o servidor será reintegrado e quem lhe ocupava o lugar, exonerado ou, se detinha outro cargo, a Ester reconduzido sem direito à indenização.

Art. 73

Ficará em disponibilidade remunera, com vencimentos proporcionais ao tempo de sérvio estável cujo cargo for declarado ou desnecessário pelo órgão a que lhe servir, podendo ser aproveitado em cargo compatível, a critério da administração.

#### Art. 74

O tempo de serviço público federal, estadual ou de outros municípios é computado integralmente para efeitos de aposentadoria e disponibilidade.

#### Art. 75

A servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I. Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
- II. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;
- III. Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de honorário, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo de remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

21

- IV. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;
- V. Para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

#### Art. 76

O pagamento da remuneração mensal dos servidores do Município será realizado,

impreterivelmente, até o ultimo dia útil do mês do trabalho prestado, salvo parcelamento dentro do mês, mediante acordo coletivo.

Parágrafo Único- O pagamento da primeira parcela do 13º salário será feito entre os meses de maio a outubro de cada ano, e consistirá da metade da remuneração percebida no mês anterior, e a Segunda parcela até dia 20 (vinte) de dezembro.

#### Art. 77

Lei municipal definirá os direitos dos servidores do Município e acréscimos pecuniários por

tempo de serviço, assegurada a licença-prêmio por decênio.

#### Art. 78

É vedada:

- I. A remuneração dos cargos, de atribuições iguais ou semelhante, do Poder Legislativo, superior à dos cargos do Poder Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e local de trabalho;
- II. A vinculação ou equiparação, para efeito de remuneração pessoal do Município;
- III. A participação de servidor no produto da arrecadação de tributos e multas, inclusive da dívida ativa;
- IV. A acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário;
  - a) A de dois cargos de professor;
  - b) A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
  - c) A de dois cargos privativos de médico.

Parágrafo Único- A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias e outras instituições de que faça parte o Município.

#### Art. 79

O Município instituirá regime jurídico único e planos de carreira para os servidores de administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.

#### Art. 80

O servidor será aposentado na forma definida na Constituição Federal.

#### Art. 81

O Município responderá pelos danos que seus agente, nessa qualidade, causarem a terceiros, sendo obrigatório o uso de ação regressiva contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, na forma da Constituição Federal.

#### Art. 82

É vedada, a quantos prestem serviço a município, atividade político-partidária nas horas e locais de trabalho.

#### Art. 83

É garantido ao servidor público municipal o direito à livre associação sindical.

22

### CAPÍTULO VII DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

#### Art. 84

Os Conselhos Municipais são órgãos governamentais, que têm por finalidade auxiliar a administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de matéria de sua competência.

#### Art. 85

A Lei especificará as atribuições de cada Conselho, sua organização, composição, funcionamento, forma de nomeação de titular e suplente e prazo de duração do mandato.

#### Art. 86

Os Conselhos Municipais são compostos por um número ímpar de membros, observando, quando for o caso, a representativa da administração, das entidades públicas, classistas e da sociedade civil organizada.

### CAPÍTULO VIII DAS FINANÇAS MUNICIPAIS SEÇÃO I DOS ORÇAMENTOS

#### Art. 87

Leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal estabelecerão:

- I- O plano plurianual;
  - II- As diretrizes orçamentárias; III- Os orçamentos anuais.
- § 1º- A Lei que institui o plano plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração contínua.
- § 2º- A Lei das diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações as legislações tributárias.
- § 3º- O Poder Executivo publicará, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre, relatório da execução orçamentária.

§ 4º- Os planos e programas serão elaborados em consonância com o plano plurianual e apreciados pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 5º- A Lei orçamentária anual compreenderá:

I- O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, órgãos e entidades da administração direta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder público Municipal;

II- O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente detenha a maior do capital social com direito a voto;

23

III- O orçamento da seguridade social.

§ 6º- O projeto da Lei orçamentária será acompanhado de demonstrativo de efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira u tributária.

§ 7º- A Lei orçamentária anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, não se incluindo na proibição a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de créditos, inclusive por antecipação de receita, nos termos da Lei.

Art. 88

Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de Lei orçamentária

anual, ficarem sem despesas correspondentes, poderão utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

Art. 89

São vedados:

I- O início de programas ou projetos não incluídos na Lei orçamentária anual;

II- A realização de despesas ao assunção de obrigações diretas que excedem os créditos orçamentários ou adicionais;

III- A realização de operações de créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Legislativo por maioria absoluta;

IV- A vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvada a destinação de recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita;

V- A abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicações dos recursos correspondentes;

VI- A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do município para suprir necessidades ou cobrir déficit de empresa ou qualquer entidade de que o município participe;

VII- A instituição de fundos de qualquer natureza, se prévia autorização legislativa.

§ 1º- Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem Lei que autorize a inclusão, sob pena de responsabilidade.

§ 2º- os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgados nos últimos 4 (quatro) meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus

saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

Art. 90

No momento em que a Câmara Municipal, possuir contabilidade própria, os recursos

correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados ao Poder Legislativo, ser-lhe-ão entregues até o dia 25 (vinte e cinco), de cada mês.

Art. 91

A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos em Lei. Parágrafo Único- A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação

de cargo ou alteração de estrutura de carreira, bem como admissão de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, só poderão ser feitas:

I- Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de

despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes

II- Se houver autorização específica na Lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

24

Art. 91

As despesas com publicidade dos poderes do Município deverão ser objeto de dotação

orçamentária específica.

Art. 93

Os projetos de Lei sobre o plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais

serão enviados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo nos seguintes prazos:

I- O Projeto de Lei do Plano Plurianual, até a data de 1º de agosto do primeiro ano do mandato do Prefeito;

II- O Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, anualmente, até 25 (vinte e cinco) de setembro de cada ano;

III- Os Projetos de Leis dos Orçamentos anuais, até 5 (cinco) de novembro de cada ano.

Art. 94

Os Projetos de Lei de que trata o artigo anterior, após a apreciação pelo Poder Legislativo,

deverão ser encaminhados para sanção nos seguintes prazos:

I- O Projeto de Lei do Plano Plurianual até 15 (quinze) de setembro do primeiro ano do mandato do Prefeito Municipal;

II- O Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias até 15 (quinze) de outubro de cada ano; III- O Projeto de Lei de Orçamento Anual, até 5 (cinco) de dezembro de cada ano.



Parágrafo Único- Não atendidos os prazos estabelecidos no presente artigo, os projetos nele previstos serão promulgados como Lei.

#### Art. 95

Caso o Prefeito não envie o projeto de orçamento anual no prazo legal, o Poder Legislativo

adotará como projeto de Lei orçamentária a Lei do Orçamento em vigor, com a correção das respectivas rubricas pelos índices oficiais da inflação verificada nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores a 30 (trinta) de setembro.

### SEÇÃO II DA FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

#### Art. 96

A fiscalização contábil financeira e orçamentária do município será exercida mediante

controle externo e interno.

#### Art. 97

O controle externo será exercido pela Câmara Municipal, com auxílio do Tribunal de Contas

do Estado, compreendendo:

I- Apreciação das contas do exercício financeiro, apresentadas pelo Prefeito e pela Mesa da Câmara;

II- Acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias do Município;

III- Julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis por bens e valores públicas.

#### Art. 98

25

O julgamento das contas dar-se-á no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento do parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, observados os seguintes preceitos:

I- O parecer prévio somente poderá ser rejeitado por 2/3 (dois terços) dos membros da

Câmara;

II- Decorrido o prazo para julgamento, sem que este tenha acontecido, as contas serão tidas como aprovadas ou rejeitadas, conforme o parecer do Tribunal de Contas;

III- Rejeitadas as contas, por votação ou por decurso de prazo, será elas, no prazo de 3 (três) dias, remetidas pelo Presidente da Câmara ao Ministério público, para os devidos fins.

Parágrafo Único- o prazo previsto neste artigo não corre nos períodos de recesso da Câmara.

#### Art. 99

O controle interno será exercido pelo Executivo, visando:

I- Criar condições indispensáveis para eficácia de controle externo e para assegurar regularidade à realização da receita e despesa;

II- Acompanhar a execução de programas de trabalho e do orçamento;

III- Avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos.

#### Art. 100

As contas relativas à aplicação dos recursos recebidos da União e do Estado, serão prestadas pelo Prefeito na forma da legislação em vigor, sem prejuízo de sua inclusão na prestação geral de contas.

#### Art. 101

Será elaborado diariamente um boletim do movimento de caixa, o qual será fixado, no dia seguinte, no edifício da Prefeitura ou da Câmara, conforme o caso.

#### Art. 102

O balancete relativo à receita e despesa do mês anterior será encaminhado à Câmara e publicado mensalmente até o dia 25 (vinte e cinco), mediante afixação no edifício da prefeitura.

### TÍTULO II

#### DA ORDEM ECONÔMICA E SOCIAL

#### Art. 103

Na organização de sua economia, em cumprimento do que estabelecem a Constituição

Federal e a Constituição Estadual, o Município selará pelos seguintes princípios:

I- Promoção do bem estar do homem com o fim essencial da produção e do desenvolvimento econômico;

II- Valorização econômica e social do trabalho e do trabalhador, associada a uma política de expansão das oportunidades de emprego e de humanização do processo social de produção, com a defesa dos interesses do povo.

III- Democratização do acesso à propriedade dos meios de produção;

IV- Planificação do desenvolvimento, determinante para o setor público e indicativo para setor privado;

V- Integração e descentralização das ações públicas setoriais;

VI- Proteção da natureza e ordenação territorial;

26

VII- Condenação dos atos de exploração do homem pelo homem e de exploração predatória da natureza, considerando-se juridicamente ilícito e moralmente indefensável qualquer ganho individual ou social auferido com base neles;

VIII- Integração das ações do Município com as da União e do Estado, no sentido de garantir a segurança social, destinadas a tornar efetivos os direitos ao trabalho, à educação, à cultura, ao desporto, ao lazer, à saúde, à habitação e à assistência social.

IX- Estimulo à participação da comunidade através de organização representativa dela;

X- Referencia aos projetos de cunho comunitário nos financiamentos públicos e incentivos fiscais.

#### Art. 104

A intervenção do Município no domínio econômico dar-se-á por meios previstos em Lei, para orientar e estimular a produção, corrigir distorções da atividade econômica e prevenir abusos do poder econômico.

Parágrafo Único- No caso de ameaça ou efetiva paralisação de serviço ou atividade essencial por decisão patronal, pode o

Município intervir, tendo em vista o direito da população ao serviço ou atividade, respeitada a legislação federal e estadual e os direitos dos trabalhadores.

#### Art. 105

Na organização de sua economia, o Município combaterá a miséria, o analfabetismo, o desemprego, a propriedade improdutiva, a marginalização do indivíduo, o êxodo rural, a economia predatória e todas as formas de degradação da condição humana.

#### Art. 106

Lei Municipal definirá normas de incentivo às formas associativas e cooperativas, às pequenas e micro unidades econômicas e às empresas que estabeleceram participação dos trabalhadores nos lucros e na gestão.

#### Art. 107

O Município organizará sistemas e programas de prevenção e socorro nos casos de calamidade pública em que a população tenha ameaçados os seus recursos, meios de abastecimento ou de sobrevivência.

#### Art. 108

Os planos de desenvolvimento econômico do Município terão o objetivo de promover a melhoria da qualidade de vida da população, a distribuição equitativa da riqueza produtiva, o estímulo à permanência de homem no campo e o desenvolvimento social econômico sustentável.

#### Art. 109

Os investimentos do Município atenderão, em caráter proprietário, às necessidades básicas da população e deverão estar compatibilizados com o plano de desenvolvimento econômico.

#### Art. 110

O Plano Plurianual do Município e seu orçamento anual contemplarão expressamente recursos destinados ao desenvolvimento de uma política habitacional de interesse social, compatível com os programas estaduais dessa área.

#### Art. 111

O Município promoverá programas de interesse social destinados a facilitar o acesso da população à habitação, priorizando:

- I- A regularização fundiária;
- II- A dotação de infra-estrutura básica e de equipamentos sociais;
- III- A implantação de empreendimentos habitacionais.

27

Parágrafo Único- O Município apoiará a construção de moradias populares realizadas pelos próprios interessados, por regime de mutirão, por cooperativas habitacionais e outras formas alternativas.

#### Art. 112

Na elaboração do planejamento e na ordenação de usos, atividades e funções de interesse social, o Município visará a;

- I- Melhorar a qualidade de vida da população;
- II- Promover a definição e a realização da função social da propriedade urbana;
- III- Promover a ordenação e a realização da função social da propriedade urbana;
- IV- Prevenir o corrigir as distorções do crescimento urbano;
- V- Distribuir os benefícios e encargos do processo de desenvolvimento do Município, inibido a especulação

imobiliária, os vazios urbanos e a excessiva concentração urbana;

VI- Promover a integração, racionalização e otimização da infra-estrutura urbana básica, priorizando os aglomerados de maior densidade populacional e as populações de menor renda;

VII- Impedir as agressões ao meio ambiente, estimulando ações preventivas e corretivas;

VIII- Preservar os sítios, as edificações e os monumentos de valor histórico, artístico e cultural;

IX- Promover o desenvolvimento econômico local;

X- Preservar as zonas de proteção de aeródromos.

#### Art. 113

O parcelamento do solo para fins urbanos deverá estar inserido em área urbana ou de expansão a ser definida em Lei Municipal.

#### Art. 114

Na aprovação de qualquer projeto para a construção de conjuntos habitacionais, o Município exigirá a edificação, pelos incorporadores, de escala com capacidade para atender á demanda gerada pelo conjunto.

#### Art. 115

O município assegurará a participação das entidades comunitárias e das representativas da sociedade organizada, legalmente construídas, na definição do plano diretor e das diretrizes gerias de ocupação do território, bem como na elaboração e implantação dos planos, programas e projetos que lhes sejam concernentes.

#### Art. 116

O Município, no desempenho de sua organização econômica, planejará e executará políticas voltadas para a agricultura e o abastecimento, especialmente quando:

- I- Ao desenvolvimento da propriedade em todas as suas potencialidades, a partir da vocação e da capacidade de uso do solo, levada em conta a proteção ao meio ambiente;
- II- Ao fomento à produção agropecuária e a de alimentos de consumo interno;
- III- Ao incentivo à agroindústria;
- IV- Ao incentivo ao cooperativismo, ao sindicalismo e ao associativismo;
- V- Á implantação de cinturões verdes;
- VI- Ao estímulo de criações de centrais de compras para estabelecimento de microempresas, micro produtores rurais e empresas de pequeno porte, com vistas á administração do preço final das mercadorias e produtos na venda ao consumidor;
- VII- Ao incentivo, à ampliação e à conservação da rede de estradas vicinais, e da rede de eletrificação rural.

28

#### Art. 117

O Município definirá formas de participação na política de combate ao uso de entorpecentes, objetivando a educação preventiva e a assistência e recuperação dos dependentes de substancias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica.

#### Art. 118

Lei Municipal estabelecerá normas de construção dos logradouros e dos edifícios e uso público, a fim de garantir acesso adequado às pessoas portadoras de deficiência física.

Parágrafo Único- O Poder Executivo Municipal adaptará os logradouros e edifícios públicos ao acesso de deficientes físicos.

#### Art. 119

O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

I- O não oferecimento do ensino obrigatório gratuito ou a sua oferta irregular pelo Poder

Público importa responsabilidade da autoridade competente;

II- Compete ao Município articular-se com o Estado no recenseamento do educando para o ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada anualmente;

III- A comprovação do cumprimento do dever obrigatório dos alunos do ensino fundamental será feita por meio de instrumento apropriado, regulado em Lei.

#### Art. 120

O Sistema Municipal do Ensino compreende:

I- Uma rede pública, integrada pelas instituições de ensino fundamental e médio e de educação infantil;

II- Uma rede privada, integrada pelas instituições de ensino fundamental e médio e de educação infantil;

III- Os órgãos de serviços municipais de caráter normativo, administrativo e de apoio técnico à educação.

Parágrafo Único- O Município organizará seu Sistema Municipal de Ensino em regime de colaboração com os Sistemas Federal e Estadual.

#### Art. 121

O Município aplicará no exercício financeiro, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos compreendida a proveniente de transferência, na manutenção e desenvolvimento do ensino público.

I- A parcela de arrecadação de impostos transferida pelo Estado ao Município para efeito de cálculo não é considerada receita do Município, previsto neste artigo;

II- É vedada às escolas públicas a cobrança de taxas ou contribuições a título de matrícula;

III- Os recursos públicos serão destinados exclusivamente às escolas públicas municipais, podendo prestar colaboração, sempre que possível, a instituições que ofereçam atendimento especial aos deficientes;

IV- Os órgãos e serviços municipais de caráter normativo, administrativo e de apoio técnico à educação, receberão recursos públicos.

#### Art. 122

O salário-educação ficará em conta especial de rendimentos e será aplicado de acordo com os planos, elaborados pela administração do sistema municipal de Ensino e aprovados pelo Conselho Municipal de Educação.

#### Art. 123

O Conselho Municipal da Educação, órgão consultivo, normativo, fiscalizador e deliberativo do Sistema Municipal de Ensino, terá autonomia administrativa e dotação orçamentária própria, com as demais atribuições, composição e funcionamento regulados em Lei.

29

Parágrafo Único- Na composição do CME, cabe aos seus membros a indicação de novos conselheiros, ouvidas as entidades ligadas à educação.

#### Art. 124

A Lei estabelecerá o Plano Municipal de Educação de duração plurianual em consonância com o plano Estadual de Educação, visando à articulação e ao desenvolvimento do

ensino, nos diversos níveis e a integração das ações desenvolvidas pelo Poder Público que conduzam à:

I. Erradicação do analfabetismo;

II. Universalização do atendimento escolar; III. Melhoria da qualidade de ensino;

IV. Formação para o trabalho;

V. Promoção humanística, científica e tecnológica do município; VI. Fixação do homem no meio rural.

#### Art. 125

O Plano Municipal de Educação deverá ser analisado pelo Conselho Municipal de Educação- CME.

#### Art. 126

O CME assegurará ao Sistema Municipal de Ensino flexibilidade técnico – pedagógico – administrativa para o atendimento das peculiaridades sócio – culturais, econômicas ou outras específicas da comunidade.

#### Art. 127

É assegurado o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, garantida a valorização da qualidade, da titulação profissional do magistério e da fixação de piso salarial.

Parágrafo Único- Na organização do Sistema Municipal de Ensino, serão considerados profissionais do Magistério Público Municipal os professores e os especialistas de educação.

#### Art. 128

O Município promoverá:

I. Política com vistas à formação profissional nas áreas do Ensino Público Municipal em que houver carência de professores;

II. Curso de atualização e aperfeiçoamento aos seus professores e especialistas nas suas áreas de atuação, sempre que necessário.

Parágrafo Único- Para implementação nos dispostos nos incisos I e II, o Município poderá celebrar convênios com instituições públicas ou privadas.

#### Art. 129

O Poder Público municipal promoverá a valorização dos profissionais da educação, garantindo-lhes condições dignas e remuneração adequada às suas responsabilidades profissional e níveis de formação, assegurando:

I. Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, ou provas;

II. Piso salarial em valor nunca inferior ao da carteira profissional de magistério em nível estadual;

III. Regime jurídico único;

IV. Progressão funcional baseada na titulação ou habilitação e na avaliação do desempenho, bem como progressão salarial por tempo de serviço;

V. Aperfeiçoamento profissional continuado, com licenciamento periódico para esse fim, regulamentado em Lei específica;

30

VI. Aposentadoria voluntária integral aos trinta anos de efetivo exercício de função de magistério, se professor, e aos 25 (vinte e cinco) anos, se professora;

VII. Aposentadoria integral nos casos de invalidez permanente e doença grave prevista em

Lei;

VIII. Mecanismo e incentivos, inclusive licença remunerada, para qualificação dos docentes leigos, sempre que reconhecida a necessidade pelo Poder Executivo;

IX. Redução da carga horária regular, sem prejuízo salarial, aos professores em exercício no período noturno;

X. Licença especial, com afastamento do serviço, após transcorrido 30 (trinta) dias da data em que tiver sido protocolado requerimento de aposentadoria, salvo se, antes sido cientificado do indeferimento do pedido, sem prejuízo de remuneração e tempo de serviço;

XI. Política de incentivos e estímulos especiais, inclusive remuneração adicional de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), a cargo do setor competente do Executivo, para os que prestarem atendimento a classes plurisseriadas.

Parágrafo Único- os profissionais da educação gozarão ainda, de todos os direitos sociais garantidos aos trabalhadores em geral, nos termos da Lei.

Art. 130

O Sistema de Ensino Municipal terá um estatuto para o magistério público municipal, integrado o Plano de Carreira

Art. 131

As escolas públicas municipais contarão com Conselhos Escolares, constituídos pela direção da escola e representantes dos segmentos da comunidade escolar, na forma da Lei.

I. Os diretos das escolas públicas municipais serão escolhidos mediante eleição direta e uni nominal pela comunidade escolar, na forma da Lei;

II. Os estabelecimentos públicos de ensino estarão à disposição da comunidade através de programação organizadas em comum.

Art. 132

É assegurado aos pais, professores, alunos e funcionários organizarem-se, em todos os estabelecimentos de ensino, através de associações, grêmios ou outras formas.

Art. 133

As escolas públicas municipais poderão prever atividades de geração de renda como resultantes da natureza do ensino que ministram na forma da Lei, aplicando os recursos gerados na própria escola em benefício da educação de seus alunos.

Art. 134

Nas escolas públicas de ensino fundamental, dar-se-á, obrigatoriamente, atendimento ao pré- escolar.

I. A atividade de implementação, controle e supervisão de creches e pré-escolas fica a cargo dos órgãos responsáveis pela educação e saúde;

II. As creches e pré-escolas constituirão responsabilidade prioritárias do Município, contando com assistência financeira da união e do Estado, prevista na forma da Lei;os

31

recursos públicos destinados à educação infantil serão aplicados prioritariamente no atendimento às áreas ocupadas por população de baixa renda.

Art. 135

Todo o estabelecimento escolar a ser criado na zona urbana deverá ministrar ensino fundamental completo.

I. As escolas municipais de ensino fundamental incompleto, na zona urbana, serão progressivamente transformadas em escolas fundamentais completas;

II. Na área rural, para garantir a continuidade de estudos e melhor qualidade de ensino, serão implantados pólos educacionais, com transporte escolar gratuito para os alunos;

III. O município contará com a colaboração do Estado no desenvolvimento de programas de transporte escolar que assegure os recursos financeiros indispensáveis ao acesso de todos os alunos à escola.

Art. 136

O Município elaborará política para o ensino fundamental visado a prestação do meio ambiente.

Art. 137

O Município estimulará a cultura e suas múltiplas manifestações, garantindo e pleno e efetivo exercício dos respectivos direitos, bem como o acesso às suas fontes, apoiando e incentivando a produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Parágrafo Único- O Município, com a colaboração da comunidade, protegerá o patrimônio cultural, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamentos, desapropriação e outras formas de acautelamento e preservação.

Art. 138

O Município manterá sistema de bibliotecas escolares na rede pública municipal. Art. 139

O Município manterá, sob a orientação técnica do Estado, cadastro atualizado do patrimônio histórico e do acervo cultural, público e privado.

Art. 140

É dever do Município fomentar e amparar o desporto,o lazer e a recreação como direito de todos, mediante a promoção prioritária do desporto em geral.

Art. 141

Compete ao Município legislar, concomitantemente, sobre a utilização das áreas de recreação e lazer e sobre a demarcação dos locais destinados ao desporto e repouso em geral.

Art. 142

32

O Poder Público Municipal, determinará que, no mínimo, 1% (um por cento) do total da despesa municipal, será aplicado no fomento do desporto.

Art. 143

Lei municipal estabelecerá uma política de turismo para o Município, definindo diretrizes a observar as ações públicas e privadas, como forma de promover o desenvolvimento social e econômico.

Parágrafo Único- o Poder Executivo elaborará inventário e regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais e interesse turístico, observadas as competências da União e do Estado.

#### Art. 144

A Saúde é direito de todos e dever do Poder Público, assegurada mediante políticas sociais e econômicas que visem à eliminação dos riscos de doenças e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário as ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.

#### Art. 145

Para atingir esses objetivos o Município promoverá em conjunto com a União e o Estado:

- I. Condições dignas de trabalho, saneamento, moradia, alimentação, educação, transporte e controle da poluição;
- II. Respeito ao meio ambiente e controle da poluição ambiental;
- III. Acesso universal e igualitário de todos os habitantes do município às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde, sem qualquer discriminação.

#### Art. 146

As ações e serviços de saúde são de natureza pública, cabendo ao Poder Público sua normalização e controle, devendo sua execução ser feita preferencialmente através de serviços públicos, completamente através de terceiros.

Parágrafo Único- É vedada a cobrança ao usuário pela prestação de serviços de assistência à saúde mantidos pelo Poder Público ou serviços privados contratados ou conveniados pelo/sistema Único de Saúde (SUS).

#### Art. 147

A direção do Sistema é única, de acordo com o inciso I do artigo 198 da Constituição Federal, sendo exercida no âmbito do Município pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente.

#### Art. 148

O SUS, no âmbito do Município, será financiado com recursos do orçamento da seguridade social, da União, do Estado e do Município, além de outras fontes.

Parágrafo Único- O volume mínimo de recursos destinados à Saúde pelo Município corresponderá anualmente, a 5% (cinco por cento), de sua receita orçamentária.

#### Art. 149

33

Não será permitida a destinação de recursos públicos às instituições privadas, prestadora de serviços de Saúde e a

entidades de sistemas de assistência privativas de funcionários, servidores ou empregadores da administração direta e indireta.

#### Art. 150

Poderá o Município, por delegação e competência, ter o cargo de Fiscal Sanitário, com finalidade de supervisionar e executar multas e outras advertências, às pessoas que agredem o meio ambiente.

#### Art. 151

A Secretaria da Saúde, ou órgão equivalente, deverá:

- I. Elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II. Promover assistência à Saúde;
- III. Elaborar e atualizar as propostas orçamentárias do SUS, ao Município;
- IV. Celebrar convênios que venham em benefício da população, com o parecer do CMS;
- V. A compatibilização e complementação das normas técnicas do Ministério da Saúde.

#### Art. 152

Esta Lei Orgânica e o Ato das Disposições Transitórias, depois de assinados pelos Vereadores, serão promulgados simultaneamente pela Mesa da Câmara Constituinte e entrarão em vigor na data de sua publicação.

### TÍTULO III

#### ATO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS Art. 1º

O Prefeito e o Vice-Prefeito e os Vereadores prestarão o compromisso de manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, no ato e na data de sua promulgação.

#### Art. 2º

O Município deverá adaptar as normas Constitucionais à esta Lei Orgânica, dentro de 6 (seis) meses:

- I. O Código de Obras; II. O Código de Postura; III. O Código Tributário;
- IV. A Lei do Meio Ambiente;
- V. O Estatuto do Funcionário Público;
- VI. O Regimento Interno da Câmara Municipal;
- VII. O Conselho Municipal de Saúde;
- VIII. O Conselho Municipal de Educação;
- IX. O Plano Municipal de Educação;

34

Parágrafo Único- As demais Leis que se fizerem necessárias, para a complementação desta Lei Orgânica, deverão ser estabelecidas dentro do prazo fixado no “caput” deste artigo. Art. 3º  
Para distribuição gratuita desta Lei Orgânica, às escolas municipais e às entidades organizadas do Município, será tirada uma edição especial no prazo de 6 (seis) meses.

Sala das Sessões, 31 de março de 1990. EZEQUIEL FERREIRA DOS SANTOS Presidente  
HENRIQUE CAETANO DA SILVA SOBRINHO Vice-Presidente  
JOÃO MANOEL SILVEIRA DA SILVA



1º secretário

MIGUEL IVAN GONÇALVES DOS SANTOS

2º secretário

JOSÉ WILSON MARQUES LOUREIRO KREBS  
MACHADO FERREIRA CLAIR MARIA ROCHA PIRES

LUIZ CÉZAR DORNELES RIBEIRO

ORION JESUS ROCHA LOURENÇO

**Publicado por:**  
Erio Amaral Fernandes  
**Código Identificador:**28116D2E**SEC.DA FAZENDA**  
**REGIME JURIDICO DOS SERVIDORES****Lei 962/2003**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS JANEIRO DE 2003  
ÍNDICE SISTEMÁTICO**Matéria Artigos**

Título I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	.....1ºa 6º
Título II - DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA	
Capítulo I - DO PROVIMENTO	
Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	.....7ºe 8º
Seção II - DO CONCURSO PÚBLICO .....	.....9ºa 11
Seção III - DA NOMEAÇÃO .....	.....12 e 13
Seção IV - DA POSSE E DO EXERCÍCIO .....	.....14 a19
Seção V - DA ESTABILIDADE .....	.....20 a 22
Seção VI - DA RECONDUÇÃO .....	.....23
Seção VII - DA READAPTAÇÃO .....	.....24
Seção VIII - DA REVERSÃO .....	.....25 a 28
Seção IX - DA REINTEGRAÇÃO .....	.....29
Seção X - DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO .....	.....30 a 33
Seção XI - DA PROMOÇÃO .....	.....34

Capítulo II - DA VACÂNCIA .....	.....35 a 38
Título III - DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS	
Capítulo I - DA SUBSTITUIÇÃO .....	.....39 e 40
Capítulo II - DA REMOÇÃO .....	.....41 a 43
Capítulo III - DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA .....	.....44 a 52
Título IV - DO REGIME DE TRABALHO	
Capítulo I - DO HORÁRIO E DO PONTO .....	.....53 a 56
Capítulo II - DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO .....	.....57 a 59
Capítulo III - DO REPOUSO SEMANAL .....	.....60 a 62
Título V - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS	
Capítulo I - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO .....	.....63 a 71
Capítulo II - DAS VANTAGENS .....	.....72 a 73
Seção I - DAS INDENIZAÇÕES .....	.....74
Subseção I - DAS DIÁRIAS .....	.....75 a 77
Subseção II - DA AJUDA DE CUSTO .....	.....78 e 79
Subseção III - DO TRANSPORTE .....	.....80
Seção II - DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS .....	.....81
Subseção I - DA GRATIFICAÇÃO NATALINA .....	.....82 a 85
Subseção II - DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO .....	.....86
Subseção III - DOS ADICIONAIS DE PENOSIDADE, INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE .....	.....87 a 91
Subseção IV - DO ADICIONAL NOTURNO .....	.....92
Seção III - DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE .....	.....93 a 95

Seção IV - DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA .....96
Capítulo III - DAS FÉRIAS
Seção I - DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO .....97 a 101
Seção II - DA CONCESSÃO E DO GOZO DAS FÉRIAS .....102 a 104
Seção III - DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS .....105
Seção IV - DOS EFEITOS NA EXONERAÇÃO NO FALECIMENTO E NA APOSENTADORIA .....106
Capítulo IV - DAS LICENÇAS
Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....107
Seção II - DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA .....108
Seção III - DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR .....109
Seção IV - DA LICENÇA PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO .....110
Seção V - DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES .....111
Seção VI - DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA .....112
Capítulo V - DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE .....113
Capítulo VI - DAS CONCESSÕES .....114 e 115
Capítulo VII - DO TEMPO DE SERVIÇO .....116 a 121
Capítulo VIII - DO DIREITO DE PETIÇÃO .....112 a 128
Título VI - DO REGIME DISCIPLINAR
Capítulo I - DOS DEVERES .....129
Capítulo II - DAS PROIBIÇÕES .....130 e 131
Capítulo III - DA ACUMULAÇÃO .....132
Capítulo IV - DAS RESPONSABILIDADES .....133 a 138

Capítulo V - DAS PENALIDADES .....139 a 156
Capítulo VI - DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL
Seção I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....157 e 158
Seção II - DA SUSPENSÃO PREVENTIVA .....159 e 160
Seção III - DA SINDICÂNCIA .....161 a 163
Seção IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....164 a 185
Seção V - DA REVISÃO DO PROCESSO .....186 a 190
Título VII - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR
Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....191 a 193
Título VIII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO .....194 a 198
Título IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS
Capítulo I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....199 a 202
Capítulo II - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS .....203 a 210

**LEI Nº 962/2003.**

*Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores Públicos do Município e dá outras providências.*

FELISBERTO MARTINS DA SILVA, Prefeito Municipal de Itacurubi-RS, em Exercício.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Título I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos do Município de .....

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 3º** - Cargo público é o criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.

Parágrafo único - Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 4º** - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - A investidura em cargo do magistério municipal será por concurso de provas e títulos.

§ 2º - Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, e seu provimento, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, será destinado aos servidores de carreira.

**Art. 5º** - Função gratificada é a instituída por lei para atender a encargos de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de servidor detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

**Art. 6º** - É vedado cometer ao servidor atribuições diversas das de seu cargo, exceto encargos de direção, chefia ou assessoramento e comissões legais.

## **Título II**

### **DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA**

#### **Capítulo I**

#### **DO PROVIMENTO**

##### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 7º** - São requisitos básicos para investidura no serviço público municipal:

I - ser brasileiro;

II - ter idade mínima de dezoito anos;

III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - ter atendido a outras condições prescritas em lei.

**Art. 8º** - Os cargos públicos serão providos por:

I - nomeação;

II - recondução;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - aproveitamento.

VII - promoção.

##### **Seção II**

## **DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 9º** - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em regulamento.

**Parágrafo único** - Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, constantes no edital, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

**Art. 10** - Os limites de idade para inscrição em concurso público serão fixados em lei, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo.

**Parágrafo único** - O candidato deverá comprovar que, na data de encerramento das inscrições, atingiu a idade mínima e não ultrapassou a idade máxima fixada para o recrutamento, bem como preencheu todos os requisitos constantes na lei e no edital.

**Art. 11** - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual prazo.

## **Seção III**

### **DA NOMEAÇÃO**

**Art. 12** - A nomeação é o ato de investidura em cargo público e será feita:

I - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

II - em caráter efetivo, nos demais casos.

**Art. 13** - A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida pelos candidatos no concurso público.

## **Seção IV**

### **DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

**Art. 14** - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo nomeado.

§ 1º - A posse dar-se-á no prazo de até dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 2º - No ato da posse o nomeado apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

**Art. 15** - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§ 1º - É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse ou o exercício, nos prazos legais.

§ 3º - O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para a qual o servidor for designado.

**Art. 16** - Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o § 1º do artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

**Art. 17** - A promoção, a readaptação e a recondução não interrompem o exercício.

**Art. 18** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício o nomeado apresentará, ao órgão de pessoal, os elementos necessários ao assentamento individual.

**Art. 19** - O nomeado que, por prescrição legal, deva prestar caução como garantia, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º - A caução poderá ser feita por uma das modalidades seguintes:

I - depósito em moeda corrente;

II - garantia hipotecária;

III - título de dívida pública;

IV - seguro fidelidade funcional, emitido por instituição legalmente autorizada.

§ 2º - No caso de seguro, as contribuições referentes ao prêmio poderão ser descontadas do servidor segurado, em folha de pagamento.

§ 3º - Não poderá ser autorizado o levantamento da caução antes de tomadas as contas do servidor.

§ 4º - O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento da ação administrativa, cível e criminal, ainda que o valor da caução seja superior ao montante do prejuízo causado.

## Seção V DA ESTABILIDADE

**Art. 20** - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquire estabilidade após três (03) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único - O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

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

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

**Art. 21** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua

aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial designada para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento.

§ 1º - É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório nos termos deste artigo.

§ 2º - A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim, sendo que cada servidor será avaliado somente quando no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 3º - Somente os afastamentos decorrentes do gozo de férias legais não prejudica a avaliação do trimestre.

§ 4º - Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a trinta dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor ao exercício de suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do trimestre.

§ 5º - Os critérios de avaliação estabelecidos neste artigo não se aplicam nos casos específicos de afastamentos motivados por acidente em serviço, agressão não provocada em serviço, ou moléstias profissionais, quando a pontuação será integral.

§ 6º - Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do “caput” deste artigo.

§ 7º - Em todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura.

§ 8º - O servidor que não preencher alguns dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 9º - Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 10 - Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 11 - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito, podendo, também, serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 12 - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observados os dispositivos pertinentes.

§ 13 - O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

**Art. 22** - Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

## **Seção VI DA RECONDUÇÃO**

**Art. 23** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - A recondução decorrerá de:

a) falta de capacidade e eficiência no exercício de outro cargo de provimento efetivo; ou

b) reintegração do anterior ocupante.

§ 2º - A hipótese de recondução de que trata a alínea “a” do parágrafo anterior, será apurada nos termos dos parágrafos do art. 21 e somente poderá ocorrer no prazo do estágio probatório em outro cargo.

§ 3º - Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular provimento.

## **Seção VII DA READAPTAÇÃO**

**Art. 24** - Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - A readaptação será efetivada em cargo de igual padrão de vencimento ou inferior.

§ 2º - Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficará assegurado ao servidor vencimento correspondente ao cargo que ocupava.

§ 3º - Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o regular provimento.

## **Seção VIII DA REVERSÃO**

**Art. 25** - Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, condicionada sempre à existência de vaga.

§ 2º - Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º - Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação.

**Art. 26** - Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

**Art. 27** - Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade.

**Art. 28** - A reversão não dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

## **Seção IX DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 29** - Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens determinadas na sentença.

Parágrafo único - Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

## **Seção X DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

**Art. 30** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 31** - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo equivalente por sua natureza e retribuição àquele de que era titular.

Parágrafo único - No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

**Art. 32** - O aproveitamento de servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo único - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

**Art. 33** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo doença comprovada por inspeção médica.

## **Seção XI DA PROMOÇÃO**



**Art. 34** - As promoções obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre os planos de carreira dos servidores municipais.

## **Capítulo II DA VACÂNCIA**

**Art. 35** - A vacância do cargo decorrerá de:

**I** - exoneração;

**II** - demissão;

**III** - readaptação;

**IV** - recondução;

**V** - aposentadoria;

**VI** - falecimento.

**VII** - promoção

**Art. 36** - Dar-se-á a exoneração:

**I** - a pedido;

**II** - de ofício quando:

**a)** se tratar de cargo em comissão;

**b)** de servidor não estável nas hipóteses do art. 21, desta Lei;

**c)** ocorrer posse de servidor não estável em outro cargo inacumulável, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 145 desta Lei.

**Art. 37** - A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 35.

**Art. 38** - A vacância de função gratificada dar-se-á por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição.

**Parágrafo único** - A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

## **Título III DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS**

### **Capítulo I DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 39** - Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função gratificada durante o seu impedimento legal.

§ 1º - Poderá ser organizada e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§ 2º - Na falta dessa relação, a designação será feita em cada caso.

**Art. 40** - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada, se a substituição ocorrer por prazo superior a sete dias.

### **Capítulo II**

## **DA REMOÇÃO**

**Art. 41** - Remoção é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição.

§ 1º - A remoção poderá ocorrer:

**I** - a pedido, atendida a conveniência do serviço;

**II** - de ofício, no interesse da administração.

**Art. 42** - A remoção será feita por ato da autoridade competente.

**Art. 43** - A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados.

## **Capítulo III DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 44** - A função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo, poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

**Art. 45** - A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de direção, chefia e assessoramento, que não justifiquem o provimento por cargo em comissão.

**Parágrafo único** - A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento da posição de confiança, hipótese em que o valor da mesma não poderá ser superior a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

**Art. 46** - A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

**Art. 47** - O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

**Art. 48** - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

**Art. 49** - Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de dois dias a contar da publicação do ato de investidura.

**Art. 50** - O provimento de função gratificada poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos.

**Art. 51** - É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

**Art. 52** - A lei indicará os casos e condições em que os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

### **Título IV**

## DO REGIME DO TRABALHO

### Capítulo I DO HORÁRIO E DO PONTO

**Art. 53** - O Prefeito determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

**Art. 54** - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é a estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a oito horas diárias e a quarenta e quatro horas semanais.

**Art. 55** - Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

**Art. 56** - A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto, ou

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 1º - Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2º - Salvo nos casos do inciso II deste artigo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

### Capítulo II DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 57** - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição, ou de ofício.

§ 1º - O serviço extraordinário será remunerado por hora que exceda à jornada normal de trabalho, com acréscimo de cinquenta por cento, nos dias úteis, e cem por cento nos domingos e feriados, em relação à hora normal.

§ 2º - Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias.

**Art. 58** - O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

Parágrafo único - O plantão extraordinário visa a substituição do plantonista titular legalmente afastado ou em falta ao serviço.

**Art. 59** - O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, não sujeito ao controle de ponto, exclui a remuneração por serviço extraordinário.

### Capítulo III DO REPOUSO SEMANAL

**Art. 60** - O servidor terá direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados civis e religiosos.

§ 1º - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º - Na hipótese de servidores com remuneração por produção, peça ou tarefa, o valor do repouso corresponderá ao total da produção da semana, dividido pelos dias úteis da mesma semana.

§ 3º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinquenalista, cujo vencimento remunere trinta ou quinze dias, respectivamente.

**Art. 61** - Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno.

Parágrafo único - São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continuará com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 62** - Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de cinquenta por cento, salvo a concessão de outro dia de folga compensatória.

## Título V DOS DIREITOS E VANTAGENS

### Capítulo I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 63** - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do padrão fixado em lei.

**Art. 64** - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes, estabelecidas em lei.

**Art. 65** - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância maior do que a fixada como limite pela Constituição Federal, e sua interpretação, segundo o Supremo Tribunal Federal.

**Art. 66** - Excluem-se do teto de remuneração previsto no art. 65 as diárias de viagem, o prêmio por assiduidade, o auxílio para diferença de caixa e o acréscimo constitucional de 1/3 de férias.

**Art. 67** - A lei poderá fixar a relação de valores entre a maior e a menor remuneração dos servidores municipais.

**Art. 68** - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

III - metade da remuneração na hipótese prevista no parágrafo único do art. 143.

**Art. 69** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de trinta por cento da remuneração.

**Art. 70** - As reposições devidas por servidor à Fazenda Municipal poderão ser feitas em parcelas mensais, com juros e correção monetária, e mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá exceder a vinte por cento da remuneração do servidor.

§ 2º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

**Art. 71** - O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado, destituído do cargo em comissão, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez.

Parágrafo único - A não quitação de débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

## Capítulo II DAS VANTAGENS

**Art. 72** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações e adicionais;

III - prêmio por assiduidade;

IV - auxílio para diferença de caixa.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações, os adicionais, os prêmios e os auxílios incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 73** - Os acréscimos pecuniários não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores.

## Seção I DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 74** - Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - ajuda de custo;

III - transporte.

## Subseção I

### DAS DIÁRIAS

**Art. 75** - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º - Nos casos em que o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, mas exija pelo menos duas refeições, as diárias serão pagas por metade.

§ 2º - Quando o deslocamento exigir apenas uma refeição fora da sede, será indenizada esta, mediante comprovação.

§ 3º - Nos deslocamentos para a capital do Estado, e para fora deste, as diárias serão acrescidas, respectivamente, de vinte e cinco por cento e cinquenta por cento.

§ 4º - O valor das diárias será estabelecido em lei.

**Art. 76** - Se o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, não fará jus a diárias.

**Art. 77** - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de três dias.

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

## Subseção II DA AJUDA DE CUSTO

**Art. 78** - A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que for designado para exercer missão ou estudo fora do Município, por tempo que justifique a mudança temporária de residência.

Parágrafo único - A concessão da ajuda de custo ficará a critério da autoridade competente, que considerará os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o servidor e a duração da ausência.

**Art. 79** - A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do servidor, salvo quando o deslocamento for para o exterior, caso em que poderá ser até de quatro vezes o vencimento, desde que arbitrada justificadamente.

## Subseção III DO TRANSPORTE

**Art. 80** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, nos termos de lei específica.

§ 1º - Somente fará jus à indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo, durante pelo menos vinte dias.

§ 2º - Se o número de dias de serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será devida na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

## **Seção II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 81** - Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

I - gratificação natalina;

II - adicional por tempo de serviço;

III - adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;

IV - adicional noturno.

### **Subseção I DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

**Art. 82** - A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1.º - As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento da concessão da gratificação natalina, serão computados proporcionalmente aos meses de exercício no ano considerado, na razão de um doze avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

**Art. 83** - A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único - Entre os meses de maio e novembro de cada ano, o Município pagará, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

**Art. 84** - Em caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria do servidor, a gratificação natalina será devida proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, falecimento ou aposentadoria.

**Art. 85** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### **Subseção II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 86** - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de um por cento por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Município, incidente sobre o vencimento da classe do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º - Computar-se-á para a vantagem o tempo de serviço anteriormente prestado ao Município, sob qualquer forma de ingresso, desde que sem solução de continuidade com o atual.

§ 2º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

## **Subseção III DOS ADICIONAIS DE PENOSIDADE, INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**Art. 87** - Os servidores que executarem atividades penosas, insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional incidente sobre o valor do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município.

Parágrafo único - As atividades penosas, insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.

**Art. 88** - O exercício de atividade em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente, de trinta, vinte ou dez por cento, segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo.

**Art. 89** - Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão, respectivamente, de trinta e vinte por cento.

**Art. 90** - Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

**Art. 91** - O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, sendo sua concessão ou eliminação precedidas de laudo pericial, realizado por Médico ou Engenheiro do Trabalho.

### **Subseção IV DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 92** - O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% sobre o vencimento do cargo.

§ 1º - Considera-se trabalho noturno, para efeito deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte.

§ 2º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

## **Seção III DO PRÊMIO POR ASSIDUIDADE**

**Art. 93** - Após cada cinco anos ininterruptos de serviço prestado ao Município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de valor igual a um mês de vencimento do seu cargo efetivo, mesmo que esteja no exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 94** - Interrompem o quinquênio, para efeitos do artigo anterior, as seguintes ocorrências:

I - penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastamento do cargo em virtude de:

a) licença para tratar de interesses particulares;

b) licença para tratamento de pessoa da família quando não remunerada;

c) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) desempenho de mandato classista, e

e) licença para atividade política.

**Parágrafo único** - As faltas não justificadas ao serviço retardarão a concessão do prêmio previsto neste artigo, na proporção de um mês para cada falta e as licenças para tratamento de saúde excedentes de noventa dias, consecutivos ou não, salvo se decorrentes de acidente de serviço ou moléstia profissional protelarão a concessão do prêmio por assiduidade em período igual ao número de dias da licença.

**Art. 95** - O prêmio por assiduidade não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

#### **Seção IV DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA**

**Art. 96** - O servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pagar ou receber em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de dez por cento do vencimento.

§ 1º - O servidor que estiver respondendo legalmente pelo tesoureiro ou caixa, durante os impedimentos legais deste, fará jus ao pagamento do auxílio.

§ 2º - O auxílio de que trata este artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento e nas férias regulamentares.

### **Capítulo III DAS FÉRIAS**

#### **Seção I DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO**

**Art. 97** - O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

**Art. 98** - Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá este direito a férias, na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

**Parágrafo único** - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

**Art. 99** - Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continuar com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

**Art. 100** - O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de aquisição do período aquisitivo de férias nos casos de licenças previstas nos incisos II, III e V do art. 107.

**Art. 101** - Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou por motivo de doença em pessoa da família, isoladamente ou em conjunto por mais de seis meses, embora descontínuos, e licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo.

**Parágrafo único** - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo, após a perda do direito a férias prevista neste artigo, no primeiro dia em que o servidor retornar ao trabalho.

#### **Seção II DA CONCESSÃO E DO GOZO DAS FÉRIAS**

**Art. 102** - É obrigatória a concessão e gozo das férias, em um só período, nos dez meses subsequentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

**Parágrafo único** - As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público, por ato devidamente motivado.

**Art. 103** - A concessão das férias, mencionado o período de gozo, será participado, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 15 dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

**Art. 104** - Vencido o prazo mencionado no art. 102, sem que a Administração tenha concedido as férias, incumbirá ao servidor, no prazo de dez dias, requerer o gozo de férias, sob pena de perda do direito às mesmas.

§ 1º - Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de quinze dias, marcando o período de gozo de férias, dentro dos sessenta dias seguintes.

§ 2º - Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar ação, pedindo a fixação, por sentença, da época do gozo de férias, hipótese em que as mesmas serão remuneradas em dobro.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, a autoridade infratora será a responsável pelo pagamento da metade da remuneração em dobro das férias, que será recolhida ao erário, no prazo de cinco dias, a contar da data da concessão das férias nessas condições.

#### **Seção III DA REMUNERAÇÃO DAS FÉRIAS**

**Art. 105** - O servidor perceberá, durante as férias, a remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço).

§ 1º - As vantagens que não mais estejam sendo percebidas no momento do gozo de férias serão computadas proporcionalmente aos meses de exercício no período aquisitivo das férias, na razão de um doze avos por mês de exercício ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º - O pagamento da remuneração das férias, por solicitação do servidor, será feito dentro dos cinco dias anteriores ao início do gozo.



§ 3º - É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário; para tanto deverá requerer no mesmo prazo previsto no § 2º do art. 105 e o deferimento ficará a critério do Prefeito Municipal.

#### **Seção IV DOS EFEITOS NA EXONERAÇÃO, NO FALECIMENTO E NA APOSENTADORIA**

**Art. 106** - No caso de exoneração, falecimento ou aposentadoria, será devida a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito o servidor tenha adquirido nos termos do art. 98.

Parágrafo único - O servidor exonerado, falecido ou aposentado após doze meses de serviço, além do disposto no “caput”, terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a quatorze dias.

#### **Capítulo IV DAS LICENÇAS**

##### **Seção I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 107** - Conceder-se-á licença ao servidor ocupante de cargo efetivo:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar obrigatório;

III - para concorrer a mandato eletivo;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III e V.

§ 2º - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

##### **Seção II DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 108** - Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica oficial do Município.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

I - de 1/3 (um terço), quando exceder a um mês e até dois meses;

II - de 2/3 (dois terços), quando exceder a dois meses até cinco meses;

III - sem remuneração, a partir de sexto mês até o máximo de dois anos.

##### **Seção III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

**Art. 109** - Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

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

§ 2º - O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de trinta dias; se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de quinze dias.

##### **Seção IV DA LICENÇA PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO**

**Art. 110** - Salvo disposição diversa em lei federal, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a licença remunerada, a partir do registro de sua candidatura a cargo eletivo perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

Parágrafo único - O servidor candidato a cargo eletivo no próprio Município e que exercer cargo ou função de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será exonerado a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

##### **Seção V DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

**Art. 111** - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término ou interrupção da anterior.

§ 3º - Não se concederá a licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar um ano de exercício no novo cargo ou repartição.

##### **Seção VI DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

**Art. 112** - É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, sem remuneração.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de três, por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

## **Capítulo V DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE**

**Art. 113** - O servidor ocupante de cargo efetivo e estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas e

III - para cumprimento de convênio.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso I deste artigo, a cedência será sem ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.

## **Capítulo VI DAS CONCESSÕES**

**Art. 114** - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;

II - até dois dias, para se alistar como eleitor;

III - até cinco dias consecutivos, por motivo de falecimento de avô ou avó.

IV - até cinco dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

c) nascimento do filho para o pai, a contar da data do evento.

Parágrafo único - A servidora terá direito a uma hora por dia para amamentar o próprio filho até que este complete seis meses de idade. A hora poderá ser fracionada em dois períodos de meia hora, se a jornada for de dois turnos. Se a saúde do filho o exigir, o período de seis meses poderá ser dilatado, por prescrição médica, em até três meses.

**Art. 115** - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo.

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

## **Capítulo VII DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 116** - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

Parágrafo único - o número de dias será convertido em anos, considerados 365 dias.

**Art. 117** - Além das ausências ao serviço previstas no art. 109, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargos em comissão, no Município;

III - convocação para o serviço militar;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença:

a) à gestante e à adotante;

b) para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou moléstia profissional;

c) para tratamento de saúde de pessoa da família quando remunerada.

**Art. 118** - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria o tempo:

I - de contribuição no serviço público federal, estadual, municipal, inclusive o prestado às suas autarquias;

II - de licença para desempenho em mandado classista;

III - de licença para concorrer a cargo eletivo;

IV - em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada.

Parágrafo único - para efeito de disponibilidade será computado o tempo de serviço público federal, estadual ou municipal.

**Art. 119** - Para efeito de aposentadoria será computado, também, o tempo de contribuição na atividade privada e rural, nos termos da legislação federal pertinente.

**Art. 120** - O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será contado na forma das disposições constitucionais ou legais específicas.

**Art. 121** - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

## **Capítulo VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 122** - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo único - As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão no prazo de trinta dias.

**Art. 123** - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

**Art. 124** - Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo único - Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito.

**Art. 125** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 126** - O direito de reclamação administrativa prescreverá, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

§ 1º - O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º - O pedido de reconsideração e o recurso interromperão a prescrição administrativa.

**Art. 127** - A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo único - Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de cinco dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

**Art. 128** - É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou ao seu representante legal, pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## **Título VI DO REGIME DISCIPLINAR**

### **Capítulo I DOS DEVERES**

**Art. 129** - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - lealdade às instituições a que servir;

III - observância das normas legais e regulamentares;

IV - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

· ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

· à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e

· às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

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

XIV - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;

XV - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e

XVIII - sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único - Nas mesmas penas incorre o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

### **Capítulo II DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 130** - É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

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

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento, registro eletrônico ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

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

V - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e

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

**Art. 131** - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado, respondendo porém civil ou criminalmente na forma da legislação aplicável, se de sua conduta resultar delito penal ou dano moral.

### Capítulo III DA ACUMULAÇÃO

**Art. 132** - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§ 1º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente dos artigos 40, 42 e 142 da

Constituição Federal com a remuneração de cargos, empregos ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do “caput”, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

### Capítulo IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 133** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados enquanto no exercício do cargo.

**Art. 134** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao Erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 70.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva, sem prejuízo de outras medidas administrativas e judiciais cabíveis.

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

**Art. 135** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor.

**Art. 136** - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função pública.

**Art. 137** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 138** - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

### Capítulo V DAS PENALIDADES

**Art. 139** - São penalidades disciplinares aplicáveis ao servidor após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa:

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

**Art. 140** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

**Art. 141** - Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo único - No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

**Art. 142** - Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

**Art. 143** - A pena de suspensão não poderá ultrapassar a sessenta dias.

Parágrafo único - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço e a exercer suas atribuições legais.

**Art. 144** - Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;

IV - inassiduidade ou impontualidade habituais;

V - improbidade administrativa;

VI - incontinência pública e conduta escandalosa;

VII - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;

XIII - transgressão do art. 130, incisos X a XVI.

**Art. 145** - A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de cinco dias para opção, antes da abertura de processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Se comprovado que a acumulação se deu por má-fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos municipais.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será

comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

**Art. 146** - A demissão nos casos dos incisos V, VIII e X do art. 144 implicará em ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 147** - Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 148** - A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por advertência ou suspensão.

**Art. 149** - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

**Art. 150** - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo, quando na atividade:

I - praticou falta punível com a pena de demissão.

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - praticou usura, em qualquer das suas formas.

**Art. 151** - A pena de destituição de função de confiança será aplicada:

I - quando se verificar falta de exaço no seu desempenho;

II - quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse, no devido tempo, irregularidade no serviço.

Parágrafo único - A aplicação da penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

**Art. 152** - O ato de aplicação de penalidade é de competência do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Poderá ser delegada competência aos Secretários Municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

**Art. 153** - A demissão por infringência ao art. 130 incisos X e XI, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública do Município, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 144, inc. I, V, VIII, X e XI.

**Art. 154** - A pena de destituição de função de confiança implicará na impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de cinco anos a contar do ato de punição.

**Art. 155** - As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

**Art. 156** - A ação disciplinar prescreverá:



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

II - em dois anos, quanto à suspensão; e

III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º - A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

§ 2º - O prazo de prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição.

§ 4º - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo prescricional recomençará a correr novamente, no dia imediato ao da interrupção.

## **Capítulo VI DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL**

### **Seção I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 157** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar sob pena de incorrer nas previsões do art. 129.

Parágrafo único - Quando o fato denunciado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

**Art. 158** - As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a plena defesa, por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

### **Seção II DA SUSPENSÃO PREVENTIVA**

**Art. 159** - A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, até sessenta dias, prorrogáveis por mais trinta se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

**Art. 160** - O servidor fará jus à remuneração integral durante o período de suspensão preventiva.

### **Seção III DA SINDICÂNCIA**

**Art. 161** - A sindicância será cometida a servidor ocupante de cargo efetivo e estável, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Parágrafo único - A critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, a função sindicante poderá ser atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de três.

**Art. 162** - O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de trinta dias, relatório a respeito.

§ 1º - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§ 2º - Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§ 3º - O sindicante abrirá o prazo de cinco (5) dias para o indiciado apresentar defesa, antes de elaborar o relatório.

**Art. 163** - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

I – pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

II – pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou

III – arquivamento do processo.

§ 1º - Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a cinco dias úteis.

§ 2º - De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

### **Seção IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 164** - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de três servidores efetivos e estáveis, designada pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

**Art. 165** - A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

**Art. 166** - O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 167** - Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará ao Ministério Público, e remeterá cópia dos autos, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 168** - O prazo para a conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

**Art. 169** - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 170** - Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para primeira audiência e a citação do indiciado.

**Art. 171** - A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contra-recibo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local e qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada, com descrição dos fatos.

§ 1º - Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º - Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município, com prazo de quinze dias.

**Art. 172** - O indiciado poderá constituir procurador para fazer a sua defesa.

Parágrafo único - Em caso de revelia, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um defensor.

**Art. 173** - Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

§ 1º - Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de seis dias, contados a partir da tomada de declarações do último deles.

§ 2º - O indiciado ou seu advogado terão vista do processo na repartição podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

**Art. 174** - 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. 175** - O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar convenientes.

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

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

**Art. 176** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada 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 a inquirição.

**Art. 177** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou de seu procurador.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

**Art. 178** - Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o indiciado.

**Art. 179** - Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandado pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, sendo fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

Parágrafo único - O prazo de defesa será comum e de quinze dias se forem dois ou mais os indiciados.

**Art. 180** - Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único - O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de dez dias, cotados do término do prazo para apresentação da defesa.

**Art. 181** - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento ou providência julgada necessária.

**Art. 182** - Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I - dentro de cinco dias:

a) pedirá esclarecimentos ou providências que entender necessários, à comissão processante, marcando-lhe prazo;

b) encaminhará os autos à autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa à sua competência;

II - despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando o seu despacho se concluir diferentemente do proposto.

Parágrafo único - Nos casos do inciso I deste artigo, o prazo para decisão final será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.

**Art. 183** - Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta Lei.

**Art. 184** - As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influir na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

**Art. 185** - O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único - Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

## **Seção V DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 186** - A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:

I - a decisão for contrária ao texto de lei ou à evidência dos autos;

II - a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;

III - forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da pena.

Parágrafo único - A simples alegação de injustiça da penalidade não constituirá fundamento para a revisão do processo.

**Art. 187** - No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.

**Art. 188** - O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo e correrá em apenso aos autos do processo originário.

**Art. 189** - As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de trinta dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

**Art. 190** - Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

## **Título VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

### **Capítulo Único DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES**

**Art. 191** - O regime de previdência social dos servidores ocupantes de cargo efetivo é o Regime da Previdência Social – RGPS, administrado pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Art. 192** – O Município assume integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante a vigência do regime próprio da previdência social, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão forem implementados até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 20/98.

**Art. 193** – O Município passa a ser responsável pela complementação das aposentadorias e pensões concedidas pelo INSS aos servidores detentores de cargo efetivo de forma a cumprir o previsto no art. 40, §§ 3º e 7º da Constituição Federal.

## **Título VII DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**Art. 194** - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

**Art. 195** - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

I - atender a situações de calamidade pública;

II - combater surtos epidêmicos;

III - atender outras situações de caráter excepcional, devidamente comprovadas ou que vierem a ser definidas em lei específica.

**Art. 196** - As contratações ou recontrações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica, e terão duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma vez por igual período.

**§1º** - Os contratos emergenciais terão duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses com o mesmo contratado, sendo que, após esse período, não poderá ocorrer nova contratação com ele, antes de transcorridos um período de 6 (seis) meses entre os contratos.

**Art. 197** - É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste capítulo.

**Art. 198** - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

I - remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município;

II - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;

III - férias proporcionais, ao término do contrato;

IV - inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

## **Título VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

## Capítulo I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 199** - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

**Art. 200** - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispondo de maneira diversa.

**Art. 201** - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo único – equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, com mais de cinco anos de vida em comum ou por menor tempo, se da união houver prole.

**Art. 202** - Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em lei ou regulamento, como próprios de seu cargo ou função gratificada, não decorre nenhum direito ao servidor.

## Capítulo II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 203** - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas.

**Art. 204** - Os atuais servidores municipais, estatutários ou celetistas admitidos mediante prévio concurso público ficam submetidos ao regime desta Lei.

§ 1º - Os empregos ocupados pelos servidores celetistas de que trata este artigo ficam transformados em cargos na data da publicação desta Lei.

§ 2º - Os contratos individuais de trabalho se extinguem automaticamente pela nomeação para cargo público.

§ 3º - No que pertine às férias, o servidor poderá optar, mediante acordo escrito, em recebê-las no termo de quitação do contrato ou pela continuidade da contagem de tempo de serviço para posterior gozo no novo regime.

**Art. 205** - É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos servidores ocupantes de cargos efetivos bem como aos seus dependentes, que, até 16 de dezembro de 1998, tenham cumprido os requisitos para a obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - Ao servidor de que trata este artigo, que tenha completados exigência para a aposentadoria integral e que opte por permanecer em atividade fará jus à isenção da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria contidas no art. 40, §1º, III, a, da Constituição Federal.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores efetivos referidos no caput, e termos integrais ou proporcionais ao tempo de serviço já exercido até a data de publicação da EC nº 20-98, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendida as prescrições nela

estabelecidas para a concessão destes benefícios ou nas condições da legislação vigente.

§ 3º - São mantidos todos os direitos e garantias assegurados nas disposições constitucionais vigentes à data de publicação da Emenda nº 20-98 aos servidores, inativos e pensionistas, que já cumpriram, até aquela data, os requisitos para usufruírem tais direitos, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

**Art. 206** - Observado o disposto no art. 40, §10, da Constituição Federal, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

**Art. 207** - Observado o disposto no art. 206, e ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas do art. 188, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 40, § 3º da Constituição Federal, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública Municipal, direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação da E. C. nº 20-98, quando o servidor, cumulativamente:

I – tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

II – tiver 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20 % (vinte por cento) do tempo que, na data da publicação da Emenda Constitucional nº 20-98, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo, desde que atendido o disposto em seus incisos I e II, e observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 28-98, poderá aposentar-se com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, quando atendidas a seguintes condições:

I – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, a soma de:

a) 30 (trinta) anos, se homem, e 25 (vinte e cinco) anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a 40% (quarenta por cento) do tempo que, na data da Emenda Constitucional nº 20-98, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea anterior;

II – os proventos da aposentadoria proporcional serão equivalentes a 70% (setenta por cento) do valor máximo que o servidor poderia obter de acordo com o *caput*, acrescido de 5% (cinco por cento) por ano de contribuição que supere a soma a que se refere o inciso anterior, até o limite de 100% (cem por cento).

§ 2º - O professor, que, até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 28-98, de 15-12-98, tenha ingressado,



regularmente, em cargo efetivo de magistério e que por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercício até a publicação da Emenda Constitucional nº 20-98 contado com o acréscimo de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20 % (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício das funções de magistério.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo, após completar as exigências para aposentadoria estabelecidas no *caput*, permanecer em atividade, fará jus à isenção da contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria contidas no art. 40, § 1º, III, a, da Constituição Federal.

**Art. 208** – A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação da Emenda Constitucional nº 20-98, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se-lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

**Art. 209** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei 077/90, com suas alterações posteriores.

**Art. 210** – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, em vinte de janeiro de dois mil e três.

**FELISBERTO MARTINS DA SILVA**  
Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e publique-se

**JOSÉ ADOLFO CAETANO RIGON**  
Sec. Da administração

**Publicado por:**  
Erio Amaral Fernandes  
**Código Identificador:**F694C3D7

## SEC.DA FAZENDA RECUPERAÇÃO DE TRATORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI  
AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 001/2011

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: A contratação de empresa para fornecimento de peças e materiais, serviços de recuperação geral e instalação de motores de 02 (dois) tratores da Secretaria Municipal da Agricultura (SEMAG), conforme descrição abaixo:

- 1) Motor de 01 (um) trator Massey Ferguson MF 275 ano 2001;
- 2) Motor de 01 (um) trator John Deere modelo 5700 ano 2001.

DATA DE ABERTURA: 14/01/2011, às 9:00 horas, no Setor de Licitações.

O Edital completo e informações estarão à disposição dos interessados a partir da publicação deste aviso, na Prefeitura Municipal de Itacurubi, no horário das 7:00 hs às 13:00 hs, pelo fone/fax (55) 3366-1085, e-mail:

[licitacoes.itacurubi@gmail.com](mailto:licitacoes.itacurubi@gmail.com), e site:  
[www.itacurubi.rs.gov.br](http://www.itacurubi.rs.gov.br).

Itacurubi, 07 de janeiro de 2011

**IONE ANDRADE GOULART**  
Prefeita Municipal

**Publicado por:**  
Erio Amaral Fernandes  
**Código Identificador:**6350767D

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS DISPENSA DE LICITAÇÃO 05/2011.

Secretaria Municipal da Administração.

Aviso de Homologação de Dispensa de Licitação.

Fundamento: Art. 24, II da Lei 8.666/93.

Processo: nº 003/2011.

Contratado: Tecnisan Sistemas Operacionais de saneamento Ltda.

CNPJ: 01.651.522/0001-16

Valor: R\$ 2.000,00

Entrega: 30/01/2011.

Forma de Pagamento: 10 dias após realização do evento.

Objeto: Locação de 10 sanitários ecológicos para serem disponibilizados no evento da Festa Municipal da Uva.

Homologação: 03/01/2011.

**Publicado por:**  
Eduardo Vieira de Souza  
**Código Identificador:**9A5CFBBC

### MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS PREGÃO PRESENCIAL 05/2011

**AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL – PP.MAC. 005/2011 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DOS CAMPOS, torna público para o conhecimento de quem possa interessar que às 14:00 horas do dia 26 de Janeiro de 2011, na sala de licitações, Av. Pedro Zamban,1000 – Centro – Monte Alegre dos Campos – RS, realizará o processo licitatório na modalidade PREGÃO, em sua forma PRESENCIAL, tipo menor preço, cotação por item, objeto é a aquisição de material de higiene e limpeza para as escolas e secretarias do município. Os interessados poderão solicitar o edital pelo e-mail:[licita.mac@hotmail.com](mailto:licita.mac@hotmail.com) ou pelo tel:54-3231-1044 Setor de Licitações ou pelo site [www.montealegredoscamos.rs.gov](http://www.montealegredoscamos.rs.gov). Monte Alegre dos Campos - RS, 04 de Janeiro de 2010.**

**JOÃO FRANCISCO PEREIRA TAVARES**  
– Prefeito Municipal.

**Publicado por:**  
Eduardo Vieira de Souza  
**Código Identificador:**DA5514CE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ



## SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2011

**Objeto:** Aquisição de equipamentos agrícolas (enfardadeira, carretas agrícolas, ensiladeiras e trituradores), em atendimento ao Contrato de Repasse nº 0336961-32/MAPA/CAIXA, celebrado entre o Município de São José do Inhacorá e o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Data e local da abertura dos envelopes: 19.01.2011, às 09 horas, junto à sala de reuniões da prefeitura. O edital está à disposição no site: [www.sjinhacora.com.br](http://www.sjinhacora.com.br). Maiores informações na Prefeitura Municipal, sita na rua Frei Leonardo Braun, 50, fone: 55 3616 0251.

São José do Inhacorá, 05 de janeiro de 2011.

**DR. ALEXANDRE VAZ FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Renato Gräf  
**Código Identificador:**ACA8680C

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO

O PREFEITO MUNICIPAL TUPARENDI, no uso das atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar as seguintes licitações: a) PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2011 às 09:00 horas do dia 21/01/2011, que visa a aquisição de combustíveis, através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br); b) PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2011 às 14:00 horas do dia 21/01/2011, que visa a aquisição de material elétrico.. Tudo em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei 10.520/02. Informa ainda, que os Editais com inteiro teor encontram-se a disposição dos interessados na prefeitura municipal ou poderão ser solicitados pelo email [compras@tuparendi-rs.com.br](mailto:compras@tuparendi-rs.com.br). Tuparendi, em 06 de janeiro de 2011.

**OLAVO OSMAR PAWLAK.**  
Prefeito Municipal.

**Publicado por:**  
Sirlei Elena Monback  
**Código Identificador:**1B07A1B2

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE VERDE

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

### SEC.DA FAZENDA EDITAL CONCURSO PÚBLICO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O Município de Itacurubi, Estado do Rio Grande do Sul, por sua Prefeita Municipal Sra. **Ione Andrade Goulart**, no uso de suas atribuições legais, **torna público** que fará realizar Concurso Público destinado ao provimento de cargos do quadro de servidores do

## ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE LICITAÇÃO - 039/2010

**Edital de Licitação Nº 039/2010 – Tomada de Preços Nº 019/2010.** Objeto: Aquisição de equipamentos de informática. Vencedoras: Sir Computadores Ltda e Hugomar P M Gheno. Valores: R\$ 4.681,00 (Sir Computadores), R\$ 418,00 (Hugomar P M Gheno). Valor Total: R\$ 5.099,00.

**Publicado por:**  
Clauber Luiz Fischer  
**Código Identificador:**5527A5D8

## ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO - Nº 061/2010

**Primeiro Termo Aditivo ao Contrato Nº 061/2010.** Objeto: Contratação de serviços de inseminador. Contratado: Ronaldo André Leindecker. Prazo: Fica prorrogado por mais 06 meses o prazo de validade do contrato original.

**Publicado por:**  
Clauber Luiz Fischer  
**Código Identificador:**5CB4BEAB

## ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE LICITAÇÃO - 040/2010

**Edital de Licitação Nº 040/2010 – Tomada de Preços Nº 020/2010.** Objeto: Aquisição de medicamentos, materiais ambulatoriais e odontológicos. Vencedoras e valores: Dimaci Material Cirúrgico Ltda – R\$ 1.093,16, Diprolmedi Medicamentos Ltda – R\$ 27,00, Sulmedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – R\$ 708,20, Dimaster Comércio de Produtos Hospitalares Ltda – R\$ 331,38, Mauro Marciano Garcia Freitas – R\$ 1.007,07, Marcofarma Distribuidora de Produtos Farmacêuticos Ltda – R\$ 1.759,35, Centermedi Comercio de Produtos Hospitalares Ltda – 40,00, Medplus Comércio de Artigos Médicos Ltda – ME – R\$ 706,95 e MK Produtos Médico Hospitalar Ltda – 3.384,75. Valor total: R\$ 9.057,86.

**Publicado por:**  
Clauber Luiz Fischer  
**Código Identificador:**08C882E0

## ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EXTRATO DE CONTRATO - Nº 034/2009

**Terceiro termo aditivo ao contrato Nº 034/2009.** Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de saúde – SUS. Contratada: Hospital São Sebastião Mártir. Fica prorrogado até 31/12/2010 o prazo de validade do contrato original.

**Publicado por:**  
Clauber Luiz Fischer  
**Código Identificador:**B0E74A15

Poder Executivo Municipal, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, cujas inscrições estarão abertas de **10/01/2011** a **21/01/2011**.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes na data de sua abertura e de formação de cadastro reserva para provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, conforme a tabela de cargos abaixo:

Código Cargo	Cargos	Escolaridade Mínima	Vagas	Carga Horária semanal	Remuneração Básica (R\$)	Tipo de prova	Valor da Inscrição
001	Cozinheiro	Fund. Incompleto	03	40	367,54*	Escrita	30,00
002	Motorista	Fund. Incompleto	09	40	562,31	Escrita/Prática	30,00
003	Operador de Máquinas	Fund. Incompleto	04	40	673,83	Escrita Prática	30,00
004	Operário	Fund. Incompleto	04	40	367,54*	Escrita	30,00
005	Servente	Fund. Incompleto	05	40	367,54*	Escrita	30,00
006	Vigilante	Fund. Incompleto	02	40	449,22*	Escrita	30,00
007	Eletricista	Fund. Incompleto, curso na área	01	40	918,86	Escrita	30,00
008	Agente Administrativo	Médio Completo	02	30	785,35	Escrita	50,00
009	Almoxarife	Médio Completo	01	40	918,86	Escrita	50,00
010	Fiscal Sanitarista	Médio Completo	01	40	673,83	Escrita	50,00
011	Assistente Social	Superior e registro	01	30	2.041,91	Escrita	70,00
012	Auditor Interno	Superior C. Contábeis e registro	01	40	2.041,91	Escrita	70,00
013	Biólogo	Superior na área e registro	01	40	2.041,91	Escrita	70,00
014	Enfermeiro	Superior na área e registro	01	40	1.837,72	Escrita	70,00
015	Farmacêutico	Superior na área e registro	01	40	2.513,12	Escrita	70,00
016	Médico Veterinário	Superior na área e registro	01	40	2.513,12	Escrita	70,00
017	Professor de Português	Superior na área	01	20	841,90	Escrita/Títulos	70,00
018	Psicólogo	Superior na área e registro	01	20	1.429,34	Escrita	70,00

\* Os cargos cujos valores não atingem o salário mínimo, serão complementados de forma referido valor.

**1.2.** A aprovação no concurso público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

**1.3.** As características gerais dos cargos, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente.

**1.4.** Os cargos poderão sofrer alteração em virtude de nova legislação municipal ao que se dará publicidade se ocorrer.

**1.5.** A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural (localizado no endereço constante no item 2.4), na imprensa oficial do município (Diário Oficial dos Municípios – [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs)) e em caráter meramente informativo no site [www.itacurubi.rs.gov.br](http://www.itacurubi.rs.gov.br) e mediante extratos de Editais no Jornal de circulação regional (Expresso Ilustrado).

**1.6.** A unidade de lotação será determinada pelo poder público de acordo com sua necessidade.

**1.7.** A descrição dos cargos com suas atribuições estão consignadas no Anexo I desse edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no concurso e no ato da posse do cargo, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Itacurubi/RS para o exercício do respectivo cargo.

**2.3.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes do preenchimento de requisitos para o exercício do cargo (item 2.2 deste edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação.

**2.4.** As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS, situada na Rua Amália Carvalho Rocha, nº 316, Centro em Itacurubi, no período de **10/01/2011 a 21/01/2011**, de segunda a sexta-feira das **08:00h às 12:00h**.

**2.5.** Para inscrever-se, o candidato deverá dirigir-se ao local acima indicado, efetuar o recolhimento da respectiva taxa de inscrição junto à tesouraria da Prefeitura de Itacurubi/RS, e munido de documento de identidade pessoal com foto, entregar ao membro da comissão:

a) o **requerimento de inscrição (Anexo IV)** preenchido com todos os dados solicitados e assinado;

b) o comprovante de pagamento da “taxa de inscrição”;

c) uma cópia simples do documento de identidade que será autenticado pelo membro da comissão mediante a apresentação do original ou a cópia autenticada por tabelião.

d) Para os candidatos que necessitem de condição especial para realização da prova é necessário a apresentação de laudo ou atestado médico na forma do item 2.12 e para os portadores de deficiência o item 3 e subitens.

**2.5.1.** Após o recebimento da documentação referida no item 2.5 o membro da comissão fará a inserção dos dados em sistema eletrônico e emitirá a **ficha de inscrição (cartão de identificação)**, a qual, após conferida pelo candidato, será por este assinada.

**2.5.2.** O servidor responsável pela inscrição entregará ao candidato uma via da **ficha de inscrição (cartão de identificação)** contendo os dados fornecidos, o cargo ao qual concorre e o número de inscrição no concurso. A **ficha de inscrição (cartão de identificação)** será o único documento válido para comprovação da inscrição, valendo também como prova de pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**2.5.3.** A assinatura do candidato na **ficha de inscrição (cartão de identificação)** tem o efeito de concordar plenamente com os dados ali constantes e de se submeter às regras do presente edital.

**2.5.4.** O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

**2.6.** Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital de homologação das inscrições contendo nome, cargo e número de inscrição de cada candidato, no Quando Mural da Prefeitura de Itacurubi e no site [www.itacurubi.rs.gov.br](http://www.itacurubi.rs.gov.br), e ainda, mediante extrato no jornal de circulação local. **Somente estarão aptos a realizar a prova os candidatos constantes da referida lista.**

**2.6.1.** Discordando dos dados relativos a sua inscrição, constante do edital de homologação de inscrições, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, fazendo-o mediante requerimento fundamentado (formulário de recurso, Anexo III) protocolado no local descrito no item 2.4.

**2.6.2.** Somente serão homologadas as inscrições que contenham todos os dados solicitados e a assinatura do candidato na ficha de inscrição.

**2.7.** Admitir-se-á a inscrição realizada por terceiros mediante apresentação de procuração pública ou particular com poderes especiais e expressos para realizar a inscrição e documento de identidade pessoal com foto do procurador, além de fotocópia acompanhada do documento original de identidade com foto do candidato ou fotocópia autenticada por tabelião.

**2.7.1.** Para inscrição através de procurador serão observadas, inclusive, todas as regras desse edital destinadas a inscrição pessoal.

**2.8.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, nem pedidos para alteração de opção de Cargo. Também não serão aceitas inscrições condicionais ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição por outro meio que não o disciplinado nesse edital.

**2.9.** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do requerimento de inscrição. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, reservando-se à comissão de concurso público da Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS o direito de excluir do certame aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos ou ainda deixar de assinar quando lhe competir.

**2.10.** A Prefeitura Municipal de Itacurubi e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao concurso público.

**2.11.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

**2.12.** O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la no próprio requerimento de inscrição. O candidato deverá anexar Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado (emitido há no máximo trinta dias) que justifique o atendimento especial solicitado.

**2.12.1.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.13.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira no momento da inscrição, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**2.13.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.13.2.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**2.13.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

### 3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**3.2.** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 443/1994, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para os cargos em concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, por opção de cargo, sendo reservado o percentual de **10% (dez por cento)** das vagas.

**3.3.** O primeiro candidato portador de deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a segunda vaga aberta, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) vagas providas, por ordem de classificação da lista específica de portadores de deficiência.

**3.4.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.5.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.6.** O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, e expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar

previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

**3.7.** O candidato portador de deficiência aprovado no concurso, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se a avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS, ou por esta indicados, objetivando verificar se o exercício das funções inerentes ao cargo é compatível com deficiência apresentada.

**3.7.1.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.

**3.8.** Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.12. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido

**3.9.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

### 4. DAS PROVAS

**4.1.** O concurso contará com provas escritas objetivas com questões de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, para todos os cargos, conforme o quadro a seguir:

Cargo	Conteúdo	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Cozinheiro, Operário, Servente, Vigilante e Eletricista	Língua Portuguesa Matemática	05 05	0,4 0,4	10,0

	Conhecimentos Gerais	05	0,4	
	Conhecimentos Específicos	10	0,4	
Motorista e Operador de Máquinas	Língua Portuguesa	05	0,2	5,0
	Matemática	05	0,2	
	Conhecimentos Gerais	05	0,2	
	Conhecimentos Específicos	10	0,2	
Agente Administrativo, Almojarife e Fiscal Sanitarista	Língua Portuguesa	05	0,4	10,0
	Matemática	05	0,4	
	Noções de Informática	05	0,4	
	Conhecimentos Específicos	10	0,4	
Assistente Social, Auditor Interno, Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo e Médico Veterinário	Língua Portuguesa	05	0,4	10,0
	Conhecimentos Gerais	05	0,4	
	Legislação Municipal	05	0,4	
	Conhecimentos Específicos	10	0,4	
Professor de Português	Conhecimentos Gerais	05	0,2	8,0
	Noções de Informática	05	0,2	
	Legislação Municipal	05	0,4	
	Conhecimentos Específicos	10	0,4	

**4.2.** Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** serão submetidos à **prova prática** consistindo esta no desempenho de tarefas inerentes aos respectivos cargos. Os candidatos ao cargo de **Professor de Português** serão submetidos à **prova de títulos**.

**4.3.** As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 06/02/2011**. A data definitiva para realização das provas será divulgada por ocasião do edital de homologação das inscrições.

**4.4.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

#### **4.5. Das Provas Escritas**

**4.5.1.** A prova escrita será realizada na Escola Estadual de Ensino Médio Vidente Goulart localizada na Rua Amalia Carvalho da Rocha, nº 455, Centro, em Itacurubi/RS e se houver necessidade poderão ser indicados outros locais de realização das provas, no Município de Itacurubi/RS. Os locais definitivos serão divulgados quando da divulgação e homologação da listagem de inscritos. **O fechamento dos portões se dará às 09:00h** (nove horas).

**4.5.1.1.** Os candidatos **deverão estar presentes 00:30 minutos antes do horário indicado para fechamento dos portões**, para identificação, **munidos da ficha de inscrição** (cartão de identificação), **documento de identidade pessoal com foto e caneta esferográfica de tinta preta ou azul**.

**4.5.1.2.** Após o fechamento dos portões não será permitido a entrada no recinto de provas de nenhum candidato.

**4.5.2.** A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo II do presente edital.

**4.5.3.** O tempo de duração da prova escrita é de 02:30h (duas horas e trinta minutos) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

**4.5.4.** O candidato somente poderá se retirar da sala após transcorridos 45min (quarenta e cinco minutos) do início da prova.

**4.5.5.** No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**4.5.6.** Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**4.5.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**4.5.8.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.5.9.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



**4.5.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**4.5.11.** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento elétrico ou eletrônico.

**4.5.12.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de Cargo, bem como os dados do Caderno de Questões.

**4.5.12.1.** O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

**4.5.13.** Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao concurso, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**4.5.14.** Poderá ainda ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas desse edital;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**4.5.15.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.5.16.

**4.5.16.** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.5.14, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início das provas, utilizando saco plástico e etiqueta, a serem fornecidos pela empresa executora do certame.

**4.5.17.** Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame não se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados.

**4.5.18.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**4.5.19.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

**4.5.20.** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**4.5.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

**4.5.22. Os candidatos,** após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas e o caderno de provas.** As questões da prova (caderno de questões) serão disponibilizadas no site da Prefeitura de Itacurubi durante o prazo para recurso – [www.itacurubi.rs.gov.br](http://www.itacurubi.rs.gov.br).

**4.5.23.** Os candidatos poderão levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do concurso.

#### 4.6. Das Provas Práticas

**4.6.1.** As provas práticas para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** serão realizadas após a realização das provas escritas.

**4.6.1.1.** Estarão aptos a realizar a prova prática os candidatos que realizarem a prova escrita.

**4.6.2.** Os candidatos, ao sair da sala de provas escritas deverão comparecer ao local indicado pelos fiscais de provas, munidos da ficha de inscrição (cartão de identificação) e documento de identidade pessoal com foto.

**4.6.3.** Os candidatos ao cargo **motorista** de somente poderão realizar a prova prática mediante a apresentação da carteira nacional de habilitação (CNH) válida que contenha categoria D ou E e os

candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas** mediante a apresentação da carteira nacional de habilitação (CNH) válida que contenha categoria C, D ou E

**4.6.4.** A avaliação da Prova Prática far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em função do desempenho do candidato, em folha individual. A Prova Prática será aplicada individualmente e/ou em grupo conforme especificado no Anexo II.

**4.6.5.** Quando a prova exigir o emprego de aparelhos, veículos ou máquinas, a Comissão de aplicação e fiscalização poderá determinar a imediata exclusão do candidato, desde que este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, demonstrando grande risco de danificá-los ou causar prejuízos a terceiros. Neste caso o candidato será considerado Reprovado e Eliminado do Concurso.

**4.6.6.** O candidato somente poderá realizar a prova prática após assinar declaração/termo de compromisso afirmando possuir conhecimento técnico para realização das atividades inerentes ao cargo, assumindo os riscos por eventuais falhas, acidentes ou incidentes provocados.

**4.6.7.** Após a realização do teste o candidato deixará o local e não terá mais contato com os candidatos que aguardam a sua realização.

**4.6.8.** O candidato deverá levar consigo todos os equipamentos de proteção e segurança necessários à realização das provas.

**4.6.9.** Aplicam-se também às provas práticas o disposto nos itens 4.5.11 e 4.5.13 a 4.5.21.

#### 4.7. Da Prova de Títulos

**4.7.1.** A prova de títulos para o cargo de **Professor de Português** consiste na apresentação de certificados e/ou diplomas de curso de pós-graduação ou aperfeiçoamento/atualização com duração igual ou superior a 20 (vinte) horas.

**4.7.2.** Os candidatos deverão apresentar os respectivos títulos à Coordenação do Concurso, **após realizarem a prova escrita**, acompanhados do requerimento anexo ao edital (Anexo V).

**4.7.2.1.** Os títulos serão apresentados em **cópia simples acompanhado do original** para conferência ou **cópia autenticada por tabelião**.

**4.7.2.** A pontuação dos títulos obedece a tabela abaixo:

Título		Ponto por título ou soma de títulos*
	Até 20 horas	0,02

Certificado ou diploma de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina/ área/ cargo para o qual se inscreveu ou em Educação, emitidos por Instituição de Ensino ou Órgão Público do Estado e ou municípios ou ainda cursos de informática.	De 21 a 60 horas	0,04
	De 61 a 100 horas	0,06
	De 101 a 140 horas	0,08
	De 141 a 180 horas	0,1
	De 181 a 220 horas	0,12
	Acima de 220 horas	0,14
Pós graduação	Especialização (mínimo 360horas/aula)	0,24
	Mestrado	0,4
	Doutorado	0,8
<b>TOTAL</b>		2,0

**4.7.3.** Para os cursos de aperfeiçoamento e/ou atualização as horas de cursos serão somadas. Para os cursos de Pós Graduação será pontuado apenas um certificado se de mesma pontuação ou apenas o de maior valor se diferentes, quando apresentado mais de um título.

**4.7.4.** Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

**4.7.5.** Somente serão pontuados os certificados ou diplomas de Cursos de pós-graduação na disciplina/ área, para o qual o candidato se inscreveu ou em Educação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal, acompanhados do Histórico Escolar.

**4.7.6.** Somente serão pontuados os certificados ou diplomas de Cursos de aperfeiçoamento ou atualização na disciplina/ área, para o qual o candidato se inscreveu ou em Educação e os cursos de

informática, acompanhados do Histórico Escolar ou descrição completa das disciplinas e respectiva carga horária no próprio título.

**4.7.7.** Não serão pontuados:

- a) Certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei;
- b) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- c) Títulos obtidos em cursos que **não sejam na disciplina/área/cargo** para a qual o candidato está inscrito ou em **Educação**;
- d) Os títulos não acompanhados do histórico escolar e requerimento (Anexo V).
- e) Documentos sujos, rasgados, apagados, manchados e ou cujo inteiro teor não possa ser lido e analisado.
- f) Os diplomas ou certificados de curso em mais de um curso de pós graduação, sendo pontuado apenas o de maior valor

**4.7.8.** Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima estabelecida na prova escrita não terão computados os pontos dos títulos (subitem 5.3.1).

## 5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**5.1.** Para os cargos de **Cozinheiro, Operário, Servente, Vigilante, Eletricista, Agente Administrativo, Almoxarife, Fiscal Sanitarista, Assistente Social, Auditor Interno, Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Psicólogo e Médico Veterinário** a nota final dos candidatos será a pontuação obtida na prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no item 4.1

**5.1.1.** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem na prova escrita nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**5.1.2.** Os candidatos que não atingirem a nota mencionada no item 5.1.1 não terão classificação alguma, sendo considerados eliminados do certame.

**5.2.** Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** a nota final dos candidatos será a nota obtida na prova escrita de caráter eliminatório e classificatório (conforme o disposto no item 4.1) somado à nota obtida na prova prática de caráter classificatório e eliminatório, segundo a fórmula abaixo:

$$NF = NPE + NPP$$

Onde: NF = nota final; NPE = nota da prova escrita; NPP = nota da prova prática.

**5.2.1.** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem:

- a) nota da prova escrita igual ou superior a 2,5 (dois vírgula cinco);
- b) nota da prova prática igual ou superior a 2,5 (dois vírgula cinco).

**5.2.2.** Os candidatos que não atingirem a nota mencionada no item 5.2.1, não terão classificação alguma, sendo considerados eliminados do certame. Os candidatos que não obtiverem nota mínima na prova escrita não terão a prova prática corrigida.

**5.3.** Para o cargo de **Professor de Português** a nota final dos candidatos será a nota obtida na prova escrita de caráter eliminatório e classificatório (conforme o disposto no item 4.1) somado à nota obtida na prova de títulos de caráter classificatório, segundo a fórmula abaixo:

$$NF = NPE + NPT$$

Onde: NF = nota final; NPE = nota da prova escrita; NPT = nota da prova de títulos.

**5.3.1.** Somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota da prova escrita igual ou superior a 4,00 (quatro). Aos candidatos que não obtiverem a nota mínima na prova escrita não será atribuída nota da prova de títulos.

**5.3.2.** Os candidatos que não atingirem a pontuação mencionada no item 5.3.1, não terão classificação alguma, sendo considerados eliminados do certame.

**5.4.** A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato, separada por cargo.

**5.5.** O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) uma contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) outra lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos habilitados, inscritos como portadores de deficiência.

**5.6.** Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva, terá preferência, para fins de desempate, para os Cargos, o candidato que, sucessivamente:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na prova prática para os cargos de Operador de Máquinas;
- c) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- d) tiver maior idade.

## 6. DOS RECURSOS

**6.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente edital;
- b) ao indeferimento de inscrições c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- e) aos resultados das provas.

**6.1.1.** O pedido deverá ser realizado conforme o modelo constante do Anexo III (formulário de recurso) desse edital, através de petição escrita, fundamentada e dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) identificação completa do recorrente (nome, número de inscrição no concurso);
- b) indicação do cargo para o qual concorre;
- c) indicação do evento em face do qual apresenta o recurso;
- d) exposição fundamentada dos motivos do recurso.

**6.1.2.** O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

**6.2.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 desse edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

**6.4.** Os recursos deverão ser protocolados junto à Comissão do Concurso que funcionará no endereço e horários citados no item 2.4. À comissão cabe dar o encaminhamento pertinente de acordo com a natureza do recurso e o responsável por sua análise.

**6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.7.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas nesse edital não serão avaliados.

**6.8.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**6.9.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.10.** Na ocorrência do disposto nos itens 6.8 e 6.9 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**6.11.** Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.

**6.12.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos na Prefeitura, junto à comissão do concurso.

## 7. DO PROVIMENTO DO CARGO

**7.1.** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência.

**7.2.** O provimento dos cargos se dará a critério do respectivo poder do Município de Itacurubi/RS, observada a conveniência da Administração.

**7.3.** A convocação dos candidatos aprovados nos respectivos cargos, para os quais prestaram concurso, serão pessoais e/ou publicadas através do órgão de imprensa oficial do município.

**7.4.** Somente será dado posse aos candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Itacurubi/RS e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde.

**7.5.** Por ocasião da convocação, o candidato a nomeado somente tomará posse após comprovar/apresentar:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) Certidão Negativa Criminal comprovando que o candidato não foi condenado por crimes contra o Patrimônio, contra os Costumes, contra a Fé Pública e contra a Administração Pública, com sentença transitada em julgado; e Certidão Negativa Cível de que não foi condenado em processos de execução de qualquer natureza e execuções fiscais, bem como pertinentes a privação de seus direitos



civis, com sentença transitada em julgado, expedidas pela distribuição do FORUM da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos, a fim de comprovar o pleno exercício de seus direitos civis e não registrar antecedentes criminais e cíveis antes mencionados;

c) Certidão Negativa comprovando que o candidato se encontra no pleno exercício de seus direitos políticos, expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;

d) Declaração negativa de acumulação de cargo público e de vencimentos e proventos, ressalvados os casos admitidos na Constituição Federal;

e) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;

f) Diploma ou documento equivalente comprovando a escolaridade mínima exigida para o cargo devidamente registrado no MEC ou na Instituição que o expediu, e quando for o caso, registro no respectivo conselho de classe.

g) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;

h) Certificado Militar que comprove estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

i) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);

j) Certidão de Nascimento e/ou Casamento; k) Certidão dos filhos até 14 (quatorze) anos; l) Carteira de Identidade;

m) Cartão do PIS ou PASEP;

n) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio. o) Declaração de Bens e Valores;

p) Declaração de dependentes para imposto de renda;

**7.6.** Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas do original;

**7.7.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**7.8.** Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a missão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial do Município e no site da Prefeitura Municipal, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

**8.4.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**8.5.** Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**8.6.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS.

**8.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

**8.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**8.9.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

**8.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste edital e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS.

**8.11.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, email para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS.

**8.12.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e email atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**8.13.** A Prefeitura Municipal de Itacurubi/RS e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**8.14.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem -se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, o Coordenador do Colégio juntamente com a comissão do concurso estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

**8.15.** A Prefeitura Municipal de Itacurubi e a empresa executora do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**8.16.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique.

**8.17.1.** São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse concurso: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.17.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.17.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.18.** A legislação municipal exigível nas provas, será disponibilizada a todos na internet, no site da Prefeitura Municipal de Itacurubi.

**8.19.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

**8.20.** Integram o presente o edital:

- a) Anexo I - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- b) Anexo II - Conteúdos Programáticos e Descrição das provas práticas;
- c) Anexo III - Modelo de Formulário de Recurso;

d) Anexo IV - Modelo de Requerimento de Inscrição.

e) Anexo V - Requerimento de Pontuação de Títulos (Professor) Itacurubi/RS, 05 de janeiro de 2011.

## **IONE ANDRADE GOULART**

Prefeita Municipal

### **ANEXO I**

Editais de Concurso Público nº 001/2011

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Agente Administrativo**

Descrição sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição do material.

Descrição analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto

redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos,

avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar a coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros

suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais

eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

##### **Almoxarife**

Executar trabalhos próprios de almoxarife; tais como, aquisição, guarda e distribuição de material; supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; supervisionar a embalagem de material para distribuição ou expedição; proceder o tombamento dos bens; informar processo relativo a assuntos de materiais, dirigir a arrumação de materiais, executar tarefas afins.

##### **Assistente Social**

Descrição sintética: Planejar ou executar programas ou atividades no campo do serviço social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

Descrição analítica: realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientações com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisas problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, e interpretar junto ao médico, a situação social do doente e de família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

##### **Audito Interno**

Descrição Sintética: Diagnóstico permanente da organização do sistema de controle interno e orientação sobre as rotinas e fluxos de processos internos de trabalho, realização de auditorias e fiscalizações, elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre as demonstrações contábeis. Descrição Analítica: Realizar o plano anual e os programas de auditoria; realizar auditorias prévias, de acompanhamento ou a posterior, quanto aos atos administrativos e sua aderência aos princípios constitucionais; realizar auditorias de gestão, contábil, operacional e especial, de abertura ou encerramento de exercício; aplicar todas as técnicas de auditoria inerentes à profissão; auditar os processos e rotinas de trabalho quanto à aderência e eficácia das normas e procedimentos; realizar auditorias das demonstrações contábeis de todas as entidades do município; aplicar todas as técnicas de auditoria, tais como observação, inquérito, exames físicos, confirmação, conferências de cálculo, exames de documentos originais, correlações; ter acesso a todas as dependências e documentos dos órgãos e entidades auditados; emitir relatórios e pareceres de auditoria; assinar, após auditoria contábil, os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000; auditar prestações de contas de entidades ou empresas que recebam recursos públicos, seja por subsídios, contribuições, auxílios ou renúncias de receitas, podendo adotar todas as técnicas de auditoria, inclusive na sede da entidade ou empresa; acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas e das ações de governo; acompanhar os resultados fiscais do Município (resultado nominal e primário); apurar as denúncias ou reclamações dos servidores, gestores ou sociedade; acompanhar a realização de inventários, processos de sindicância ou disciplinares; elaborar

relatórios de auditorias e analisar os esclarecimentos prestados pelos gestores; auxiliar ao Tribunal de Contas em sua missão constitucional; representar ao Tribunal de Contas sobre as irregularidades auditadas, reincidentes e não regularizadas pelos gestores responsáveis; representar ao Ministério Público sobre irregularidades que versem sobre improbidade administrativa ou crime contra a administração pública; manter em boa conservação os papéis de trabalho pelo prazo previsto na legislação; manter sob qualquer circunstâncias sua autonomia profissional; observar todas as normas inerentes ao Auditor Interno, aplicáveis ao setor público, estabelecidas pelo conselho Federal de Contabilidade.

### **Biólogo**

Descrição Sintética: executar atividades Técnico-científicos de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: Ensino, Planejamento, Supervisão, Coordenação e Execução de trabalhos relacionados com Estudos, Pesquisas, Projetos, Consultorias, Emissão de laudos e pareceres técnicos e Assessoramento técnico-científico nas Áreas das Ciências Biológicas, com vistas de licenciamento ambiental.

Descrição Analítica: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômica, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o meio ambiente. Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos. Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico. Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental e Licenciamento Ambiental Municipal.

### **Cozinheiro**

Descrição sintética: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha.

Descrição analítica: responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar e efetuar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

### **Enfermeiro**

Descrição sintética: Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município.

Descrição analítica: prestar serviços em hospitais, em unidades sanitárias, ambulatorios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e do médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados pacientes; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escola de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **Eletricista**

Descrição sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

Descrição analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas interna e externa, luminária e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.

### **Farmacêutico**

Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; participar do processo de implantação do serviço de fototerapia; responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos; organizar e estruturar a central de

abastecimento farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes; participar da elaboração da política de saúde e de assistência farmacêutica do Município; coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos, quando necessário; participar da comissão de farmácia e terapêutica do município; participar com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais; analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca de temas relacionados à sua atividade; participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados às sua área de atuação; atuar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; participar de controle de infecção em serviços de saúde; acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de vigilância epidemiológica, vigilância em saúde ambiental e vigilância sanitária; desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de vigilância sanitária de serviços de saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor; responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde; participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão; identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente; analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto; programar, executar, acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais em análises clínicas, bromatológicas e toxicológicas; responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica e na realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; promover o controle de qualidade dos exames laboratoriais realizados; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, o acondicionamento e o envio de amostras para análise laboratorial; prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em vigilância sanitária, epidemiológica e farmacológica; programar, executar, acompanhar e avaliar, respondendo tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais na área de hemoterapia (exames sorológico, imunológicos, imunohematológicos, exames pré-transfusionais de doadores e receptores de sangue, processamento, armazenamento, liberação e transporte de hemocomponentes); realizar análises para o controle de qualidade da água para consumo humano.

### **Fiscal Sanitarista**

Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal, participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando medidas que se fizerem necessárias, apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de vendas de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelo auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

### **Médico Veterinário**

Descrição sintética: Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos a área veterinária e à zootécnica.

Descrição analítica: prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; atuar em

questões legais de higiene dos alimentos e no combate à doenças transmissíveis dos animais; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir os criadores sobre problemas de

técnica pastoril; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer a vacinação

anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; pesquisar necessidades nutricionais dos animais; estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades a animais; responsabilizar-se por equipe auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo;

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

### **Motorista**



Descrição sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Descrição analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeita condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

### **Operador de Máquinas**

Descrição sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. Descrição analítica: operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas rodoviárias, agrícolas, máquinas de limpeza de redes de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, tratores e outros; abrir valetas e cortar raludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

### **Operário**

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças; Proceder a abertura de valas; Varrer, escovar, lavar e remover lixo das ruas e próprios municipais; Proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos inclusive em gabinetes sanitários, públicos ou em próprios municipais; Cuidar dos sanitários; Recolher o lixo domiciliar em passeio público; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviço de abastecimento de veículos; Auxiliar na manutenção de equipamentos urbanos, nas praças e próprios municipais; Proceder à apreensão de animais soltos em vias públicas; Realizar trabalhos braçais em geral, Acender luzes públicas; Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, sempre que necessário; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Auxiliar os eletricitistas em todas as tarefas atinentes à função.

### **Professor**

Descrição sintética: orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

Descrição analítica: planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar para a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar das atividades extraclasse; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

### **Psicólogo**

Descrição sintética: Executar atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

Descrição analítica: Realizar psicodiagnóstico para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise dos cargos e funções sob o pondo de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipo de liderança; averiguar as causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação de bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais; formular hipótese de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicando a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

### **Servente**

Descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar nas remoções ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral: remover o pó de imóveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes adequados; lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

**Vigilante**

Descrição sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e nos próprios municipais. Descrição analítica: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes, qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário, no exercício de suas funções; exercer atividades afins.

**ANEXO II**

Edital de Concurso Público nº 001/2011

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DESCRITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS****CARGOS: ENSINO FUNDAMENTAL****I. A. CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE COZINHEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE, VIGILANTE E ELETRICISTA.**

Língua portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos gerais: Brasil: território, população, Estados e Capitais. Rio Grande do Sul e Município de Itacurubi/RS: território, localização, população. História do Município de Itacurubi/RS. Notícias de destaque na atualidade no Brasil (anos de 2009 e 2010). Deveres e Direitos do Servidor Público de Itacurubi/RS conforme o estatuto.

**I.B. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE COZINHEIRO, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO, SERVENTE, VIGILANTE E ELETRICISTA.****001. Cozinheiro**

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; organização do local de trabalho; noções básicas de preparação de alimentos; coleta e armazenamento e tipos de recipientes; materiais utilizados na limpeza em geral; trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; guarda e conservação de alimentos; controle de estoque de material de limpeza e de cozinha; relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo; noções de controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos; seleção de verduras, carnes, peixes e cereais. Contaminação e deteriorização.

**002. Motorista**

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

Prova Prática:

2.1. A Prova Prática constará de Exame de Direção Veicular, destinando-se a avaliar a habilidade do candidato e sua adequação no manejo de veículo.

2.2. Os testes serão realizados em ônibus, caminhão ou automóvel.

2.3. Os candidatos deverão apresentar o documento de habilitação (CNH) de categoria D ou E ao examinador no ato da prova. Não serão aceitas cópias, protocolos ou outros expedientes que não o documento original.

2.4. O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame partindo de uma pontuação de 50 (cinquenta) pontos. A cada falta será atribuída a pontuação negativa conforme o quadro abaixo. O saldo corresponderá a pontuação do candidato de modo que não havendo faltas a pontuação será 50 (cinquenta) pontos.

Quantidade/Tipo de falta	Pontuação
Uma falta eliminatória	Reprovação/eliminação
Uma falta grave	08 (oito) pontos
Uma falta média	05 (cinco) pontos
Uma falta leve	03 (três) pontos

2.5. Será considerado inabilitado/reprovado/desclassificado na Prova Prática de direção veicular o candidato que ultrapassar o tempo máximo de 20 (vinte minutos) para realização da prova, cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 25 (vinte e cinco) pontos.

**2.6. São faltas eliminatórias:**

- a) Não conseguir acionar a partida e/ou ignição do veículo através dos meios mecânicos convencionais.
- b) Desobedecer à sinalização de semáforo ou de passagem de nível se existente;
- c) Avançar sobre o meio fio;
- d) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, ou ultrapassado o limite de tempo de 5 (cinco) minutos para esta tarefa específica;
- e) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- f) Transitar em contramão de direção;
- g) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- h) Avançar a via preferencial;
- i) Provocar acidente durante a realização do exame;
- j) Causar dano ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência.
- k) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- l) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

**2.7. São faltas graves:**

- a) Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- e) Não usar devidamente o cinto de segurança e/ou não exigir dos passageiros o uso;
- f) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- g) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

**2.8. São faltas médias:**

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

**2.9. São faltas leves:**

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) Deixar de verificar os itens de segurança, documentação, itens de manutenção geral do veículo (nível da água, fluído de freio, óleo de motor).
- i) Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

**003. Operador de Máquinas**

**Conhecimentos Específicos:** Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações referentes à condução de máquinas pesadas. Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e outros, e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros.

**Prova Prática:**

3.1. A Prova Prática constará de exame, destinando-se a avaliar a habilidade do candidato e sua adequação no manejo de equipamento.

3.2. Os testes serão realizados em local apropriado para realização de atividades inerentes ao cargo.

3.3. Os candidatos deverão apresentar-se com traje apropriados para a realização da prova bem como apresentar o documento de habilitação (CNH) contendo categoria C, D ou E ao examinador no ato da prova. Não serão aceitas cópias, protocolos ou outros expedientes que não o documento original.

3.4. O candidato será avaliado no exame de acordo com as determinações do examinador constará da operação de equipamentos para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas do equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os quesitos objeto da avaliação e respectiva pontuação são:

Atividade	Pontuação
Verificação do Veículo/máquina antes de seu funcionamento	2 pontos
Conhecimento sobre o funcionamento do veículo/máquina	2 pontos
Desempenho na condução do veículo/máquina	5 pontos
Desempenho no estacionamento do veículo/máquina	1 ponto
<b>Total</b>	<b>10 pontos</b>

3.5. Será considerado INAPTO (eliminado) na Prova Prática o candidato que obtiver pontuação inferior a 5 (cinco) pontos ou cometer alguma das seguintes faltas:

- Não conseguir acionar a partida e/ou ignição do veículo através dos meios mecânicos convencionais.
- Desobedecer à sinalização de semáforo ou de passagem de nível se existente;
- Avançar sobre o meio fio;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Causar dano ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência.

3.6. A nota da prova prática será obtida pela divisão da pontuação obtida por 2:  $NPP = \text{Pontos} / 2$

3.7. A nota da prova prática será somada à nota da prova escrita para se obter a nota final. Os candidatos que obtiverem nota da prova prática inferior a 2,50 são considerados INAPTOS (reprovados).

#### 004. Operário

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas de conservação e manutenção de ruas, praças, jardins e estradas. Noções básicas de limpeza pública: coleta, remoção e reciclagem de lixo e detritos.

Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, e todos os necessários ao desempenho das funções do cargo. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas sobre segurança e vigilância. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

#### 005. Servente

Conhecimentos Específicos: Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de copa e cozinha. Noções de como preparar e servir café. Segurança no trabalho. Reciclagem de lixo, técnicas de higienização de ambientes, manuseio de produtos químicos.

#### 006. Vigilante

Conhecimentos Específicos: Noções de técnicas de segurança, vigilância, radiocomunicação e alarmes, criminalística e técnica de entrevista, ocorrências de sinistros (evidências, vestígios e local de crime), conhecimento básico sobre técnica de entrevista prévia, coleta de dados, elaboração de relatórios, prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros, prática de atendimento de telefone e anotações de recados, prevenção de acidentes, vigilância do patrimônio público, controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de repartições públicas, regras básicas de comportamento profissional, EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, noções de higiene e limpeza, regras de relações humanas, direitos e deveres do funcionário público.

#### 007. Eletricista

Conhecimentos Específicos:

Fundamentos da Eletricidade. Elementos dos circuitos elétricos: resistor, capacitor e indutor. Leis de Ohm e de Kirchhoff. Análise de circuitos elétricos em corrente contínua e em corrente alternada. Circuitos trifásicos. □ Fios, cabos, chaves, relés, conectores, acionadores, disjuntores, protetores de sobretensão e sobrecorrente, relés, varistores, termistores, células fotoelétricas e outros componentes de baixa e média tensão. Materiais condutores, isolantes edielétricos. Lâmpadas, LED's e displays. □ Transformadores monofásicos e trifásicos. □ Máquinas de corrente contínua e máquinas síncronas. Motores e geradores. □ Instalações elétricas residenciais e prediais. Aterramento e proteção contradescargas atmosféricas. □ Instrumentos de medida: voltímetro, amperímetro, ohmímetro, osciloscópio e gerador desinais. □ Segurança do trabalho: equipamentos e dispositivos de proteção ao eletricista de manutenção. Instalaçãoelétrica de veículos automotores. Instalação de aparelhos de som, imagem e telefonia.

### CARGOS: ENSINO MÉDIO

**II. A. CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE E FISCAL SANITARISTA.**

*Língua portuguesa:* Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

*Matemática:* Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

*Noções de Informática:* Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, Internet; Antivírus, Hardware, software. Nomenclatura e função dos hardwares e softwares básicos do computador. Redes de computadores e a internet.

**II. B. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE E FISCAL SANITARISTA.****008. Agente Administrativo**

*Conhecimentos Específicos:* Aspectos da redação oficial e atos normativos (Manual da Presidência da República). Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Relações humanas e interpessoais. Atendimento ao público e ao telefone. Noções básicas de atos administrativos, licitações e contratos. Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal. Noções básicas de tributos municipais. Noção de organização de arquivos, serviços de protocolo e outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais, municípios e administração pública. Estatuto do Servidor Municipal de Itacurubi/RS. Lei Orgânica do Município de Itacurubi.

**009. Almoхарife**

*Conhecimentos Específicos:* Histórico e conceito de almoxarifado; eficiência e organização do almoxarifado; perfil do almoxarifado; administração, classificação, especificação e codificação de materiais; gerenciamento e gestão de estoque; recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; documentos utilizados; inventário; contagem física; Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade; segurança no trabalho e de preservação ambiental; controle de estoques; reposição de mercadorias; sistema de controle contábil de Notas Fiscais; administração de materiais e estoque; separação e avaliação de bens inservíveis; noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Licitações (Lei nº 8.666/93 e Lei nº 5.202/2002).

**010. Fiscal Sanitarista**

*Conhecimentos Específicos:* Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. Temperatura, validade e condições dos alimentos. Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam. Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final; Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos, o ato de fiscalizar: o fiscal sanitário: função, legislação e ação. Higiene, profilaxia e política sanitária. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Função e normas da ANVISA. Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento. Lei nº 8.080/90, de 19.09.90. Decreto Lei nº 986, de 12.10.1969. Portaria nº 1.428, de 26.11.93. Portaria SVS/MS nº 326, de 30.07.97. Lei nº 9.782, de 26.01.99. Lei Complementar nº 791/95. Normas Técnicas referentes a resíduos de serviços de saúde (Federal e Estadual).

**CARGOS: ENSINO SUPERIOR (exceto Professor de Português)****III. A. CONTEÚDOS COMUNS AOS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, AUDITOR INTERNO, BIÓLOGO, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGO E MÉDICO VETERINÁRIO**

*Língua portuguesa:* Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

*Conhecimentos Gerais:* Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Itacurubi/RS.



Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais, administração pública, educação, saúde e assistência social.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacurubi/RS.

### III. B. CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

#### 011. Assistente Social

Conhecimentos Específicos: O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e éticos-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

#### 012. Auditor Interno

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal: Da organização do estado e da tributação e do Orçamento. Lei nº 4320/64, Lei Complementar n. 101/2000, (Lei de responsabilidade Fiscal), Lei Complementar nº 123, Orçamento Público - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamento Anual: conceito, objetivo. Créditos Adicionais: conceito e classificação. Dívida ativa e Dívida pública: conceito e classificação. Receita pública: conceito, classificação e estágios. Despesa pública: conceito, classificação e estágios. Exercício financeiro. Regimes contábeis. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das variações patrimoniais - conceito, conteúdo e finalidade. Normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e do tribunal de Contas da União. Normas do Conselho Federal de Contabilidade. Normas da Secretaria do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Código Tributário Nacional. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica, atuação do Estado no domínio econômico. Ordem social: princípios e objetivos da ordem social. Sistema Tributário da Prefeitura Municipal de Itacurubi. Princípios básicos da Administração. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificações, pressupostos e espécies, invalidação, anulação, revogação. Prescrição e decadência no âmbito do Direito Administrativo. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, o poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: conceito, princípios constitucionais e entidades integrantes. Regime jurídico da Administração Pública. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas, competência de prestação, concessão, autorização dos serviços públicos. Licitação: Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Procedimento: Edital, convite, recebimento da documentação e proposta, julgamento, homologação e adjudicação, anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos. Regime de execução. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral.

Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Duração. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão. Espécies de contratos administrativos. Concessão e permissão. Parcerias Público-privadas. Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/02, 8.987/95, 11.079/04. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução. Contratos de concessão e de permissão de serviços públicos. Órgãos e agentes públicos: investidura, exercício, direitos e deveres dos servidores públicos, regimes jurídicos. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos estaduais e municipais, inclusive titulares de Poderes. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). AUDITORIA: Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência; competência profissional; âmbito do trabalho; execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios, pareceres e certificados de auditoria. Operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria. Planejamento dos trabalhos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observações. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Normas relativas ao Parecer. Ética profissional e responsabilidade legal. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Função da auditoria Interna. Sistemas de controle interno e externo e suas normas constitucionais e legais. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos

**013. Biólogo**

Conhecimentos Específicos: Noções de ecologia. Ecologia de populações. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biogeografia. Recursos hídricos, conservação das bacias hidrográficas, recursos e danos ambientais. Bioestatística. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Genética geral. Biofísica. Fisiologia vegetal. Inventário Florístico e Faunístico. Microbiologia. Evolução. Conservação de recursos naturais. Biogeografia. Fisiologia animal. Ecologia. Ecofisiologia vegetal. Ecologia de populações. Manejo de fauna. Aquicultura. Monitoramento ambiental. Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos. Ecotoxicologia. Cultivo e manutenção de organismos aquáticos. Ensaio de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Monitoramento limnológico de reservatórios. Avaliação de impacto ambiental. Análise de relatórios e pareceres ambientais. Elaboração de pareceres ambientais. Análise e interpretação da Legislação Ambiental e das resoluções Conama. Elaboração de especificações técnicas para contratação de serviços e estudos ambientais. Projetos Ambientais. Legislação Ambiental. Biomas. Ecossistemas. Estudos de Impactos Ambientais e relatório de impacto ambiental. Processos de licenciamento ambiental. Técnicas de laboratório; higiene, organização e segurança em laboratório. Conhecimentos de aparelhos, instrumentos e utensílios para análises. Análises bacteriológicas e parasitológicas de água, esgoto e lodo ativado. Noções de processos de tratamento de água e de esgotos. Noções sobre parâmetros físico-químicos de água e de esgotos, tais como cor, pH, turbidez e alcalinidade DBO, DQO, OD. Gestão e manejo dos recursos ambientais. Gestão e manejo em unidades de conservação. Instrumento de controle e licenciamento. Conhecimento de epidemiologia e doenças de veiculação hídrica. Noções relativas às normas ISO 9001/2000, 14.001.

**014. Enfermeiro**

Conhecimentos Específicos: O Processo de enfermagem: avaliação; diagnóstico de enfermagem; planejamento; implementação; análise final; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Assistência de Enfermagem Perioperatória: Assistência de enfermagem no período pré-operatório; Assistência de enfermagem no período pós-operatório; Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infecção das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes

com distúrbios cardíacos: angina do peito; infarto do miocárdio; pericardite. Cuidados à mulheres e homens com distúrbios do sistema reprodutor: infecções do sistema reprodutor feminino; pacientes submetidos à prostatectomia. Enfermagem em emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; emergências de temperatura; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Cuidados de enfermagem em pacientes com distúrbio urinário e renal: manutenção da drenagem urinária adequada; retenção urinária; cálculo renal; infecção das vias urinárias baixas. Assistência de enfermagem ao paciente que sente dor. Assistência de enfermagem ao paciente com problemas digestivos e gastrintestinais. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIHBiossegurança nos serviços de saúde hospitalares: métodos de desinfecção e esterilização de materiais; cuidados aos profissionais de saúde acidentados com material biológico. Serviço de Controle de Infecção Hospitalar: Procedimentos para Lavagem básica das mãos; Atividades de Capacitação em Serviço; Atividades de Vigilância; Atividades de Controle ou Interferência.

**015. Farmacêutico**

Conhecimentos Específicos: Formas farmacêuticas destinadas à aplicação nas mucosas: supositórios, óvulos e colírios; formas farmacêuticas para uso parenteral; formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos e drágeas; formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: suspensões, emulsões e colóides; formas farmacêuticas líquidas para uso oral; formas farmacêuticas para uso tópico: pastas, pomadas, cremes, ungüentos. Farmacologia - vias de administração de drogas, farmacocinética, farmacologia do sistema nervoso autônomo, farmacologia do sistema nervoso central, anestésicos locais, antitérmicos, analgésicos, anti-inflamatórios não esteroidais, anti-ulcerosos, farmacologia cardiovascular, antibióticos, antifúngicos, antivirais, quimioterápicos, antiparasitários, anticoagulantes e antianêmicos. Análise Farmacêutica - Critérios analíticos para avaliação da qualidade dos medicamentos, ensaio-limite, identificação de funções e grupos químicos, análise de grupos funcionais, preparação e aferição de soluções tituladas. Fundamentos e aplicações dos processos volumétricos de neutralização, oxirredução e precipitação, análise de matérias-primas e de formas farmacêuticas. Farmácia Hospitalar - Estrutura organizacional, funções clínicas, garantia da qualidade, padronização de medicamentos para uso hospitalar e ambulatorial, formas de aquisição de medicamentos, central de abastecimento farmacêutico, indicadores de consumo, planejamento e controle de estoque de medicamentos e correlatos, medicamentos controlados, controle de infecção hospitalar, suporte nutricional parenteral. Teorias organizacionais e de gestão em farmácia hospitalar, assistência farmacêutica hospitalar, farmácia hospitalar no Ministério da Saúde. Terapêutica anti-retroviral, drogas anti-retrovirais usadas no tratamento de infecções pelo HIV em adultos, principais interações medicamentosas. Soluções tituladas, diluições, normalidade e molaridade. Resoluções da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária). Resoluções do Conselho Federal de Farmácia – exercício e âmbito da profissão farmacêutica. Leis sanitárias do Brasil. Leis de profissão farmacêutica no Brasil.

**016. Médico Veterinário**

Conhecimentos Específicos: Epidemiologia Geral: cadeia epidemiológica, formas de ocorrência de doenças em populações, profilaxia geral e prevenção. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Clínica Médica e Cirurgia Veterinária: noções básicas com vistas de instituir diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Tuberculose Bovina e Suína: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, controle e prevenção. Medidas Sanitárias de

acordo com a Instrução Normativa nº.2, de 10/01/2001 do Ministério da Agricultura, aplicável aos bovinos, assim como a Instrução Normativa SDA nº. 06, de 08/01/2004. Brucelose Bovina e Suína: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, controle e prevenção, identificação da lesão. Medidas aplicáveis adequadas a esta zoonose. Medidas Sanitárias de acordo com a Instrução Normativa SDA nº. 06, de 08/01/2004. Encefalopatia Espongiforme Bovina: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, controle e prevenção. Febre Aftosa: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, controle e prevenção. Carbúnculo Hemático: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, controle e prevenção, destino do cadáver e medidas profiláticas aplicáveis. Vias de transmissão. Estudo da doença como zoonose. Clostridioses – Tétano e Botulismo: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, achados de necropsia, controle e prevenção, medidas profiláticas aplicáveis às vias de transmissão. Destino do cadáver e fatores epidemiológicos ambientais e nutricionais que favorecem a incidência destas doenças. Gangrena Gasosa, Carbúnculo Sintomático, Hemoglobínúria Bacilar e Enterotoxemia: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, achados de necropsia, controle e prevenção, medidas profiláticas aplicáveis às vias de transmissão. Destino do cadáver e fatores epidemiológicos ambientais e nutricionais que favorecem a incidência destas doenças. Raiva dos herbívoros e ciclo urbano: Etiologia, diagnóstico, coleta e remessa de material para laboratório, achados de necropsia, controle e prevenção, medidas profiláticas aplicáveis às vias de transmissão. Epidemiologia dos vetores, biologia incluindo hábitos higiênicos e alimentares. Leptospirose: Enquadramento como zoonose, fatores epidemiológicos de suscetibilidade dos hospedeiros e ambientais, vias de transmissão, diagnóstico, achados de necropsia, coleta e remessa de material para laboratório, provas sorológicas, controle e prevenção. Cisticercose e Teníases: Elaboração de programas sanitários adequados para o controle e prevenção destas doenças, epidemiologia, lesões observadas, achados de necropsia, coleta e remessa de material para laboratório. Caracterização do ciclo de vida, identificação dos hospedeiros e vias de eliminação e transmissão do agente. Hidatidose: Elaboração de programas sanitários adequados para o controle e prevenção desta doença, epidemiologia, lesões observadas, achados de necropsia, coleta e remessa de material para laboratório. Caracterização do ciclo de vida, identificação dos hospedeiros, vias de eliminação, transmissão do agente, fatores que permitem a manutenção da doença na propriedade. Medidas para reduzir a incidência desta doença. Doenças metabólicas de bovinos: Etiologia, diagnóstico, tratamento, prevenção e controle de doenças metabólicas em bovinos.

#### 018. Psicólogo

Conhecimentos Específicos: SUS: princípios, diretrizes, normatização (Leis 8080 e 8142/90); Área de atuação do psicólogo; 1ª Infância, 2ª Infância, 3ª Infância e Adolescência; Distúrbios comuns nas fases da 1ª Infância até a Adolescência; Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento. Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento; A personalidade; Freud; Piaget; Ética Profissional. Atendimento a Crianças/adolescentes violentados sexualmente em situação de risco e de extremo risco e suas famílias.

#### CARGOS: PROFESSOR DE PORTUGUÊS

Conhecimentos Gerais: Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município de Itacurubi/RS. Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais, administração pública, educação, saúde e assistência social.

Noções de Informática: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, Internet; Antivírus, Hardware, software. Nomenclatura e função dos hardwares e softwares básicos do computador. Redes de computadores e a internet.

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itacurubi/RS.

Conhecimentos Específicos: Compreensão e interpretação de textos: verbais, não verbais, informativos, publicitários e literários. Concepções de linguagem. Língua, fala e discurso. Variação linguística: emprego da língua formal e informal. Funções da linguagem. Textualidade: coesão e coerência. A intertextualidade na leitura e na produção de textos. Tipologia textual. Aspectos morfosintáticos e semânticos da língua: emprego das classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ocorrência de crase, pontuação gramatical e estilística. A semântica e a estilística da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros literários. Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, foco narrativo e tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre. A linguagem poética. Literatura brasileira.

#### ANEXO III

Edital de Concurso Público nº 001/2011  
FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO	
Edital nº 001/2011 da Prefeitura de Itacurubi/RS	
Nome:	Marque com X o tipo de recurso/impugnação:
	<input type="checkbox"/> Contra as normas do edital.
Nº de Inscrição:	<input type="checkbox"/> Contra o indeferimento de inscrição
Cargo:	<input type="checkbox"/> Contra a aplicação das provas

<b>Nº da questão (prova escrita):</b>		Contra as questões das provas escritas e/ou gabaritos preliminares
		Contra o resultado das provas
<b>Fundamentação:</b>		
<b>Loca/ e Data:</b>		
<b>Assinatura do Candidato:</b>		

## ANEXO IV

Edital de Concurso Público nº 001/2011

## REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

<b>PREFEITURA MUNICIPAL ITACURUBI/RS</b>			
<b>REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO</b>			
<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2011 – PODER EXECUTIVO</b>			
<b>Número de Inscrição (Não preencha este campo):</b>			
<b>Número do cargo:</b>		<b>Nome do Cargo:</b>	
<b>Nome completo:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> _/_/		<b>Estado Civil:</b> Casado Solteiro Separado Divorciado	
<b>Sexo:</b> Masculino Feminino		<b>Escolaridade:</b> Fundamental Médio Superior	
<b>Identidade:</b>	<b>Órgão Expedidor/Estado:</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Rua, Av., Logradouro, Localidade:</b>		<b>Nº</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Município:</b>	<b>UF:</b>	<b>Telefones:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>Deficiente Físico?</b> Sim Não		<b>Se sim, qual a deficiência?</b>	
<b>Necessita condição especial para fazer a prova?</b> Sim Não		<b>Se sim, qual a condição especial para fazer a prova?</b>	
<b>Documentos anexados:</b> Cópia de documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, OAB, etc) Comprovante de pagamento Outros (descrever):			
<b>DECLARO</b> que conheço o edital regulador do concurso público (Edital nº 001/2011), e na forma dos itens 2.1 e 8.1, aceito e submeto todas às exigências especificadas. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados na forma do item 2.9 do referido edital.			
<b>Local:</b>	<b>Data:</b> _/_/	<b>Assinatura do Candidato:</b>	

## ANEXO V

Edital de Concurso Público nº 001/2011

## REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

<b>REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
Edital nº 001/2011 da Prefeitura de Itacurubi/RS			
<b>Nome:</b>		<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Marque X</b>	<b>Título</b>	<b>Pontuação estabelecida</b>	<b>Pontuação obtida (a ser preenchido pela comissão)</b>
	<b>Especialização (mínimo 360h/a)</b>	<b>0,24</b>	
	<b>Mestrado</b>	<b>0,40</b>	
	<b>Doutorado</b>	<b>0,80</b>	
<b>Subtotal</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina/ área/ cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pontuação obtida (a ser preenchido pela comissão)</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			

6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
Subtotal			
TOTAL			
Total por extenso:			
Local e data:		Assinatura do candidato:	

**Cronograma Básico**

EVENTO	DATA
Divulgação do edital	06/01/2011
Inscrições	10 a 21/01/2011
Divulgação das inscrições	24/01/2010
Recurso das inscrições	25 e 26/01/2010
Data <b>provável</b> de realização das provas	06/02/2011
Recursos da provas e gabaritos	07 e 08/02/2010
Resultados	A partir de 15 de fevereiro

**FORMULÁRIO DE RECURSO/IMPUGNAÇÃO**

Edital nº 001/2011 da Prefeitura de Itacurubi/RS

<b>Nome:</b>	<b>Marque com X o tipo de recurso/impugnação:</b>	
	<input type="checkbox"/>	Contra as normas do edital.
<b>Nº de Inscrição:</b>	<input type="checkbox"/>	Contra o indeferimento de inscrição
<b>Cargo:</b>	<input type="checkbox"/>	Contra a aplicação das provas
<b>Nº da questão (prova escrita):</b>	<input type="checkbox"/>	Contra as questões das provas escritas e/ou gabaritos preliminares
	<input type="checkbox"/>	Contra o resultado das provas
<b>Fundamentação:</b>		
<b>Loca/ e Data:</b>		
<b>Assinatura do Candidato:</b>		

PREFEITURA MUNICIPAL ITACURUBI/RS			
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO			
CONCURSO PÚBLICO EDITAL 001/2011 – PODER EXECUTIVO			
<b>Número de Isncrição (Não preencha este campo):</b>			
<b>Número do cargo:</b>		<b>Nome do Cargo:</b>	
<b>Nome completo:</b>			
<b>Data de Nascimento:</b> //		<b>Estado Civil:</b> Casado Solteiro Separado Divorciado	
<b>Sexo:</b> Masculino Feminino		<b>Escolaridade:</b> Fundamental Médio Superior	
<b>Identidade:</b>	<b>Órgão Expedidor/Estado:</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Rua, Av., Logradouro, Localidade:</b>	<b>Nº</b>	<b>Bairro:</b>	
<b>Município:</b>	<b>UF:</b>	<b>Telefones:</b>	<b>e-mail:</b>
<b>Deficiente Físico?</b> Sim Não		<b>Se sim, qual a deficiência?</b>	
<b>Necessita condição especial para fazer a prova?</b> Sim Não		<b>Se sim, qual a condição especial para fazer a prova?</b>	
<b>Documentos anexados:</b> Cópia de documento de identificação com foto (carteira de identidade, CNH, OAB, etc) Comprovante de pagamento			



Outros (descrever):

**DECLARO** que conheço o edital regulador do concurso público (Edital nº 001/2011), e na forma dos itens 2.1 e 8.1, aceito e submeto todas às exigências especificadas. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados na forma do item 2.9 do referido edital.

<b>Local:</b>	<b>Data:</b> //	<b>Assinatura do Candidato:</b>
---------------	--------------------	---------------------------------

**REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

Edital nº 001/2011 da Prefeitura de Itacurubi/RS

<b>Nome:</b>		<b>Nº Inscrição:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Marque X</b>	<b>Título</b>	<b>Pontuação estabelecida</b>	<b>Pontuação obtida (a ser preenchido pela comissão)</b>
	Especialização (mínimo 360h/a)	0,24	
	Mestrado	0,40	
	Doutorado	0,80	
<b>Subtotal</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Cursos de aperfeiçoamento e ou atualização na disciplina/ área/ cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Pontuação obtida (a ser preenchido pela comissão)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
<b>Subtotal</b>			
<b>TOTAL</b>			
<b>Total por extenso:</b>			
<b>Local e data:</b>		<b>Assinatura do candidato:</b>	

**Publicado por:**  
Erio Amaral Fernandes  
Código Identificador:0F9B5937

**Publicar no *Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul* gera economia aos cofres municipais.**



**FAMURS**

Para mais informações, ligue: (51) 3230-3100,  
E-mail: suporte@famurs.com.br

