



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

LEI Nº 1.184/18 DE 02 DE AGOSTO DE 2.018

“Dispõe Sobre o Regime Jurídico, Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Paraíso.”

WILSON FARID CASSEB, Prefeito do Município de Paraíso, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Índice Sistemático do Estatuto do Servidor Público do Município de Paraíso

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES – art. 1º a 3º
CAPÍTULO II - CONCEITOS BÁSICOS – art. 4º

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS PÚBLICOS – art. 5º a 8º
CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO – art. 9º a 11
CAPÍTULO III - DA NOMEAÇÃO – art. 12 a 16
CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – art. 17
CAPÍTULO V - DO CONCURSO – art. 18 a 25
CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA
Seção I - Disposições gerais – art. 26 a 28
Seção II - Da pontuação – art. 29 a 39
CAPÍTULO VII - DA REINTEGRAÇÃO – art. 40 a 44
CAPÍTULO VIII - DA REVERSÃO – art. 45 a 49
CAPÍTULO IX - DO APROVEITAMENTO – art. 50 a 53
CAPÍTULO X - DA READAPTAÇÃO – art. 54 a 57
CAPÍTULO XI - DA TRANSFERÊNCIA – art. 58 a 60
CAPÍTULO XII - DA POSSE – art. 61 a 67
CAPÍTULO XIII - DO EXERCÍCIO – art. 68 a 77
CAPÍTULO XIV - DA FIANÇA – art. 78 e 79
CAPÍTULO XV - DA REMOÇÃO – art. 80 a 82
CAPÍTULO XVI - DA SUBSTITUIÇÃO – art. 83 a 87
CAPÍTULO XVII - DA VACÂNCIA – art. 88 e 89

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I - DO TEMPO DE SERVIÇO – art. 90 a 94
CAPÍTULO II - DA ESTABILIDADE – art. 95 e 96



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS – art. 97 a 103

CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS

Seção I - Disposições gerais – art. 104 a 117

Seção II - Do auxílio doença – art. 118 a 125

Seção III - Da licença por motivo de doença em pessoa da família – art. 126

Seção IV - Da licença à servidora gestante e paternidade – art. 127 a 129

Seção V - Da licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho – art. 130 a 132

Seção VI - Da licença para prestar serviço militar – art. 133

Seção VII - Da licença por motivo de afastamento do cônjuge servidor ou militar – art. 134

Seção VIII - Da licença compulsória – art. 135

Seção IX - Da licença prêmio – art. 136 a 145

Seção X - Da licença para o desempenho de mandato eletivo – art. 146 a 148

Seção XI - Da licença para tratar de interesse particular – art. 149 a 153

Seção XII - Da licença especial – art. 154 e 155

CAPÍTULO V - DAS FALTAS – art. 156 a 158

CAPÍTULO VI - DA DISPONIBILIDADE – art. 159 e 160

CAPÍTULO VII - DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR – art. 161 a 163

CAPÍTULO VIII - DO DIREITO DE PETIÇÃO – art. 164 a 171

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO - DISPOSIÇÕES GERAIS – art. 172 a 179

CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

Seção I - Disposições gerais – art. 180

Seção II - Das diárias – art.181

Seção III - Da gratificação pela prestação de serviços extraordinários – art. 182 e 183

Seção IV - Das ajudas de custo – art. 184 e 185

Seção V - Dos adicionais por tempo de serviço – art. 186 e 187

Seção VI - Do salário família – art. 188 a 192

Seção VII - Do adicional de insalubridade ou periculosidade – art. 193 a 200

Seção VIII - Do auxílio funeral – art. 201

Seção X - Do 13º salário – art. 202

Seção XI - Da gratificação de função – art. 203 a 206

Seção XII - Da gratificação de chefia – art. 207

Seção XIII - Do vale alimentação – art. 208 e 209

TÍTULO V

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I - DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I - Dos deveres – art. 210

Seção II - Das proibições – art. 211

CAPÍTULO II - DA RESPONSABILIDADE

Seção I - Das disposições gerais – art. 212 a 218

Seção II - Das penalidades – art. 219 a 235



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

TÍTULO VI **DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I - DA SINDICÂNCIA – art. 236 e 237
CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – art. 238 a 240
CAPÍTULO III - DO AFASTAMENTO PREVENTIVO – art. 241
CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DISCIPLINAR – art. 242 a 246
Seção I - Do Inquérito – art. 247 a 260
Seção II - Do Julgamento – art. 261 a 267
CAPÍTULO IV - DA REVISÃO – art. 268 a 271

TÍTULO VII **CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS – art. 272 a 281

TÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS**

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS – art. 282 a 286

TÍTULO I

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o quadro de pessoal do Poder Executivo, regime jurídico e plano de carreira dos servidores públicos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paraisópolis-SP.

Parágrafo único. O disposto no Capítulo VI do Título II só se aplica aos servidores públicos efetivos estáveis que não integrem plano de carreira específico.

Art. 2º. Os servidores públicos municipais de Paraisópolis, pertencentes ao Quadro de Pessoal de Autarquias, Fundações e ou Sociedades de Economia Mista, poderão adotar ao disposto na presente Lei somente quando sua respectiva Lei criadora assim o dispuser.

Art. 3º. É vedada a prestação de serviços gratuito, salvo os casos previstos em Lei.

CAPÍTULO II CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. Para efeitos desta Lei considera-se:

I- servidor público: a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei;

II- cargo público: o lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

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

IV- vencimentos: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;

V- remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito;

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

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

XIII- quadro: é o conjunto dos cargos públicos do Município;

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

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º. Os cargos públicos são de carreira ou comissionados.

Parágrafo único. Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições de capacidade e habilitação prescritas em lei.

Art. 6º. As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos públicos e requisitos para provimento, são estabelecidas nesta Lei, podendo ser complementadas por Decreto expedido pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo para os respectivos servidores pertencentes a seus quadros, observadas as diretrizes fixadas nesta Lei.

Art. 7º. Os cargos de carreira serão sempre de provimento efetivo; os cargos comissionados terão obrigatoriamente características e funções atinentes a chefia, assessoramento ou direção, serão preenchidos por no mínimo 50% (cinquenta por cento) de servidores de carreira e são de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, consoante dispuser a lei.

Art. 8º. Integram a presente Lei:

I- os Anexos I-A, I-B e I-C, onde estão inclusos o Quadro de Pessoal do Município de Paraíso/SP: relação de cargos públicos efetivos existentes, o correspondente número de vagas, a carga horária específica para cada cargo e o enquadramento em referências de cada cargo, classificadas numericamente para efeito da percepção de vencimentos;

II- o Anexo II, onde está incluso o Quadro de Pessoal do Município de Paraíso/SP: relação de cargos públicos de livre provimento e nomeação – comissionados e postos de trabalho - existentes, o correspondente número de vagas e o enquadramento em referência de cada cargo, classificadas numericamente para efeito da percepção de vencimentos;

III- o Anexo III, que individualiza a graduação ou pontuação para cada curso que o servidor concluir;

IV- o Anexo IV, que enquadra a situação do servidor segundo sua graduação ou pontuação;

V- o Anexo V, que relaciona o quadro de referências e seus respectivos valores;

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

VI- o Anexo VI, que relaciona as atribuições dos cargos de provimento efetivo e requisitos de escolaridade mínima para respectivo provimento;

VII- o Anexo VII, que relaciona as atribuições dos cargos de provimento em comissão e requisitos de escolaridade mínima para respectivo provimento;

VIII- os Anexos VIII-A e VIII-B, onde estão inclusos os formulários de informações para avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores nomeados em cargos públicos de caráter efetivo, constantes dos Anexos I-A, I-B e I-C.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

Art. 9º. Provimento é a série de atos que investe uma pessoa em determinado cargo público.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

- I-** nomeação;
- II-** promoção;
- III-** reintegração;
- IV-** reversão;
- V-** aproveitamento;
- VI-** readaptação;
- VII-** transferência.

Art. 11. São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cargo público:

- I-** ser brasileiro;
- II-** ter 18 dezoito anos completos;
- III-** estar em gozo dos direitos políticos;
- IV-** estar quite com as obrigações militares se do sexo masculino;
- V-** gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VI-** ter boa conduta;
- VII-** possuir aptidão para o exercício das atribuições;
- VIII-** ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 12. Nomeação é o ato pelo qual é o cargo público atribuído a uma pessoa.

Parágrafo único. As nomeações, efetivadas através de competentes portarias, exaradas pelo Chefe do Poder Executivo, serão feitas:

- I-** em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração;
- II-** em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cuja investidura dependa de aprovação em concurso.

Art. 13. A nomeação em caráter efetivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso, cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 14. A nomeação para o cargo de carreira dar-se-á sempre no cargo base, ponto inicial para a progressão e promoção na respectiva carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 15. O servidor de carreira nomeado para o exercício de função comissionada, preservadas as prerrogativas de seu cargo originário, terá direito à fruição ininterrupta de prazos atinentes à fruição de férias e à percepção de 13º salário, os quais deverão ser pagos pela média dos vencimentos e remuneração percebidas nas funções.

Art. 16. O servidor legalmente investido no exercício de cargo de carreira quando em estágio probatório, ao ser nomeado para cargo de provimento em comissão, terá suspensão a fruição de prazo atinente à aquisição de estabilidade.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, durante o qual serão apurados e avaliados por comissão nomeada por portaria pelo Chefe do Poder Executivo, que deverá observar os seguintes requisitos:

I- idoneidade moral, analisada segundo o comportamento moral do servidor no exercício de suas funções, considerando sua interatividade social e reciprocidade dos demais funcionários;

II- assiduidade, analisada segundo parâmetros estabelecidos no inciso IX, do artigo 29 desta lei;

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

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

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

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

§ 2º. A título da avaliação dos servidores admitidos no serviço público após a promulgação da presente lei e antes da sua promulgação, porém, não atingido o período de 80% (oitenta por cento) do lapso de tempo exigido no “caput”, serão atribuídas notas de 00 (zero) a 02,50 (dois e meio) pontos para cada inciso relacionado neste artigo, observada a planilha de avaliação constante do Anexo VIII-A, a qual integra a presente lei.

§ 3º. A título da avaliação dos servidores admitidos no serviço público antes da promulgação da presente lei, porém, atingido o período de 80% (oitenta por cento) do lapso de tempo exigido no “caput”, serão atribuídas notas de 00 (zero) a 02,50 (dois e meio) pontos para cada inciso relacionado nesse artigo, observada a planilha de avaliação constante do Anexo VIII-B, a qual integra a presente lei.

§ 4º. As decisões proferidas pela comissão de avaliação de desempenho deverão ser submetidas a homologação do chefe do Poder Executivo Municipal para que produza os efeitos legais pertinentes, observados os prazos recursais da presente lei.

§ 5º. Serão considerados aptos à aquisição de estabilidade os servidores que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos obtidos segundo avaliação efetivada consoante os parágrafos 2º e 3º deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

§ 6º. O servidor que não conseguir índice de avaliação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) em cada uma das avaliações anuais será considerado inapto ou inabilitado para prosseguir no exercício do cargo, devendo ser exonerado imediatamente.

§ 7º. Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal de todas as decisões proferidas pela Comissão nomeada nos termos do “caput” deste artigo, contados a partir do recebimento de notificação expressa da decisão.

§ 8º. Caberá pedido de reconsideração no prazo de 03 (três) dias úteis, endereçado ao Chefe do Poder Executivo Municipal das decisões proferidas por ele quando em análise de eventuais recursos interpostos, contados a partir do recebimento de notificação expressa da decisão.

§ 9º. Antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, apurada em conformidade com os requisitos enumerados.

§ 10. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

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

§ 12. Enquanto em estágio probatório o servidor não poderá ser designado para exercer cargo e função diversa daquele para qual foi nomeado.

§ 13. As regras para fixação e demais critérios relativos ao estágio probatório serão regulamentadas por Decreto, que abrangerá os funcionários dos Poderes Executivo, Legislativo e os pertencentes ao quadro de pessoal das Autarquias, Fundações e Sociedade de Economia Mista.

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

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

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

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

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

§ 19. No caso do parágrafo anterior, a autoridade, tomando ciência da informação prestada pela servidor em avaliação, deverá nomear temporariamente novo servidor, respeitado este capítulo, para substituir o membro da comissão que tenha sido declarado como suspeito ou impedido pelo servidor em avaliação.

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

CAPÍTULO V

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

DO CONCURSO

Art. 18. Os concursos públicos reger-se-ão por instruções especiais em razão da natureza do cargo, observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios.

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

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

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

b) exigência, no ato da inscrição, de comprovação dos requisitos mínimos para provimento, previstos no artigo 11 da presente Lei;

c) exigência, no ato da inscrição, de informação prestada pelo próprio candidato acerca de sua condição física, a ser comprovada quando da posse do servidor aprovado em concurso público.

III- a exigência enumerada pelo inciso anterior, letra “b”, poderá ser cumprida somente quando da posse do candidato aprovada em concurso público, devendo, pois, o edital de concurso público fazer menção expressa nesse sentido;

IV- o edital de concurso público deverá prever o tipo e o conteúdo das provas e as categorias de títulos; a forma de julgamento das provas e dos títulos; os critérios de habilitação e classificação; e o seu respectivo prazo de validade.

Art. 19. A aprovação da inscrição ao concurso dependerá do preenchimento, pelo candidato, das exigências estabelecidas.

Art. 20. Encerradas as inscrições, não se abrirão novas, antes da realização do concurso.

Art. 21. Os concursos públicos terão prazos de validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por até igual período.

Art. 22. O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 06 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Art. 23. Homologado o concurso, será expedido pelo órgão competente, certificado de habilitação.

Art. 24. O certificado conterà o nome do concorrente aprovado, a denominação do cargo posto em concurso, a média geral das notas e a classificação final por ele obtidas.

Art. 25. Os concursos serão acompanhados por uma comissão de 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

§ 1º. A comissão de concurso nomeada nos termos do “caput” deste artigo, poderá solicitar a cooperação e o auxílio de profissionais habilitados para a elaboração e aplicação das provas avaliatórias.

§ 2º. O concurso poderá ser realizado através de empresa técnica especializada.

§ 3º. A comissão de concurso deverá na aplicação da prova escrita, rubricar todos os gabaritos ao final da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO NA CARREIRA

Seção I Disposições gerais

Art. 26. Progressão é a passagem do servidor, mediante sua graduação e qualificação profissional, nos termos da presente lei, para o nível imediatamente superior àquele em que se encontra, dentro da mesma classe.

§ 1º. A progressão enquadrará o servidor no nível condizente com sua situação de graduação e qualificação profissional, nos termos da presente lei.

§ 2º. O servidor cujo cargo seja de provimento efetivo poderá ser lotado em departamentos diversos da Municipalidade, através de portaria expedida pelo Executivo, Legislativo, Autarquias Municipais e Sociedade de Economia Mista, respeitando o parágrafo único do artigo 6º da presente Lei, terá sua progressão adquirida durante sua permanência no departamento, sendo que os títulos adquiridos considerados na sua área de atuação, aferidos ao seu prontuário funcional, incidentes sobre seus vencimentos e incorporados para todos os efeitos.

§ 3º. O servidor removido conforme art. 80 da presente Lei por portaria expedida pelo Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, com a competente anotação no registro do servidor, manterá inalterada sua progressão adquirida e adrede incorporada aos seus vencimentos.

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

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

Art. 27. Promoção é a passagem do servidor, mediante atribuição de pontos aferidos nos termos da presente lei, para a classe imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro do mesmo nível.

Parágrafo único. A promoção obedecerá aos critérios de formação, qualificação ou experiência profissional, aos quais serão atribuídos pontos, nos termos da presente lei, obedecendo os mesmos critérios traçados nos §§ 2º ao 5º do artigo 26 desta lei.

Art. 28. Não poderá ser promovido ou realizar progressão o servidor que:

- I- tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nesta Lei;
- II- estiver em estágio probatório.

Seção II Da pontuação

Art. 29. A graduação e a pontuação serão conferidas nos seguintes termos, observando-se, para tanto, que a graduação posterior absorve a inferior:

- I- títulos, assim considerados diplomas de Doutorado e Mestrado:
 - a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível E;
 - b) fora da área de atuação do servidor: **250** pontos.
- II- títulos, assim considerados diplomas de Pós Graduação:
 - a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível D;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

b) fora da área de atuação do servidor: **200** pontos.

III- títulos, assim considerados diplomas de graduação de nível superior:

a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível C;

b) fora da área de atuação do servidor: **150** pontos.

IV- títulos, assim considerados diplomas ou certificados de nível técnico, juntamente com a conclusão do ensino médio ou equivalente:

a) na área de atuação do servidor: progressão deste para o nível B;

b) fora da área de atuação do servidor: **125** pontos.

V- títulos, assim considerados os certificados ou comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, quando tal requisito não for exigência de escolaridade mínima para provimento do cargo: **100** pontos.

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

a) 250 (duzentas e cinquenta) horas: **100** pontos;

b) 200 (duzentas) e máxima de 250 (duzentas e cinquenta) horas: **90** pontos;

c) 150 (cento e cinquenta) e máxima de 200 (duzentas) horas: **80** pontos;

d) 120 (cento e vinte) e máxima de 150 (cento e cinquenta) horas: **70** pontos;

e) 100 (cem) e máxima de 120 (cento e vinte) horas: **60** pontos;

f) 80 (oitenta) e máxima de 100 (cem) horas: **50** pontos;

g) 60 (sessenta) e máxima de 80 (oitenta) horas: **40** pontos;

h) 50 (cinquenta) e máxima de 60 (sessenta) horas: **35** pontos;

i) 40 (quarenta) e máxima de 50 (cinquenta) horas: **30** pontos;

j) 30 (trinta) e máxima de 40 (quarenta) horas: **25** pontos;

k) 16 (dezesesseis) e máxima de 30 (trinta) horas: **20** pontos;

l) 08 (oito) e máxima de 16 (dezesesseis) horas: **15** pontos;

m) 04 (quatro) e máxima de 08 (oito) horas: **10** pontos;

n) 01 (uma) e máxima de 04 (quatro) horas: **05** pontos.

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

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

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

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

Art. 30. A promoção do servidor verificar-se-á sempre que atingir 125 (cento e vinte e cinco) pontos na somatória dos fatores relacionados no artigo anterior e será conferida mediante Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, segundo sua lotação.

Parágrafo único. Após o servidor atingir 500 (quinhentos) pontos, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 01% (um por cento), até o limite total de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos.

Art. 31. Para cada promoção do servidor a uma classe imediatamente superior à sua, este será reenquadrado conforme o Anexo IV, ocasião em que será concedido aumento de 3% (três por cento) incidente sobre seus vencimentos, aos quais incorporar-se-á para todos os efeitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 32. Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal, a promoção a que teria direito.

Art. 33. O Departamento Pessoal organizará as listas de progressão e promoção para cada nível e classe, que deverão conter tanto os nomes dos servidores classificados quanto à estratificação dos pontos a ele atribuídos.

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

Art. 34. Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão às vantagens decorrentes da promoção a partir da data da reassunção.

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

Art. 35. O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção será tomada sem efeito se sobreviver a procedência da penalidade aplicada.

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

Art. 36. O período em que o servidor estiver suspenso não será computado para efeito de progressão ou promoção.

Art. 37. A percepção das vantagens atinentes à progressão e promoção funcional, conferida nos termos desta lei, não será retroativa para fins de pagamento, produzindo efeitos, somente a partir da data da atualização da classificação na respectiva carreira.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 38. Será anulada a progressão e promoção feita indevidamente e, assim ocorrendo será promovido quem de direito.

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

Art. 39. É facultado ao servidor provocar a abertura do competente processo de progressão e promoção quando não for instaurado de ofício pela autoridade competente.

CAPÍTULO VII DA REINTEGRAÇÃO

Art. 40. Reintegração é o reingresso no serviço público municipal de servidor demitido, com ressarcimento dos prejuízos, em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

Art. 41. A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Se o cargo houver sido transformado ou extinto, o servidor será reintegrado no cargo resultante da transformação ou da extinção, desde que em cargo de padrão e atribuições equivalentes respeitada a habilitação profissional.

Art. 42. Reintegrado o servidor, quem lhe houver ocupado o lugar, se não estável será exonerado ou, caso servidor efetivo, será reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização.

Art. 43. Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do município representará imediatamente a autoridade competente para que seja expedida a Portaria de Reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 44. O servidor reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

CAPÍTULO VIII DA REVERSÃO

Art. 45. Reversão é o retorno do servidor ao serviço público municipal, após verificação de que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 46. A reversão dar-se-á de ofício.

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

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

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

Art. 47. A reversão, dependentemente de vaga, far-se-á no mesmo cargo ocupado pelo servidor na data da aposentadoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Parágrafo único. Em casos especiais, a juízo da autoridade competente, a reversão poderá ser feita para outro cargo de provimento efetivo, respeitada a habilitação profissional.

Art. 48. Será tomada sem efeito a reversão, cassada a disponibilidade e exonerado o revertido que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo legal, salvo quando por motivo de doença, comprovada em inspeção médica.

Art. 49. Não será contado, para nova aposentadoria e disponibilidade, o período de tempo em que o servidor esteve aposentado.

CAPÍTULO IX DO APROVEITAMENTO

Art. 50. Aproveitamento é o retorno, a cargo público, de servidor colocado em disponibilidade.

§ 1º. É obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada a habilitação profissional e condicionada à existência de vaga.

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

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

Art. 51. O aproveitamento far-se-á de ofício ou a pedido, respeitada sempre a habilitação profissional.

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

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

Art. 52. Será aposentado no cargo que ocupava o servidor em disponibilidade que, em inspeção médica, for julgado incapaz para o serviço público, ressalvada a possibilidade de readaptação.

Art. 53. Será tomado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o aproveitado que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença, comprovada em inspeção médica.

CAPÍTULO X DA READAPTAÇÃO

Art. 54. Readaptação é a investidura do servidor em cargo mais compatível com a sua capacidade física e ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária.

Art. 55. A readaptação:

I- dependerá, sempre, de inspeção médica e da existência de vaga;

II- não poderá acarretar aumento de vencimento;

III- poderá efetuar-se através de transferência.

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Parágrafo único. A juízo da autoridade competente, o servidor poderá perceber a diferença de vencimento no caso de readaptação para cargo de padrão inferior.

Art. 56. É vedada a readaptação para o cargo de provimento em comissão.

Art. 57. As normas inerentes ao sistema de readaptação funcional, inclusive as de caracterização, serão objeto de regulamentação específica, através de decreto municipal.

CAPÍTULO XI

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 58. Transferência é a passagem de um servidor estável de um para o outro cargo de provimento efetivo, mediante permuta previamente acordada entre todos os envolvidos.

§ 1º. A transferência somente poderá ser feita a pedido dos interessados.

§ 2º. A permuta entre servidores da Prefeitura e da Câmara só poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados.

Art. 59. A transferência subordina-se à ocorrência das seguintes condições:

I- somente poderá ser configurada por permuta entre dois servidores públicos, estáveis;

II- atender à conveniência do serviço;

III- terem os servidores habilitação profissional exigida para os cargos em permuta;

IV- efetuar-se para cargo de igual padrão;

V- ter o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercido no cargo, após a aquisição de estabilidade.

Art. 60. Não poderá ser transferido servidor investido em mandato eletivo.

CAPÍTULO XII

DA POSSE

Art. 61. Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

Art. 62. Indepe de posse o provimento de cargo por promoção ou reintegração.

Art. 63. A deficiência na capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para efeito do disposto no inciso V, do artigo 11, desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo.

Art. 64. A posse verificar-se-á mediante a assinatura, do servidor e da autoridade competente, em termo próprio, constando obrigatoriamente o compromisso do servidor em cumprir fielmente os deveres e obrigações do cargo e os constantes desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

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

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

Art. 65. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento no Diário Oficial do Município.

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

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

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

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

Art. 66. A posse de servidor estável, desde que em exercício, independerá de exame médico.

Art. 67. Se a posse não se der no prazo previsto no artigo 65 e seus parágrafos, será tornado sem efeito o ato de provimento.

CAPÍTULO XIII

DO EXERCÍCIO

Art. 68. Exercício é o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

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

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

§ 3º. O servidor também deverá executar outras tarefas compatíveis que surgirem e são exigíveis para o exercício do cargo lotado, sem aumento de sua remuneração.

Art. 69. Ao responsável pelo órgão, onde vier a ser lotado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 70. O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de 05 (cinco) dias contados:

I- da data da posse;

II- da data de publicação oficial do ato, no caso de reintegração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

Art. 71. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo no qual foi empossado.

Art. 72. Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão diferente daquele em que for lotado, salvo no caso previsto no artigo 58, § 2º, desta Lei.

§ 1º. A autoridade competente poderá autorizar que o servidor tenha exercício fora do órgão em que for lotado, desde que seja para fim determinado.

§ 2º. Será indispensável a expressa anuência do servidor quando se tratar de exercício em unidade administrativa ou entidade diversa daquela onde deveria ter exercício.

Art. 73. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos e documentos necessários ao respectivo assentamento individual.

Art. 74. Em caso de mudança de sede, será concedido ao servidor um período de trânsito de até 08 (oito) dias.

Art. 75. Nenhum servidor poderá ausentar-se do município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ônus para o erário, sem autorização ou designação expressa de autoridade competente, inclusive para participar de provas de competições desportivas, ou culturais, caso em que será imprescindível requisição do órgão competente.

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

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

Art. 76. Salvo os casos previstos nesta Lei, o servidor que, durante 01 (um) ano, injustificadamente suspender o exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou faltar 15 (quinze) dias intercalados, durante o ano civil, ficará sujeito à pena de demissão por abandono do cargo.

Art. 77. O servidor, preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

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

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

CAPÍTULO XIV

DA FIANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 78. O servidor designado para ocupar cargo, cujo provimento dependa da prestação de fiança, não pode entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º. Dependem da prestação de fiança para a entrada em exercício os tesoureiros e outros servidores que tenham valores sob sua guarda.

§ 2º. O valor da fiança será estabelecido em regulamento, não podendo ser inferior ao menor valor de referência vigente no município.

Art. 79. A fiança poderá ser prestada:

I- em dinheiro;

II- em apólices de seguro de fidelidade funcional, emitidas por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;

III- em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º. Não se admitirá, em hipótese alguma, o levantamento da fiança antes de tomadas às contas do servidor.

§ 2º. O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da ação administrativa, ou criminal que couber, ainda que o valor de fiança seja superior ao prejuízo verificado.

§ 3º. Os servidores públicos municipais, admitidos em concurso público, como tesoureiros e outros que tenham valores sob sua guarda, responderão pela gestão de seus substitutos indicados na forma do Capítulo XVII do Título II desta lei.

CAPÍTULO XV DA REMOÇÃO

Art. 80. A remoção, que poderá ser feita a pedido ou de ofício, é a passagem do servidor de uma para outra unidade administrativa, ou de um para outro órgão, dentro da mesma unidade administrativa.

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

Art. 81. Dar-se-á remoção a pedido, por motivo de saúde desde que fiquem comprovadas, por inspeção médica, as razões aduzidas pelo interessado.

Art. 82. Aplica-se à remoção o disposto no Capítulo XI do Título II desta Lei.

CAPÍTULO XVI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 83. Haverá substituição remunerada para os cargos sempre que ocorrer ausência de servidor titular por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

Parágrafo único. Ocorrendo a vacância o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente até o efetivo provimento do cargo, que não poderá exceder 120 (cento e vinte) dias.

Art. 84. A substituição recairá sempre em servidor público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 85. A substituição será automática ou dependerá de ato da autoridade competente.

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

§ 2º. O substituto ocupará o cargo enquanto durar o impedimento do respectivo titular.

Art. 86. O substituinte, enquanto perdurar a substituição, perceberá os vencimentos de seu cargo de origem ou, nos termos do parágrafo único deste artigo, a remuneração na referência inicial básica em que estiver classificado o substituído.

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

Art. 87. A substituição não gera, em hipótese alguma e qualquer que seja o período, direito ao substituto de efetivar-se no cargo.

CAPÍTULO XVII DA VACÂNCIA

Art. 88. Diz-se vago o cargo que não tem titular em decorrência de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- promoção;
- IV- transferência;
- V- aposentadoria;
- VI- falecimento;
- VII- não provimento por concurso público.

§ 1º. Dar-se-á a exoneração:

- I- a pedido do servidor;
- II- a critério da autoridade competente, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
- III- se o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

§ 2º. A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos em lei e após regular procedimento administrativo.

Art. 89. A vaga ocorrerá na data:

- I- do falecimento do servidor;
- II- da publicação:
 - a) da lei que criar o cargo;
 - b) do ato administrativo cabível, nos demais casos.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 90. A apuração de tempo de serviço será feita em dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 91. Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

- I-** férias;
- II-** casamento, até 08 (oito) dias;
- III-** luto, até 02 (dois) dias, por falecimento de sogros, padrasto, madrasta, cunhados, genros, noras, avós e tios consanguíneos até 3º grau de parentesco do servidor;
- IV-** luto, 05 (cinco) dias por falecimento de cônjuge, pais e filhos, irmãos, descendentes e dependentes legais;
- V-** exercício de outro cargo municipal;
- VI-** convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VII-** júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII-** desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- IX-** licença prêmio;
- X-** licença a servidora gestante;
- XI-** licença paternidade;
- XII-** licença a servidor acidentado em serviço para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- XIII-** missão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado por ato da autoridade competente;
- XIV-** faltas abonadas;
- XV-** participação em delegação esportiva oficial desde que formalmente convocado;
- XVI-** comparecimento em sessões atendendo a convocação de órgão ou entidade de classe, bem como por requisição oficial de outra autoridade que prescindir da presença do servidor.
- XVII-** doação de sangue, até 01 (um) dia;
- XVIII-** doação de medula óssea, conforme atestado expedido pelo médico que acompanhou o procedimento;
- XIX-** doação de órgãos, conforme atestado expedido pelo médico que acompanhou o procedimento.

Art. 92. Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

- I-** o tempo de serviço público federal, estadual, e municipal;
- II-** o período de serviço ativo nas forças armadas;
- III-** o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão ou contratação, desde que remunerada pelos cofres municipais;
- IV-** o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade.

Art. 93. É vedada a soma do tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções da administração pública direta e indireta.

Art. 94. Fica assegurada a contagem recíproca por tempo de serviço público municipal e de atividade privada, para efeito de aposentadoria, nos termos do que dispõe a Lei do PREVPARAÍSO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DA ESTABILIDADE

Art. 95. O servidor nomeado em caráter efetivo adquire estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, cumpridas as exigências estatuídas no Capítulo IV do Título II da presente Lei.

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

§ 2º. A estabilidade refere-se ao serviço público e não ao cargo ocupado.

Art. 96. O servidor estável perderá o cargo:

- I- em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II- mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III- quando for extinto o cargo, hipótese em que será posto em disponibilidade remunerada proporcionalmente ao tempo de serviço;

IV- caso não seja aprovado em avaliação de desempenho, efetivada em cumprimento ao disposto no artigo 17 desta Lei.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 97. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, anualmente, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

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

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

§ 3º. Não terá direito a férias o servidor que durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença:

- a) para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias;
- b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 30 (trinta) dias;
- c) decorrente de auxílio doença, por mais de 90 (noventa) dias, embora descontínuos, dentro de um mesmo período;

d) para tratamento de doença profissional ou decorrente de acidente de trabalho, por mais de 180 (cento e oitenta) dias.

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

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

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

§ 7º. A autoridade competente não poderá deixar de deferir as férias se requeridas nos termos deste artigo, até 06 (seis) meses após seu protocolo junto ao departamento de pessoal do município.

§ 8º. Para o cálculo das férias serão consideradas as faltas lançadas dentro do período aquisitivo e será calculado férias proporcionais conforme tabela abaixo:

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

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

Art. 98. A critério da administração, as férias poderão ser usufruídas de uma só vez ou parceladamente em até 03 (três) etapas de, no mínimo, 10 (dez) dias cada, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração. Havendo parcelamento, entre as etapas deverá transcorrer um período de, no mínimo, 10 (dez) dias de efetivo exercício.

Art. 99. É proibido a acumulação de férias, exceto por absoluta necessidade de serviço e desde que não ultrapasse 02 (dois) períodos aquisitivos, após decisão escrita emanada pela autoridade competente em processo administrativo e publicada na forma legal.

Art. 100. É facultado ao servidor gozar férias onde lhe convier, cumprindo-lhe, no entanto, comunicar, por escrito, ao chefe da repartição seu endereço eventual.

Art. 101. O servidor promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 102. Não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto a conversão de férias regularmente adquiridas em compensação pecuniária.

Art. 103. Os servidores públicos que tenham direito adquirido de gozar férias, deverão requerer ao Setor de Pessoal com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao dia escolhido para iniciar-se a fruição do período pleiteado, devendo ainda, tal requerimento vir assinado pelo respectivo chefe do setor ao qual o servidor está vinculado, anuindo ou não com o pedido.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I Disposições gerais

Art. 104. Será concedida licença ao servidor:

- I- referente a auxílio doença;
- II- por motivo de doença em pessoa da família;
- III- para repouso à gestante e paternidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

V- para prestar serviço militar;

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

VII- compulsória;

VIII- como prêmio à assiduidade;

IX- para o desempenho de mandato eletivo;

X- para tratar de interesse particular;

XI- por motivo especial.

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

Art. 105. A licença dependente de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

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

Art. 106. Terminada a licença, o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício do cargo, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

Art. 107. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos 03 (três) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 108. As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior serão consideradas em prorrogação.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

Art. 109. O servidor não poderá permanecer em licença, por prazo superior a 04 (quatro) anos.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, o servidor será submetido a exame médico e aposentado, se for considerado definitivamente inválido, na forma regulada por esta lei.

Art. 110. As licenças por tempo de até 15 (quinze) dias serão concedidas pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara, cabendo aos chefes de serviço deferir as de duração inferior.

Parágrafo único. As licenças por tempo superior a 15 (quinze) dias, só poderão ser concedidas pelo Presidente do PREVPARAÍSO, mediante laudo médico.

Art. 111. O servidor em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

Art. 112. Os procedimentos relativos à concessão de auxílio doença, de licença para a servidora gestante e licença paternidade e a licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho, no que couber, serão complementados pela legislação própria do PREVPARAÍSO.

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 113. No atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular, apresentado pelo servidor, deverá obrigatoriamente constar:

I- data e horário da consulta;

II- menção do CID;

III- tempo necessário de afastamento do serviço;

IV- assinatura e carimbo do médico;

Parágrafo único. O atestado ou laudo deverá ser confeccionado em papel timbrado do médico, da junta médica ou do CRM.

Art. 114. O atestado ou laudo médico particular que conter rasuras não será aceito.

Art. 115. Apurada a falsidade do documento médico apresentado, ficará o servidor sujeito às penas previstas no Título IV, Capítulo II, Seção II desta lei, sem prejuízo das contidas na legislação penal.

Art. 116. O servidor fica obrigado a apresentar o atestado ou laudo médico particular até 01 (um) dia útil após a emissão do mesmo.

Art. 117. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação do respectivo mês, o servidor que contabilizar qualquer falta injustificada, ou mais que 01 (uma) justificada.

Seção II

Do auxílio doença

Art. 118. O auxílio doença será devido ao servidor que ficar incapacitado para a atividade de seu cargo por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, sendo que, durante os primeiro 15 (quinze) dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município, às suas autarquias e fundações, demais entidades sob seu controle direto e indireto pagar ao servidor os seus vencimentos.

§ 1º. Quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o servidor será encaminhado à perícia médica do órgão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraíso – PREVPARAISO.

§ 2º. O auxílio doença consiste em renda mensal correspondente à integralidade dos vencimentos do segurado, desde que preenchidos os requisitos para a sua concessão.

§ 3º. Não será devido auxílio doença ao servidor que se filiar ao PREVPARAISO já portador de doença ou lesão invocada como causa para a concessão do auxílio, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

Art. 119. A concessão de auxílio doença será a pedido ou de ofício.

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

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

§ 3º. O exercício de mandato eletivo não se inclui na vedação do parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 120. O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do município, do Estado ou da União, oficial ou credenciado pelo PREVPARAISO.

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

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

Art. 121. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o servidor que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

Art. 122. Considerado apto, em exame médico, o servidor reassumirá o exercício do cargo, sob pena de se considerarem como de faltas injustificadas os dias de ausência.

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

Art. 123. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional.

Art. 124. O auxílio doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela transformação em aposentadoria por invalidez permanente.

Art. 125. O servidor em gozo de auxílio doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional para exercício de outra atividade, não cessando o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade ou, quando considerado não recuperável, aposentado por invalidez.

Seção III

Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 126. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença de ascendente, descendente, irmão ou cônjuge, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente e não podendo essa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Seção IV

Da licença à servidora gestante e paternidade

Art. 127. À servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 04 (quatro) meses, período em que perceberá o salário maternidade, que será pago diretamente pelo PREVPARAISO, sem prejuízo da remuneração.

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

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

§ 3º. Após finda a licença e até que a criança complete seis meses de idade, a servidora terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada, para amamentação de seu filho.

§ 4º. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança, devidamente comprovada através da apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, será concedido salário-maternidade pelo período de 90 (noventa) dias se a criança tiver até 01 (um) ano de idade; 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) e 05 (cinco) anos de idade; e, de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 05 (cinco) a 08 (oito) anos de idade.

Art. 128. No caso de natimorto ou aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a servidora terá direito ao salário maternidade correspondente a 02 (duas) semanas.

Art. 129. Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Seção V

Da licença para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho

Art. 130. O servidor acometido de doença, profissional ou acidentado em serviço, terá direito à licença com remuneração integral.

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

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

Art. 131. Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.

Art. 132. A licença prevista nesta Seção não poderá exceder a 04 (quatro) anos.

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

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

§ 3º. A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de 08 (oito) dias, mediante processo.

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Seção VI

Da licença para prestar serviço militar

Art. 133. Ao servidor que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral.

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

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

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

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

Seção VII

Da licença por motivo de afastamento do cônjuge servidor ou militar

Art. 134. A servidora casada com servidor ou militar terá direito à licença sem remuneração, quando o marido for designado para exercício fora do município.

Parágrafo único. A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do marido.

Seção VIII

Da licença compulsória

Art. 135. O servidor que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado.

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

§ 2º. Não sendo procedente a suspeita, o servidor deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

Seção IX

Da licença prêmio

Art. 136. Ao servidor nomeado em caráter efetivo que requerer, será concedida licença prêmio de 03 (três) meses consecutivos, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º. A licença prêmio somente será concedida ao servidor nomeado em caráter efetivo e designado para exercer cargo em comissão, preservadas as suas vantagens, desde que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de dois anos.

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

Art. 137. Não terá direito à licença prêmio o servidor que, dentro do período aquisitivo, houver:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

I- sofrido pena de suspensão;

II- faltado ao serviço justificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados, ou injustificadamente, por mais de 06 (seis) dias, consecutivos ou alternados;

III- gozado licença:

a) por período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, exceto as Licenças previstas nas Seções IV e V, do Capítulo IV, do Título III, desta Lei;

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

c) para tratar de interesse particular por qualquer período.

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

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

Art. 138. A licença prêmio somente será concedida pelo Prefeito ou Mesa da Câmara.

Art. 139. A licença prêmio, a pedido do servidor, poderá ser gozada ou recebida em pecúnia, integral ou parceladamente, atendido o interesse da administração.

Art. 140. No caso do artigo anterior, a licença prêmio poderá ser concedida por períodos múltiplos de 10 (dez) ou 15 (quinze) dias cada.

§ 1º. Ao servidor que tiver ou vier a completar o tempo de serviço previsto no artigo 136 poderá ser concedido o direito ao recebimento em dinheiro de até metade da licença prêmio a que fizer jus, se assim o requerer.

§ 2º. No caso do parágrafo anterior, conforme disponibilidade de recursos, o pagamento será feito em até 06 (seis) parcelas.

§ 3º. Não incidirá qualquer encargo previdenciário sobre o valor percebido em pecúnia a título de pagamento de licença-prêmio.

Art. 141. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença prêmio.

Art. 142. A concessão da licença prêmio dependerá de novo ato, quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

Art. 143. O servidor que tenha adquirido direito à fruição de licença prêmio anteriormente a 1998, e não a tenha utilizado, terá direito à conversão do período correspondente, contado em dobro, para efeito da contagem de tempo para aposentadoria.

Art. 144. O servidor público municipal que não exercer direito à fruição de licença prêmio legalmente adquirida, até a data imediatamente anterior à aquisição de nova licença prêmio, perderá todo e qualquer direito sob sua égide, seja quanto a seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

gozo ou quanto à conversão em abono pecuniário, exceção feita ao disposto no artigo anterior.

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

Art. 145. Os servidores públicos que tenham direito adquirido de gozar licença prêmio, deverão requerer ao Setor de Pessoal com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência ao dia escolhido para iniciar-se a fruição do período pleiteado, devendo ainda, tal requerimento vir assinado pelo respectivo chefe do setor ao qual o servidor está vinculado, anuindo ou não com o pedido.

Seção X

Da licença para o desempenho de mandato eletivo

Art. 146. O servidor público municipal exercerá o mandato eletivo, respeitadas as disposições deste artigo.

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

§ 2º. Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagem de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos deste ou pelo subsídio de vereador.

§ 3º. Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais exceto para promoção por merecimento.

Art. 147. Findo o mandato, o servidor afastado deverá reassumir imediatamente o cargo do qual é titular.

Art. 148. O servidor público ocupante de cargo em comissão no município deverá deixá-lo imediatamente no momento em que assumir o mandato de vereador.

Seção XI

Da licença para tratar de interesse particular

Art. 149. O servidor nomeado em caráter efetivo, com estabilidade adquirida, terá direito de licença para tratar de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a 02 (dois) anos.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 150. Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

Art. 151. A autoridade que deferiu a licença, poderá cassá-la e determinar que o servidor reassuma o exercício do cargo, se assim o exigir o interesse do serviço.

Art. 152. O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

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

§ 2º. A não comunicação feita pelo servidor antes de findo o período da licença será considerada como desistência do cargo público, sendo lavrada a respectiva exoneração.

Artigo 153. O servidor não poderá obter nova licença para tratar de interesse particular, antes de decorridos 05 (cinco) anos do término da anterior, exceção feita quando para complementar o período máximo permitido pelo artigo 149 da presente lei.

Seção XII

Da licença especial

Art. 154. O servidor designado para missão, estudo ou competição esportiva oficial, em outro município ou no exterior, terá direito à licença especial.

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

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

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

Art. 155. O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstra a necessidade ou o relevante interesse da missão, estudo ou competição.

CAPÍTULO V

DAS FALTAS

Art. 156. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

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

Art. 157. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a apresentar a justificação da falta por escrito, ao chefe do Setor de Pessoal, no primeiro dia útil após a ocorrência, sob pena de sujeitar-se às consequências da ausência.

§ 1º. Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 12 (doze) por ano, não podendo ultrapassar de 02 (duas) por mês.

§ 2º. O Chefe do Setor de Pessoal decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 06 (seis) por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

limite de 12 (doze), será submetida, devidamente informada por esta autoridade, à decisão de seu superior imediato, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 3º. A autoridade competente decidirá sobre a justificção no prazo de 05 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior.

§ 4º. Para justificção da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º. Decidido o pedido de justificção da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

Art. 158. Serão abonadas as faltas, até o máximo de 06 (seis) por ano, desde que não excedam de 01 (uma) por mês, sem prejuízo da remuneração do dia, quando o servidor, por moléstia ou motivo relevante, achar-se impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º. A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação dos outros motivos fica a critério do Chefe do Setor de Pessoal.

§ 2º. Quando a falta se der em dia previamente escolhido pelo servidor, este deverá requerê-la pelo menos 03 (três) dias úteis antes ao Chefe do Setor de Pessoal, devendo ainda, tal requerimento vir assinado pelo respectivo chefe do setor ao qual o servidor está vinculado, anuindo ou não com o pedido.

§ 3º. O servidor é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia útil seguinte à falta, não sendo aceitas declarações após esse prazo.

§ 4º. O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe do Setor de Pessoal que decidirá de plano.

CAPÍTULO VI DA DISPONIBILIDADE

Art. 159. O servidor estável ficará em disponibilidade remunerada proporcionalmente a seu tempo de serviço, quando seu cargo for extinto por lei e não se tornar possível seu adequado aproveitamento em cargo equivalente.

§ 1º. A título da declaração de extinção do cargo, nos termos do “caput” deste artigo, a Administração Pública não poderá utilizar-se dos serviços atinentes às suas funções pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, sob pena de reversibilidade imediata do servidor ao cargo, garantida percepção de seus vencimentos integrais retroativos à data de seu desligamento.

§ 2º. Restabelecido o cargo, ainda que alterada sua denominação, o servidor em disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado.

Art. 160. O servidor, posto em disponibilidade, poderá ser aposentado ou posto à disposição de outro órgão, a seu pedido, cumpridas as formalidades legais.

CAPÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 161. O município poderá dar assistência ao servidor e sua família, concedendo entre outros os seguintes benefícios:

- I- assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
- II- previdência social e seguros;
- III- assistência judiciária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

IV- cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;

V- assistência social, especialmente no tocante à orientação, recreação e repouso.

Art. 162. A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste capítulo.

Parágrafo único. Todo servidor será inscrito em instituição de previdência social.

Art. 163. Os serviços de assistência que o município não puder prestar gratuitamente deverão ser cobrados pelo seu custo.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 164. Todo servidor terá assegurado o direito de requerer ou representar.

Art. 165. Toda solicitação, qualquer que seja a sua natureza, deverá ser encaminhada à autoridade competente.

§ 1º. Somente caberá recurso quando for desatendido requerimento ou pedido de reconsideração.

§ 2º. Nenhum recurso poderá ser renovado.

Art. 166. As solicitações deverão ser decididas, no máximo, em 30 (trinta) dias.

§ 1º. A contagem do prazo fixado neste artigo será feita a partir da data do recebimento da solicitação, no protocolo da Prefeitura ou da Câmara.

§ 2º. Proferida a decisão, será imediatamente comunicada ao interessado sob pena de responsabilidade do servidor encarregado.

Art. 167. O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

I- em 05 (cinco) anos, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade;

II- em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

Art. 168. O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato revidendo, ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência do interessado.

Art. 169. O recurso, quando cabível, interrompe o curso da prescrição.

Art. 170. São improrrogáveis os prazos fixados neste capítulo.

Art. 171. O servidor terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver neste, decisão que o atinja.

TÍTULO IV

DOS DIREITOS E VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPÍTULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

DO VENCIMENTO – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 172. Os vencimentos dos cargos da Prefeitura e da Câmara Municipal devem obedecer à equivalência, quando suas atribuições sejam iguais ou assemelhadas.

Parágrafo único. Para efeito de atualização de valores dos vencimentos constantes dos Anexos a que se refere o art. 8º, aplicar-se-á o índice verificado no registro do Salário Mínimo Nacional, considerando a data oficial divulgada pelo Governo Federal.

Art. 173. O servidor perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, bem como demais benefícios, salvo os casos previstos nesta lei.

Art. 174. A remuneração do servidor só poderá sofrer descontos autorizados por lei.

Parágrafo único. O desconto direto na folha de pagamento, limitado a 30% da remuneração, dependerá de prévia autorização por escrito do servidor, em requerimento dirigido ao Setor de Pessoal.

Art. 175. As procurações, para efeito de recebimento de quaisquer importâncias dos cofres municipais, relativas a exercício de cargo, somente serão aceitas nos casos comprovados de impossibilidade de locomoção do servidor ou de localização temporária fora da sede do Município.

Art. 176. A remuneração não será objeto de cessão, arresto, sequestro, penhora, sentença ou desconto, salvo quando se tratar de:

- I-** pensão alimentícia, mediante ordem judicial;
- II-** pagamento de dívida à Fazenda Pública Municipal, hipótese em que deverá haver expressa autorização do servidor;
- III-** autorização expressa fornecida pelo próprio servidor para atender situações de seu interesse pessoal, desde que tais hipóteses estejam previstas em Lei específica.

Art. 177. O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

Art. 178. O servidor estudante, cuja carga horária seja de 40 horas semanais, poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em 01 (uma) hora, a critério da Administração Pública, desde que não haja prejuízo para o serviço.

Art. 179. O registro de entrada e saída diária do servidor, bem como horário de almoço e descanso, será feito através de ponto eletrônico.

§ 1º. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto, salvo os casos previstos em lei.

§ 2º. As demais regulamentações acerca do registro do ponto serão feitas mediante decreto complementar.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

Seção I

Disposições gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 180. Além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes vantagens:

- I-** diárias;
- II-** gratificações pela prestação de serviços extraordinários;
- III-** ajudas de custo;
- IV-** adicionais por tempo de serviço;
- V-** salário família;
- VI-** adicional de insalubridade ou periculosidade;
- VII-** auxílio funeral;
- VIII-** 13º salário;
- IX-** gratificação de função;
- X-** gratificação de chefia.

Parágrafo único. A média de horas extras, aulas eventuais e complementares e demais vantagens percebidas pelos servidores, será aferida mediante a divisão do valor total percebido a título das gratificações, a partir do mês de julho de 1994, até a data de 24/11/2014, limitado a 1/3 (um terço) do salário base de contribuição no ato da aposentadoria, terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, dividido pelo número total de meses trabalhados correspondentes ao implemento do tempo para percepção do benefício previdenciário.

Seção II

Das diárias

Art. 181. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão de estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases fixadas em decreto.

Seção III

Da gratificação pela prestação de serviços extraordinários

Art. 182. O servidor convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito à gratificação por serviços extraordinários.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação por serviços extraordinários.

Art. 183. A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinada pela autoridade competente, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 1º. A gratificação será paga por uma hora de trabalho que exceda o período normal do expediente, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

§ 2º. Salvo os casos excepcionais, devidamente justificados, não serão pagas mais de 02 (duas) horas diárias de serviços extraordinários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

§ 3º. Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 22 (vinte e duas) e 05 (cinco) horas, o valor será acrescido de 20% (vinte por cento).

§ 4º. As horas extraordinárias trabalhadas, nos termos desta seção, que excedam a carga horária normal dos servidores, serão computadas em Banco de Horas, que poderão ser convertidas em descanso.

§ 5º. As horas extraordinárias trabalhadas caso o servidor não opte por convertê-las em descanso, poderão ser pagas desde que autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, e desde que haja disponibilidade financeira.

§ 6º. Os servidores escalados para jornada especial de trabalho farão jus ao recebimento de plantões, em valores a serem fixados mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Seção IV

Das ajudas de custo

Art. 184. A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que passar a exercer seu cargo fora da sede do município.

Parágrafo único. A concessão da ajuda de custo ficará a critério do Prefeito ou da Mesa da Câmara, considerados os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o servidor e o tempo de viagem.

Art. 185. A ajuda de custo não poderá exceder o dobro dos vencimentos do servidor.

Seção V

Dos adicionais por tempo de serviço

Art. 186. O servidor terá direito, após completar 05 (cinco) anos de serviço público municipal, continuamente ou não, a percepção de adicional de tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento.

§ 1º. Após o período previsto no “caput”, a cada ano de serviço público prestado ao município, terá o servidor o direito à percepção de adicional correspondente a 01% (um por cento) sobre o seu vencimento.

§ 2º. Somente será considerado o tempo de serviço dos servidores concursados e nomeados em caráter efetivo para fazer jus aos adicionais previstos nesta Seção.

Art. 187. O servidor que completar 20 (vinte) anos de serviço público municipal fará jus à percepção da sexta-parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente para todos os efeitos.

Seção VI

Do salário família

Art. 188. O salário-família será concedido a todo servidor, ativo ou inativo, que tiver:

I- filho menor de 14 (quatorze) anos;

II- filho inválido, maior de 14 (quatorze) anos, verificado em exame médico-pericial a cargo do PREVPARAISO;

III- filha solteira, menor de 21 (vinte e um) anos;

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

IV- filho estudante que frequentar curso superior, em instituto oficial de ensino ou particular reconhecido, até a idade de 24 (vinte e quatro) anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual.

§ 1º. Compreendem-se neste artigo os filhos adotivos.

§ 2º. Para efeito do inciso II deste artigo a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 189. Quando pai e mãe forem servidores ou inativos e viverem em comum, o salário família será pago a ambos.

§ 1º. Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º. Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 190. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal da Prefeitura ou Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilidade do servidor.

Art. 191. O salário-família será pago independentemente de frequência ou produção do servidor e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação.

Art. 192. O valor do salário-família será fixado em lei.

Seção VII

Do adicional de insalubridade ou periculosidade

Art. 193. Os servidores que executam atividades consideradas insalubres ou perigosas com habitualidade fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade.

Parágrafo único. Considera-se trabalho com habitualidade aquele prestado pelo servidor diariamente, de forma não intermitente e por tempo superior a metade da jornada de trabalho diário.

Art. 194. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, as previstas pela Lei Federal n.º 6.514, de 22/12/1977, pelos Anexos da Norma Regulamentadora 15 – Atividades e Operações Insalubres e da Portaria 3.214/78 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, e alterações posteriores.

Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (grau máximo), 20% (grau médio) e 10% (grau mínimo) do salário mínimo nacional vigente, segundo se classificarem nos graus mínimo, médio e máximo. Os agentes nocivos à saúde se classificam em: químicos, físicos e biológicos.

Rua do Café n.º 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 195. São consideradas insalubres, para efeitos de percepção do adicional previsto nesta seção, as atividades abaixo relacionadas, classificadas conforme o grau:

I- insalubridade de Grau Máximo:

a) coletor de lixo, quando em contato permanente com agentes biológicos, na coleta de lixo e/ou distribuição de lixo urbano e reciclagem, excluídos os garis bem como os motoristas da coleta de lixo urbano, quando não realizam a coleta de lixo e não entram em contato com agentes biológicos;

b) encanador – responsável por trabalho em esgotos, galerias e tanques, valos, canos e bocas de lobo;

c) profissionais de saúde em contato permanente com pacientes em isolamento por doenças infectocontagiosas;

II- insalubridade de Grau Médio:

a) dentista, médico, enfermeiro, farmacêutico, fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudióloga;

b) auxiliar de serviços diversos, que desenvolvem atividades em contato permanente com pacientes, que efetuam limpeza em estabelecimentos que atuam com a saúde humana, que manuseiam material contaminado;

c) supervisor sanitário e visitador domiciliar, agentes responsáveis pelo combate ao Aedes Aegypti e vacinação de animais; chefe da Vigilância Sanitária;

d) auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem, auxiliar de consultório dentário, técnico em farmácia;

e) escriturário, secretária e atendente (quando designados para atuar na área da saúde e a atuação seja habitual e frequente e desde que haja exposição a agentes insalubres);

f) médico veterinário, quando desenvolve atividades permanentes com animais portadores de doenças zoonoses, cirurgias, necropsias e vacinação de animais;

g) operador de máquinas, de moto niveladoras e tratoristas;

h) motoristas condutores de ambulância, pelo contato permanente com pacientes;

i) cozeiro e servidor designado para trabalho em cemitério na exumação de corpos.

§ 1º. Estão excluídos da insalubridade os motoristas de caminhão, de ônibus e de veículos leves, por operarem dentro da normalidade de nível de ruído, conforme NR-15 e Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º. Ficam incluídos nesta categoria de insalubridade os motoristas de caminhão e trator que realizam a coleta de lixo.

III- insalubridade de Grau Mínimo: enquadram-se no grau mínimo as atividades não elencadas nos incisos anteriores, e desde que fixadas através de Lei ou Norma Regulamentadora e a exposição seja habitual.

Art. 196. São atividades e operações perigosas na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho, aqueles que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado ou aquelas que possibilitem o contato com máquinas, instalações ou equipamentos energizados. O trabalho em condições de periculosidade assegura um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico (art. 4º, inciso IV deste código) do servidor as atividades que se enquadram nas seguintes hipóteses:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- a) no Anexo da Norma Regulamentadora 16 – Atividades e Operações Perigosas, da Portaria 3.214/78 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, e alterações posteriores;
- b) no Decreto 93.412/86 de 14/10/1986: Trabalhos no setor de energia elétrica, e alterações posteriores;
- c) na Portaria Nº 518 DE 04/04/2003 do Ministério do Trabalho: Trabalhos com radiações ionizantes ou substâncias radioativas, e alterações posteriores.
- d) na Lei Federal 6.514 de 22/12/1977 e na Lei Federal 7.369 de 29/09/1985;

Art. 197. Cessará o pagamento do adicional de insalubridade e periculosidade, quando:

I- a insalubridade for eliminada totalmente pela utilização de equipamento de proteção individual (E.P.I.) ou adoção de medidas de prevenção coletiva (E.P.C.) que conservem o ambiente dentro de limites toleráveis e seguros;

II- houver a transferência do servidor para outro local de trabalho não insalubre ou perigoso.

Parágrafo único. A eliminação ou neutralização da insalubridade nos termos do inciso I deste artigo será baseada em laudo de perito, de Empresa de consultoria em Medicina e Segurança do Trabalho contratada pela Prefeitura Municipal de Paraíso.

Art. 198. O pagamento do adicional de insalubridade e/ou periculosidade será efetuado com base em Laudo Pericial, elaborado pela Empresa de consultoria em Medicina e Segurança do Trabalho contratada pela Prefeitura Municipal de Paraíso que apurará o grau devido.

Parágrafo único. O laudo a que se refere o “caput” será atualizado de acordo com a instalação de novas dependências em áreas insalubres ou criação de novos cargos a serem lotados nesses locais.

Art. 199. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais insalubres e perigosos. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação federal.

Parágrafo único. A servidora gestante será afastada, enquanto durar a gestação, das operações e locais previstos no “caput” deste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 200. É vedada a percepção cumulativa dos adicionais de insalubridade e periculosidade, fazendo jus o servidor perceber aquele de maior valor.

Seção VIII

Do auxílio funeral

Art. 201. Será concedido à família do servidor falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar tiver pago as despesas com seu enterro, auxílio-funeral equivalente até 01 (um) salário mínimo federal vigente.

§ 1º. O pagamento será autorizado pelo Prefeito ou Mesa da Câmara, à vista de Certidão de Óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

§ 2º. Em caso de exercício cumulativo de cargos, o auxílio deverá ser pago apenas uma vez, observando-se como limite, a maior remuneração percebida pelo servidor.

Seção X Do 13º salário

Art. 202. Será concedido ao servidor 13º (décimo terceiro) salário com base na remuneração integral, considerado para efeito de pagamento a média de todas as gratificações ou vantagens percebidas pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses.

Parágrafo único. O 13º (décimo terceiro) salário a que têm direito os servidores do município, será pago da seguinte forma:

- a) no mês da data de aniversário do servidor, na proporção de 1/12 (um doze avos) em relação ao mês que ocorrer o pagamento;
- b) no mês de dezembro, o restante não compreendido no item anterior, quando o servidor fizer aniversário de janeiro a novembro;
- c) de forma integral quando o servidor fizer aniversário em dezembro.

Seção XI Da gratificação de função

Art. 203. Será devida a gratificação de função a todos os servidores públicos efetivos do Município de Paraíso, que, por determinação do Prefeito forem designados para exercerem funções atinentes a outros órgãos da Administração Pública Municipal, concomitantemente com suas atribuições e sem aumento de sua carga horária normal de trabalho.

§ 1º. Por discricionariedade da autoridade competente, poderá ser concedida a gratificação de função de que trata o “caput” deste artigo quando o servidor público efetivo:

I- passar a exercer função diversa e concomitantemente com as atribuições do seu cargo de origem e enquanto nela permanecer, no mesmo setor ou em outro da Administração Pública Municipal em que o servidor for lotado. —

II- for designado para exercer as funções de cargo em comissão.

III- gratificação de função destinada à área médica da Secretaria de Saúde do Município, não incidentes sobre seus vencimentos básicos, enquanto perdurar a designação, não se incorporando aos vencimentos do servidor:

a) pelo exercício da função de Médico Clínico Geral/Especialista, fazendo jus ao valor mensal de até 700 (setecentas) UFMPs, conforme portaria do Chefe do Poder Executivo;

IV- gratificação por desempenho de atividades especiais a servidores públicos efetivos, fazendo jus ao valor mensal em UFMP, enquanto perdurar a designação, não se incorporando aos vencimentos do servidor.

§ 2º. Consideram-se atividades especiais aquelas desempenhadas temporariamente no exercício das atribuições de:

a) pregoeiro e membros de comissão de licitações, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 180 (cento e oitenta) UFMPs;

b) responsável pela assistência técnica administrativa do Controle Interno, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 180 (cento e oitenta) UFMPs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

c) desempenho como Médico Diretor Clínico da UBS e do Pronto-Atendimento 24 (vinte e quatro) horas, com responsabilidade técnica dos serviços médicos da Secretaria Municipal de Saúde, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 700 (setecentas) UFMPs.

d) desempenho de responsabilidade como Médico Regulador, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 500 (quinhentas) UFMPs.

e) desempenho da função de Médico da E.S.F. (Estratégia de Saúde da Família), com aumento da carga horária em 20 (vinte) horas/semanais, designado por portaria do Prefeito, fazendo jus ao valor mensal de até 1.000 (mil) UFMPs.

Art. 204. Os Órgãos da Administração Pública Municipal de Paraíso à que alude o artigo anterior correspondem a sociedades de economia mista, fundações, autarquias ou fundos de previdência.

Art. 205. A designação para exercício de função, ocorrerá mediante ato próprio do Prefeito, exarado após requisição dos Gestores, Administradores, Conselheiros ou Diretores dos respectivos órgãos da Administração Pública Municipal citados no artigo anterior.

Art. 206. A gratificação de função, deverá ser paga pelo Poder Executivo, pelo Poder Legislativo e pelos Diretores de Autarquias, mensalmente, aos servidores públicos efetivos do Município de Paraíso que atenderem às cominações da presente Lei, à ordem de 10% (dez por cento) até o limite de 30% (trinta por cento), somadas todas as gratificações de função do servidor público efetivo previstas nos incisos I e II do artigo 203, incidente sobre seus vencimentos básicos, segundo discricionariedade da Autoridade competente.

Parágrafo único. As gratificações tratadas nessa seção não se constituirão em parcela incorporável aos vencimentos do servidor para nenhum efeito e nem serão consideradas para cálculo de valores de benefícios a serem pagos pelo PREVPARAISO.

Seção XII

Da gratificação de chefia

Art. 207. Será devida gratificação de chefia à ordem de 10% (dez por cento) incidentes sobre seus vencimentos básicos, aos servidores efetivos nomeados em comissão pela Autoridade competente para exercerem função de chefia dentre os demais servidores da mesma carreira.

Seção XIII

Do vale alimentação

Art. 208. Fica concedido aos servidores públicos pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, comissionado, temporário e membros do Conselho Tutelar, Vale Alimentação que será pago mensalmente até o 15º (décimo quinto) dia do mês, na forma de vale ou ticket alimentação, cartão eletrônico magnético ou em espécie, da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

I- aos membros do Conselho Tutelar, e aos detentores de referências enquadradas de “01” à “06”, ou equivalente, receberão o valor correspondente a 70 (setenta) UFMPs;

II- aos detentores de referências enquadradas de “07” a “11”, ou equivalente, receberão o valor correspondente a 55 (cinquenta e cinco) UFMPs.

§ 1º. Os servidores públicos municipais contratados por tempo determinado, sob o regime da C.L.T., somente farão jus ao benefício de Vale Alimentação, caso, seus respectivos contratos tenham duração superior a 90 (noventa) dias.

§ 2º. Não farão jus à percepção do vale alimentação, os servidores públicos que:

a) estiverem afastados de suas atividades funcionais para cumprirem mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

b) estiverem suspensos do exercício de suas respectivas funções em virtude da aplicação de pena administrativa transitada em julgado.

§ 3º. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação do respectivo mês, o servidor público que contabilizar qualquer falta injustificada, ou mais que 01 (uma) justificada.

§ 4º. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação do respectivo mês, o servidor público que incorrer em pena administrativa de advertência, após o regular processo disciplinar transitado em julgado.

§ 5º. Não fará jus à percepção do Vale Alimentação, o Prefeito e o Vice-Prefeito, e demais mandatários, servidores ou profissionais não descritos no “caput” deste artigo.

Art. 209. O Vale Alimentação não poderá ser utilizado para compra de bebidas alcoólicas, cigarros e créditos de aparelho celular.

TÍTULO V

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

CAPÍTULO I

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Seção I

Dos deveres

Art. 210. São deveres dos servidores, além dos que lhes cabem em virtude do exercício de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

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

II- cumprir as determinações superiores, representado imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III- executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV- tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais;

V- providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VI- manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

VIII- guardar sigilo sobre os assuntos da administração;

IX- representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento;

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

XI- atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinados à defesa da Fazenda Municipal;

XII- apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

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

XIV- ser leal às instituições a que servir;

XV- manter observância às normas legais e regulamentares;

XVI- atender com presteza:

a) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração;

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

XVII- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII- representar contra ilegalidade ou abuso de poder;

XIX- proceder na vida pública e privada na forma que dignifique a função pública.

Seção II

Das proibições

Art. 211. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I- referir-se publicamente, de modo depreciativo, as autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, todavia, em trabalho assinado, apreciá-los doutrinariamente com o fito de colaboração e cooperação;

II- retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III- atender a pessoas, na repartição, para tratar de assunto particular;

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

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

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

VII- pleitear, como procurador ou intermediário junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de parentes, até segundo grau;

VIII- praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

IX- receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

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

Rua do Café n.º 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

- XI-** confiar a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- XII-** exercer atividades particulares no local e horário de trabalho;
- XIII-** exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XIV-** exercer ineficientemente suas funções;
- XV-** proceder de forma desidiosa;
- XVI-** fazer com a Administração Direta ou Indireta contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;
- XVII-** participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;
- XVIII-** exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;
- XIX-** manter sob sua chefia imediata, cônjuges, companheiro ou parente até o segundo grau;
- XX-** opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- XXI-** recusar fé a documentos públicos;
- XXII-** ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- XXIII-** fazer uso de bebida alcoólica ou qualquer outra substância ilícita durante o serviço ou comparecer ao serviço sob sua influência.

CAPÍTULO II

DA RESPONSABILIDADE

Seção I

Das disposições gerais

Art. 212. O servidor responderá civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 213. A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa, devidamente apurada, que importe em prejuízo para o Município ou terceiros.

Art. 214. O servidor será obrigado a repor aos cofres públicos, a importância do prejuízo causado ao Município em virtude de sua conduta imprudente, imperita, negligente ou dolosa.

Art. 215. As reposições de valores recebidos indevidamente e indenizações decorrentes de responsabilidade civil de servidores perante o erário serão a este, previamente comunicadas e descontadas em parcelas mensais em valores atualizados até a data do efetivo desconto.

§ 1º. Os descontos de indenização somente poderão ser realizados após conclusão de regular processo administrativo onde tenham sido garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa ao servidor e comprovada a liquidez e certeza do crédito do Município.

§ 2º. A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

§ 3º. A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento.

§ 4º. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.

Art. 216. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa à reposição seja superior a dez vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§ 1º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 2º. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar, de qualquer medida de caráter antecipatório ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser repostos no prazo de trinta dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 217. A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 218. A responsabilidade administrativa será apurada perante comissão devidamente constituída para tal fim, que levará a efeito processo administrativo que garantirá ampla defesa ao servidor.

§ 1º. A responsabilidade administrativa não exime o servidor da responsabilidade civil ou penal.

§ 2º. O pagamento de indenização a que ficar obrigado o servidor não o exime da pena disciplinar cabível.

Seção II

Das penalidades

Art. 219. São penas a serem aplicadas aos servidores públicos municipais nomeados em caráter efetivo:

I- advertência;

II- suspensão;

III- multa;

IV- demissão;

V- demissão a bem do serviço público;

VI- cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Art. 220. As penas previstas no artigo anterior, nos incisos I a VI, serão sempre registradas no prontuário individual do servidor.

Art. 221. A anistia será averbada à margem do registro da penalidade.

Art. 222. As penas terão somente os efeitos declarados em lei.

Art. 223. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes funcionais, atendendo-se, sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 224. Os efeitos das penas estabelecidas nesta lei são:

I- pena de suspensão que implicará:

- a) a perda do vencimento durante o período da suspensão;
- b) a interrupção da contagem do prazo para licença prêmio;
- c) a perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até 01 (um) ano depois do término da suspensão superior a 30 (trinta) dias;

II- pena de multa, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também a perda desses dias;

III- pena de demissão simples, que implicará:

- a) a exclusão do servidor do quadro do serviço público municipal;
- b) a impossibilidade do reingresso do demitido, antes de decorridos 02 (dois) anos da aplicação da pena;

IV- pena de demissão qualificada, com a nota “a bem do serviço público”, que implicará:

- a) a exclusão do servidor do serviço público municipal;
- b) a impossibilidade definitiva do reingresso do demitido;

V- a cassação da aposentadoria e da disponibilidade implica o desligamento do servidor, do serviço público, sem direito a vencimento.

Art. 225. Não poderá ser aplicada ao servidor, pela mesma infração, mais de uma pena.

Parágrafo único. A infração mais grave absorve as demais.

Art. 226. A pena de advertência será aplicada por escrito, nos casos de inobservância de dever funcional previsto no artigo 210 “caput” e incisos I a XIX da presente lei, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do servidor.

Art. 227. A penalidade de advertência terá seu registro cancelado, após o decurso de 03 (três) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 228. A pena de suspensão, que não excederá 30 (trinta) dias, será aplicada:

I- até 30 (trinta) dias, ao servidor que apresentar atestado ou laudo médico falso ou, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II- nos casos de reincidência em infração sujeita a pena de advertência, ou violação de conduta proibida prevista no artigo 211, incisos I a XXIII desta lei.

Parágrafo único. Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento, ficando obrigado o servidor a permanecer em serviço.

Art. 229. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I-** crime contra a administração pública;
- II-** abandono do cargo ou falta de assiduidade;
- III-** incontinência pública e embriaguez habitual;
- IV-** insubordinação grave em serviço;
- V-** ofensa física, em serviço, contra servidor ou particular, salvo em legítima defesa;
- VI-** aplicação irregular do dinheiro público;

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

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

VIII- revelação de segredo confiado em razão do cargo;

IX- desaprovação em avaliação de desempenho a título de confirmação de estágio probatório.

§ 1º. Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º. Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, durante o ano civil, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou faltar 15 (quinze) dias intercalados, sem justa causa.

Art. 230. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Parágrafo único. Atendendo à gravidade da infração e com vistas aos efeitos previstos nesta lei, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”.

Art. 231. Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

I- obteve ilegalmente a aposentadoria;

II- aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tenha sido aproveitado.

Art. 232. Para efeito da graduação das penas, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º. São circunstâncias atenuantes, em especial:

I- o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II- a confissão espontânea da infração;

III- a prestação de serviços considerados relevantes por lei;

IV- a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º. São circunstâncias agravantes, em especial:

I- a premeditação;

II- a combinação com outras pessoas, para a prática de falta;

III- a acumulação de infrações;

IV- o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena;

V- a reincidência.

§ 3º. Dá-se à acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Art. 233. Prescreverão:

I- em 01 (um) ano, as faltas sujeitas à advertência;

II- em 02 (dois) anos, as faltas sujeitas à suspensão ou multa;

III- em 04 (quatro) anos, as faltas sujeitas à pena de demissão em qualquer de suas formas.

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

§ 2º. Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo.

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

§ 3º. É imprescritível a cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

Art. 234. A aplicação das penas de advertência e repreensão é da competência de toda autoridade administrativa, com relação a seus subordinados.

Art. 235. São competentes para a aplicação das penas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

I- o Prefeito ou Mesa da Câmara, nos casos de demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, multa e suspensão por até 30 (trinta) dias;

II- os assessores municipais, nos demais casos de suspensão.

Parágrafo único. Não pode ser delegada a competência para a aplicação de pena, excetuado o disposto neste artigo.

TÍTULO VI

DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DA SINDICÂNCIA

Art. 236. A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, deverá determinar sua imediata apuração, através de sindicância.

§ 1º. A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo do mesmo período fixado, à vista de representação motivada da comissão sindicante.

§ 2º. Aplicam-se à sindicância as regras previstas nesta lei para o processo administrativo.

Art. 237. Da sindicância poderá resultar:

I- arquivamento do processo;

II- aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III- instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 238. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Parágrafo único. A apuração de que trata o "caput", por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade.

Art. 239. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 240. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO III DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 241. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 242. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 243. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 244. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 245. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I- instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II- inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III- julgamento.

Art. 246. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Seção I

Do Inquérito

Art. 247. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 248. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 249. Na fase do inquérito, 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. 250. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 251. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 252. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 253. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 252 e 253.

§ 1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 254. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 255. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciamento do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se vista do processo na repartição.

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

§ 3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º. No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

§ 5º. O mandado de citação deverá conter:

I- cópia da portaria de instauração;

II- prazo nominal para apresentação de defesa;

III- advertência de que a não apresentação de defesa ensejará os efeitos da revelia;

Art. 256. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 257. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 258. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

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

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 259. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Art. 260. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 261. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

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

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

§ 3º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 235.

§ 4º. Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 262. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 263. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição, será responsabilizada civilmente na forma da lei.

Art. 264. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 265. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 266. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 267. Serão assegurados transporte e diárias:

I- ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II- aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV

DA REVISÃO

Art. 268. A qualquer tempo poderá ser requerida à revisão do processo administrativo de que resultou pena, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias novas, suscetíveis de demonstrar a inocência do servidor.

§ 1º. A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido.

§ 2º. Tratando-se de servidor falecido ou declarado ausente, por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por cônjuge, descendente ou irmão.

Art. 269. Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.

§ 1º. Na inicial o requerente poderá pedir a designação de dia e hora, para a inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º. O processo de revisão será realizado por comissão designada na forma do artigo 243 desta lei.

Art. 270. As conclusões da comissão serão encaminhadas ao prefeito ou à Mesa da Câmara dentro de 30 (trinta) dias, cabendo a essas autoridades decidir, dentro de 10 (dez) dias.

Art. 271. Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

TÍTULO VII

CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 272. Os órgãos da Administração Direta do Governo Municipal poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas condições e prazos estabelecidos em lei municipal.

Art. 273. Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público a admissão de pessoal para atender:

I- situação de calamidade pública;

II- o combate e prevenção a surtos endêmicos e campanhas de saúde;

III- substituição de médico e pessoal de apoio aos serviços da saúde municipalizados;

IV- substituição do professor e pessoal de apoio aos serviços do ensino e da educação ou preenchimento temporário de vagas;

V- atendimento de convênios com prazos determinados;

VI- serviços de notória capacitação técnica ou científica;

VII- implantação de serviço urgente e inadiável;

VIII- execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

IX- saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;

X- execução direta de obra pública.

Parágrafo único. O prazo inicial de contratação de pessoal para trabalhar em obra pública, será fixado de acordo com a sua duração, não podendo exceder a 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 274. O recrutamento do pessoal a ser admitido por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos da lei municipal que disciplina o assunto prescindirá de concurso público, podendo ser realizado, quando a situação assim permitir, processo simplificado, independentemente da existência de cargo, emprego ou função.

Art. 275. As contratações serão efetuadas por prazo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I- 24 (vinte e quatro) meses, nos casos dos incisos III, IV, V e X, do artigo 273;

II- 12 (doze) meses, nos demais casos.

Parágrafo único. A prorrogação dos contratos, quando se fizer necessária, não poderá exceder ao dobro do prazo da contratação inicial.

Art. 276. As contratações somente poderão ser efetuadas com a observância de dotação orçamentária própria para a despesa e mediante prévia autorização da autoridade competente.

Art. 277. O pessoal contratado não poderá:

I- receber atribuições, funções ou encargos não previstos no ato de admissão;

II- receber remuneração acima daquela estabelecida por lei municipal para funções de iguais atribuições e competência ou, nos casos excepcionais, acima da remuneração constatada através de mercado trabalho.

Art. 278. Aplicam-se aos contratados as normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT – independentemente do regime jurídico único vigente no município, conforme o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal.

Art. 279. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado serão apuradas mediante processo administrativo, assegurado o direito de defesa.

Art. 280. O contrato firmado não dará nenhum direito à estabilidade ou efetividade e caracterizar-se-á por prazo determinado e extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I- pelo término do prazo contratual;

II- por acordo entre as partes.

Art. 281. Sobre o valor do contrato firmado, incidirão os encargos e contribuições previdenciárias, trabalhistas e sociais.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

Art. 282. O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor municipal, considerado feriado municipal.

Art. 283. Serão contados em dias úteis os prazos recursais previstos nesta lei e os demais prazos em dias corridos.

Parágrafo único. Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, será excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento. Se esse dia cair em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

Art. 284. São isentos de selo os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 285. Os Poderes Executivo e Legislativo, nas partes que lhes competirem, regulamentarão esta Lei.

Art. 286. Esta Lei entrará em vigor, 30 dias após a sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 502/97 de 17/12/97, 728/05 de 17/11/05, 750/06 de 22/09/06, 877/09 de 24/11/09, 1.080/15 de 20/02/15 e o Decreto nº 038/17.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO, EM 02 DE AGOSTO DE 2.018.

WILSON FARID CASSEB
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ANEXO I-A

Cargos de Provedimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga Horária	Referência
Contador	01	40 h semanais	11
Dentista	05	30 h semanais*	11
Dentista E.S.F.**	01	40 h semanais	11
Enfermeiro	04	30 h semanais	11
Enfermeiro PACS/E.S.F.**	02	40 h semanais	11
Engenheiro Civil	01	30 h semanais	11
Fisioterapeuta	04	30 h semanais	11
Procurador Jurídico do Município	01	20 h semanais	11
Tesoureiro	01	40 h semanais	11
Assistente Social	02	30 h semanais	10
Chefe do Departamento Pessoal	01	40 h semanais	10
Diretor de Escola	03	40h semanais	10
Encarregado do Patrimônio Municipal	01	40 h semanais	10
Encarregado do Setor de Licitações	01	40 h semanais	10
Engenheiro Agrônomo	01	30 h semanais	10
Fiscal Geral	01	40 h semanais	10
Médico Veterinário	01	30 h semanais	10
Psicólogo do CRAS	01	40 h semanais	10
Secretário da Junta Militar	01	40 h semanais	10
Secretário Geral	01	40 h semanais	10
Auxiliar de Serviço Judiciário	01	40 h semanais	09
Fonoaudiólogo do Departamento Educacional	01	30 h semanais	09
Nutricionista	01	30 h semanais	09
Psicólogo	02	30 h semanais	09
Auxiliar de Contabilidade	04	40 h semanais	08
Eletricista	01	40 h semanais	08
Farmacêutico	02	30 h semanais	08
Lançador	02	40 h semanais	08
Almoxarife	01	40 h semanais	07



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Auxiliar do Departamento Pessoal	01	40 h semanais	07
Condutor de Ambulância (Os ocupantes dos cargos de motorista lotados no Setor da Saúde, após a promulgação da presente lei, serão enquadrados no cargo de “Condutor de Ambulância”)	10	40 h semanais	07
Encarregado da Biblioteca e Arquivo Público Municipal	01	40 h semanais	07
Encarregado do Setor de Compras	01	40 h semanais	07
Mecânico	01	40 h semanais	07
Motorista	15	40 h semanais	07
Operador de Máquinas	04	40 h semanais	07
Técnico em Informática	01	40 h semanais	07
Fiscal de Arrecadação	01	40 h semanais	06
Guarda Municipal	02	40 h semanais	06
Pedreiro	05	40 h semanais	06
Secretário	06	40 h semanais	06
Supervisor Sanitário	02	40 h semanais	06
Técnico de Operações e Sistemas de Tratamento e Análise de Água	01	40 h semanais	06
Técnico em Edificações	01	40 h semanais	06
Encanador	02	40 h semanais	05
Instrutor de Esportes	01	40 h semanais	05
Técnico em Enfermagem	15	12 h/36 h- 36 h semanais	05
Tratorista	02	40 h semanais	05
Agente de Leitura de Hidrômetros	03	40 h semanais	04
Auxiliar de Enfermagem	06	30 h semanais	04
Orientador Social	01	40 h semanais	04
Técnico em Farmácia	02	30 h semanais	04
Agente Comunitário de Saúde**	14	40 h semanais	03
Auxiliar de Consultório Dentário	05	30 h semanais*	03
Auxiliar de Consultório Dentário do ESF**	01	40 h semanais	03
Coveiro	01	40 h semanais	03
Digitador	02	40 h semanais	03
Professor Recreacionista	06	30 h semanais	03
Visitador Domiciliar	01	40 h semanais	03
Atendente	05	40 h semanais	02
Braçal	15	40 h semanais	02
Coletor de Lixo	02	40 h semanais	02
Auxiliar de Serviços Diversos	35	40 h semanais	01
Escriturário	10	40 h semanais	01
Gari	10	40 h semanais	01
Inspetor de Alunos	09	40 h semanais	01
Jardineiro	02	40 h semanais	01
Merendeira	10	40 h semanais	01
Recreacionista	01	30 h semanais	01
Servente de Pedreiro	02	40 h semanais	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Telefonista	01	40 h semanais	01
Zelador	05	40 h semanais	01

***Observação:** Para servidores que ingressarem após a promulgação da presente lei;

****Observação:** O caráter efetivo do provimento do cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e à Estratégia Saúde da Família (ESF), devendo, ao final deste, os servidores nomeados serem dispensados.

ANEXO I-B

Cargos de Provimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga horária	Referência
Médico Clínico Geral I	02	Mínimo 20 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral II	02	Mínimo 06 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral/ Ginecologista	01	Mínimo 16 h/semanais	20 UFMP/h
Médico Clínico Geral/ Pediatra	01	Mínimo 20 h/semanais	20 UFMP/h
Médico do ESF*	01	40 h semanais	2.100 UFMPs

***Observação1:** O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.

Observação2: A escala de trabalho dos Médicos constantes do Anexo I-B será elaborada pela Assessoria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da UBS e E.S.F..

ANEXO I-C

Cargos de Provimento Efetivo	Nº de Vagas	Carga horária	Referência
Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino	01	40h semanais	Lei 1.068/14
Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.	37	30h semanais	h/aula
Professor de Educação Básica II – AEE	01	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Artes	04	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Ciências Físicas e Biológicas	03	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Educação Física	04	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Geografia	03	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – História	03	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Língua Mod. Estrang.(Inglês)	05	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	03	-	h/aula
Professor de Educação Básica II – Matemática	04	-	h/aula
Professor Estagiário (Cargo a ser preenchido por	02	30h semanais	h/aula



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Professor de Educação Básica I – Ed. Infantil e Ens. Fund.)			
Supervisor de Educação Básica	01	40h semanais	Lei 1.169/17

ANEXO II

Cargos de Provimento em Comissão	Nº de Vagas	Referência
Assessor de Gabinete	01	11
Assessor de Cultura, Esportes e Lazer	01	11
Assessor de Educação	01	11
Assessor de Saúde	01	11
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil – CEMEI	01	11
Assessor Administrativo	01	08
Assessor de Assistência Social	01	07
Assessor do Departamento da Agricultura, Abastecimento, Meio Ambiente e Recursos Naturais	01	06
Assessor Técnico Educacional	01	05
Diretor de Atividades Esportivas	02	03
Diretor de Cultura, Esportes e Lazer	01	03
Assessor de Assuntos da 3ª Idade	01	02
Posto de Trabalho	Nº de Vagas	Referência
Coordenador de Ensino Fundamental	01	Gratificação
Coordenador de Ensino Infantil	01	Gratificação
Diretor de Educação Básica	01	Gratificação
Professor Coordenador de Educação Básica	01	Gratificação
Vice-Diretor de Educação Básica	01	Gratificação
Vice-Diretor de Ensino Fundamental	01	Gratificação

ANEXO III

Tabela de pontuação dos cursos		
Curso / Carga horária	Na área	Fora da área
Mestrado/Doutorado	Nível E	250
Pós-Graduação	Nível D	200
3º completo	Nível C	150
Técnico	Nível B	125
2º completo	Nível A	100
Acima de 250 horas	100	
Acima de 200 e máxima 250 h	90	
Acima de 150 e máxima 200 h	80	
Acima de 120 e máxima 150 h	70	
Acima de 100 e máxima 120 h	60	
Acima de 80 e máxima 100 h	50	
Acima de 60 e máxima 80 h	40	
Acima de 50 e máxima 60 h	35	
Acima de 40 e máxima 50 h	30	
Acima de 30 e máxima 40 h	25	
Acima de 16 e máxima 30 h	20	
Acima de 08 e máxima 16 h	15	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Acima de 04 e máxima 08 h	10
Até 04 horas	05
Computação (curso avançado)	35
Eleições (pontuação por turno)	15

ANEXO IV

Tabela de enquadramento I

Ref. xx	Nível	Grau de Instrução	Classe 01 --	Classe 02 (3%)	Classe 03 (3%)	Classe 04 (3%)	Classe 05 (3%)	250 pts adic. (1%)
Referência	A	Formação até nível médio	Referência					
Ref. + 05%	B	Formação de nível técnico						
Ref. + 10%	C	Curso Superior						
Ref. + 15%	D	Pós-Graduação						
Ref. + 20%	E	Mestrado ou Doutorado						

Observação: Art. 30. Parágrafo único. Após atingir 500 (quinhentos) pontos o servidor, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 01% (um por cento), até o limite de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos totais.

Tabela de enquadramento II (Quadro de médicos)

Valor hora médica	Nível	Grau de Instrução	Classe 01 --	Classe 02 (3%)	Classe 03 (3%)	Classe 04 (3%)	Classe 05 (3%)	250 pts adic. (1%)
Valor hora Médica	C	Curso Superior	Valor da hora médica					
Valor hora Médica + 05%	D	Pós-Graduação						
Valor hora Médica + 10%	E	Mestrado ou Doutorado						

Observação: Art. 30. Parágrafo único. Após atingir 500 (quinhentos) pontos o servidor, a cada novos 250 (duzentos e cinquenta) pontos atribuídos, fará jus a uma gratificação adicional de 01% (um por cento), até o limite de 2.500 (dois mil e quinhentos) pontos totais.

ANEXO V

Referências	Valor (ano-base 2018)
-------------	-----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

01	R\$ 1.008,00
02	R\$ 1.129,00
03	R\$ 1.265,00
04	R\$ 1.417,00
05	R\$ 1.587,00
06	R\$ 1.777,00
07	R\$ 1.990,00
08	R\$ 2.229,00
09	R\$ 2.496,00
10	R\$ 2.796,00
11	R\$ 3.131,00

Anexo VI

Relaciona as atribuições dos cargos de provimento efetivo e requisitos de escolaridade mínima para respectivo provimento

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalha com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastra todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orienta famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanha, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumpre com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

Observação1: O Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 11.350 de 09/06/2006, deverá residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Processo Seletivo Público.

Observação2: O caráter efetivo do provimento dos cargos somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Programa da Saúde da Família, devendo, ao final deste, os servidores nomeados serem dispensados. (Lei Municipal nº 909/10 de 24/06/10)

AGENTE DE LEITURA DE HIDRÔMETRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar da execução dos serviços inerentes ao abastecimento de água municipal. Efetua e registra leituras de hidrômetros, informa as irregularidades verificadas em ramais prediais. Registra em fichas e/ou equipamentos específicos a leitura registrada nos hidrômetros prediais, observando a rota diária. Anota anormalidades constatadas, tais como: alteração de cadastro, hidrômetros parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes. Informa as alterações das rotas de leitura. Atualiza cadastros. Entrega faturas, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários. Comunica ao setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta de água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatados. Acompanha a retirada, colocação ou solicita a instalação ou substituição de hidrômetros, bem como acompanha o corte e religação de água em prédios, residências ou outras instalações. Executa serviços de manutenção de lacre nos hidrômetros. Zela e mantém a limpeza dos instrumentos de trabalho. Separa e coloca em ordem as faturas de água a serem entregues aos usuários. Auxilia em tarefas na área administrativa quando solicitado junto ao setor de água. Atende, orienta e esclarece o usuário sobre o consumo registrado nos hidrômetros. Realiza o levantamento de débitos de água e repassa a lançadoria. Executa outras tarefas inerentes ao cargo.

ALMOXARIFE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: É o servidor responsável pelo almoxarifado Municipal. Orienta e controla os serviços de almoxarifado em geral, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais. Confere o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras. Controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue. Organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional. Zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda. Faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas. Realiza inventários e balanços do almoxarifado. Coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado ou ligado ao setor. Executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Serviço Social com registro no CRAS.

ATRIBUIÇÕES: Planeja, coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal. Elaborar, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente. Elaborar, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil. Encaminha providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Orienta a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas. Presta assessoria aos servidores em eventos inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores. Elaborar, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Assiste aos alunos envolvidos com fármaco-dependentes, quando for desaconselhada sua internação. Procede à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares. Equaciona e atua na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência. Atua de forma integrada com outros profissionais da área educacional. Supervisiona estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ATENDENTE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de atendimento em geral aos munícipes, nos setores onde estiverem alocados, recepcionando e identificando as suas necessidades. Realiza seu atendimento e encaminha-o ao profissional competente. Atende telefone, recepciona correspondências. Digita textos, redige documentos ligados ao setor que atua. Arquiva

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e Carteira de Habilitação Profissional junto ao CRO.

ATRIBUIÇÕES: Auxilia o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executa tarefas administrativas. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário. Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório. Auxilia o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta. Colabora na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal. Lava e esteriliza todo material odontológico. Revela e monta radiografias intra-orais. Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Seleciona moldeiras, confeccionando Modelos em gesso. Aplica métodos preventivos para controle da cárie. Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executa outras tarefas afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO E.S.F.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e Carteira de Habilitação Profissional junto ao CRO.

ATRIBUIÇÕES: Auxilia o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executa tarefas administrativas. Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico. Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas. Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone. Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Odontólogo consultá-los, quando necessário. Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior. Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório. Auxilia o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta. Colabora na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal. Lava e esteriliza todo material odontológico; Revela e monta radiografias intra-orais. Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório. Seleciona moldeiras, confeccionando Modelos em gesso. Aplica métodos preventivos para controle da cárie. Zela pela conservação e

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho. Executa outras tarefas afins.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso Técnico em Contabilidade.

ATRIBUIÇÕES: Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade. Realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal. Deve atender às determinações da Lei Federal nº 4.320/64 e, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000. Colige e prepara dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária. Elabora cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias. Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Auxilia na prestação de informações ao sistema AUDESP. Executa outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES: Executa, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Faz curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados. Aplica injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica. Aplica vacinas, segundo orientação superior. Zela pelas condições adequadas de armazenamento do Estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente. Ministra medicamentos e tratamentos aos Pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável. Verifica a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados. Orienta pacientes em assuntos de sua competência. Prepara pacientes para consultas e exames. Lava e esteriliza instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados. Auxilia médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes. Auxilia no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário. Faz visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico. Participa de campanhas de educação e saúde. Auxilia no Atendimento da população em programas de emergência. Mantém o local de trabalho limpo e arrumado. Executa outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇO JUDICIÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Desempenhara suas funções no Fórum da Comarca de Monte Azul Paulista-SP, auxiliando no atendimento ao público e demais funções correlatas inerentes ao seu cargo, que lhe forem designadas pelo seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas. Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas. Percorre as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos. Recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo. Executa serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos. Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias. Opera cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados. Mantém limpo e arrumado o material sob sua guarda. Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Efetua a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executa atividades de copa. Auxilia na remoção de móveis e equipamentos. Separa os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atende ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastece os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controla o estoque e sugere compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior

ATRIBUIÇÕES: Ajuda no cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições. Realiza manutenção do cadastro de servidores e solicita benefícios. Desempenha funções auxiliares de serviços diversos no setor de pessoal, tais como: folha de pagamento/micro, solicitação e contagem de numerários e pagamento aos servidores, no cálculo de indenizações, no recrutamento e seleção de pessoal. Opera micro, através de software previamente instalado, a fim de atender a rotina diária de trabalho. Faz o registro de servidores admitidos, através de sistema informatizado, preparando toda a documentação necessária, a fim de atender as exigências da legislação trabalhista. Providencia o vale-alimentação aos servidores, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos servidores da Prefeitura Municipal. Executa o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos servidores. Presta informações aos servidores da esfera trabalhista, sindical ou previdenciária, por telefone ou pessoalmente, a fim de dirimir as dúvidas existentes de cada servidor interessado. Mantém fichas de registro e

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

CTPS atualizadas, transcrevendo anotações da ficha de registro de empregados, carimbando, assinando, a fim de atender as exigências da legislação. Elabora, quando necessário, formulários, utilizando-se do programa previamente instalado no micro, a fim de atender as necessidades internas do setor. Controla material de escritório do setor, a fim de manter o estoque de materiais permanentemente à disposição. Controla recibos de entrega do EPI dos servidores. Faz serviço externo, eventualmente e quando necessário, junto a órgãos do Ministério do Trabalho, Previdência Social, Sindicatos e outros afins. Impressão dos holerites, guias de FGTS, GPS, IRPF, das contribuições sindicais e demais que incidir na folha e controla todos os recolhimentos para não ficarem em atraso. Observa a agenda anual de entrega de obrigações como RAIS e DIRF e outras que ocorrerem, ficando sempre atento às mudanças da Legislação Trabalhista. Deverá executar ainda outras funções atinentes ao cargo quando determinado pelo superior hierárquico.

BRAÇAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executa, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais. Abre valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Quebra pedras e pavimentos. Limpa ralos e bocas-de-lobo. Carrega e descarrega veículos, empilhando os Materiais nos locais indicados. Transporta materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxilia no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins. Capina canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxilia na execução de serviços de calçetaria. Prepara argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções. Assenta tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas. Assenta meios-fios. Auxilia na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras. Limpa, lubrifica e guarda ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Executa outras atribuições afins.

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Supervisiona e promove os serviços inerentes à área pessoal e demais atos relacionados às alterações funcionais dos servidores. Cuida da elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais, observando gratificações e demais vantagens a que têm direito. Manterá cadastro sob sua responsabilidade, sempre atualizado, de todos os servidores que trabalham ou trabalharam para a municipalidade, onde conste todas as anotações e ocorrências funcionais. Supervisiona e orienta a elaboração de cadastro de servidores. Acompanha as anotações e registros em carteiras e fichas, e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões; analisa e informa processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza, alusivo ao pessoal. Presta informações e instrui expedientes referentes ao Setor de Pessoal bem como relativo a direitos e vantagens dos servidores. Orienta, controla e promove a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas legais. Orienta e promove a correta interpretação e aplicação da legislação trabalhista. Instrui os processos relativos a acidentes em serviço. Organiza e mantém atualizado o cadastro de pessoal. Efetua os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

cadastro funcional dos servidores. Expede carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais. Executa e controla os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP. Efetua geração de arquivos e envio do sistema AUDESP. Efetua cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares etc. Executa outras atividades correlatas ao cargo.

COLETOR DE LIXO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de coleta de lixo residencial e comercial já acondicionados em sacos plásticos ou recipientes específicos, percorrendo as ruas segundo roteiros pré-estabelecidos. Acondiciona o lixo recolhido em caminhões especiais, e auxilia no descarte do lixo recolhido nos aterros sanitários. Executa outras tarefas afins determinados pelo superior imediato.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente, CNH - D, Curso de Transporte Coletivo e de Passageiros e Curso de Primeiros Socorros e de Emergência.

ATRIBUIÇÕES: Exerce as atividades de dirigir ambulâncias transportando pacientes e acompanhantes, auxilia nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior dos hospitais e clínicas, cuidar da manutenção das ambulâncias e ônibus ou Vans para transporte de doentes e acompanhantes; transporta servidores da saúde para reuniões da área da saúde, bem como, transportando cargas ou documentos para locais pré-determinados pelas administração. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso Superior em Ciências Contábeis ou de Técnico em Contabilidade, ambos habilitados no CRC.

ATRIBUIÇÕES: Organiza os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisa, confere, elabora ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos e repasse de dados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, em como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

COVEIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Controla segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abre covas e molda lajes para tampá-las. Sepulta e exuma cadáveres. Auxilia no transporte de caixões. Limpa e capina o cemitério, mantendo-o limpo. Abre e fecha os portões e controla o horário de visita do cemitério. Transporta materiais e equipamentos de trabalho. Prepara e aduba a terra, ajudando no plantio de árvores e espécies ornamentais, procedendo depois sua aguação. Participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes etc. Executa outras tarefas afins.

DENTISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Odontologia com registro no CRO.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de tratamento dentário em geral. Exercerá suas funções nas Unidades de Saúde municipais e nas escolas municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DENTISTA DO E.S.F.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Odontologia com registro no CRO.

ATRIBUIÇÕES: Realiza diagnóstico e traça o perfil epidemiológico da comunidade a fim de planejar e programar ações de saúde bucal, bem como atende à comunidade no território adscrito nas Unidade Básica de Saúde (UBS) em que a sua equipe está atrelada. Por atender compreende-se: promover e proteger a saúde bucal, prevenir agravos, realizar diagnóstico, tratar, acompanhar, reabilitar e manter a saúde bucal dos indivíduos, famílias e grupos específicos. Deve realizar os procedimentos clínicos da

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais. Coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais, como também acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Assim como o médico e o enfermeiro do E.S.F., o dentista deve atender as demandas espontâneas e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Deve também supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

DIGITADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e certificado de aprovação em curso de editor de textos para computadores (OFFICE/WORD).

ATRIBUIÇÕES: Atua em diversos setores da Administração Pública digitando textos em microcomputadores, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados. Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho. Ajusta a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão. Efetua cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos. Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e certificado de conclusão de curso técnico de eletricista.

ATRIBUIÇÕES: Planeja serviços de manutenção preventiva e corretiva e instalação eletroeletrônica. Instala sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Mantém-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles que o auxiliam. Zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados nos serviços típicos da função. Transporta peças, materiais, ferramentas, e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Orienta os auxiliares que estejam sob sua responsabilidade. Interpreta, faz orçamento e cronogramas de ordens de serviço. Obedece às normas técnicas. Lista equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.). Inspecciona sensitivamente máquinas e equipamentos. Diagnostica e repara defeitos eletroeletrônicos. Substitui componentes e dispositivos elétricos. Monitora equipamentos eletroeletrônicos. Lubrifica componentes eletroeletrônicos. Testa o funcionamento dos componentes e equipamentos. Limpa máquinas, equipamentos e local de trabalho. Interpreta esquemas elétricos. Corrige esquemas elétricos. Fixa manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios. Verifica aterramento e isolamento. Solicita inspeções dos locais de trabalho. Interpreta laudos de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional. Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo. Sinaliza equipamentos ou locais de

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

trabalho para isolamento. Registra ocorrências de anomalias. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENCANADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Instala e conserta redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros. Faz instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral. Executa ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto. Efetua mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares. Relaciona e especifica tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado. Efetua a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto. Relata as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia. Faz e repara poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema. Participa e executa serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo. Faz a coleta das amostras e água para exame. Executa outras atribuições afins.

ENCARREGADO DA BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Coordena os serviços da biblioteca municipal, cuidando do cadastro, da conservação, distribuição e empréstimo do acervo. Executa o planejamento, organização e direção de serviços de arquivo. Orienta e acompanha o processo documental e informativo. Organiza os serviços de microfilmagem. Avalia e seleciona os documentos para fins de preservação. Toma medidas necessárias para conservação de documentos. É o responsável pelos arquivos mortos da Municipalidade. Assessora os trabalhos de pesquisa. Desenvolve estudos sobre documentação culturalmente importantes. Controla a saída de documentos dos arquivos mortos e recebimentos dando entrada nos mesmos, retornando à sua origem. Executa outras atribuições afins.

ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Realiza o levantamento e o cadastro do patrimônio público municipal, bem como executa a identificação dos bens públicos permanentes ou não de propriedade do município. Arquiva a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município. Executa o recebimento e encaminha móveis e equipamentos danificados à manutenção. Realiza o controle da movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade. Executa outras atribuições afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior

ATRIBUIÇÕES: Deverá assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para a municipalidade. Programa os processos de compra a partir do recebimento, conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante. Manterá

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

contato com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da municipalidade. Acompanhará e controlará todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário. Desenvolverá métodos de controle e registro das atividades executadas. Procederá à manutenção e atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias. Auxiliará na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Manter-se-á atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executará outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ENCARREGADO DO SETOR DE LICITAÇÕES

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc. Confecciona contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba. Presta assessoria na área de Licitações e Contratos quando solicitado. Responsável pela parte documental da Prefeitura Municipal quanto às licitações, editais e declarações. Realiza confecções de propostas comerciais e cadastro de documentos. Executa os processos de compras.

ENFERMEIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Diploma de Enfermagem com registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes. Planeja, organiza e dirige os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolve tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes. Coleta e analisa dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde. Estabelece programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis. Realiza programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis. Supervisiona e orienta os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Controla o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Participa de campanhas de educação e saúde. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENFERMEIRO DO PACS/E.S.F.

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de Curso Superior de Enfermagem devidamente registrado e Reconhecido pelo MEC, além de Carteira Funcional Válida (Registro no Conselho Regional de Enfermagem- COREN).

ATRIBUIÇÕES: Planeja, gerencia, coordena e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS. Supervisiona, coordena e realiza atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções. Facilita a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Realiza consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade. Solicita exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão. Organiza e coordena grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realiza consulta de enfermagem, solicita exames complementares e prescreve medicações. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.

Observação: O caráter efetivo do provimento do cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Programa da Saúde da Família, devendo, ao final deste, os servidores nomeados serem dispensados.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Agronomia com registro no CREA.

ATRIBUIÇÕES: Deve atuar no atendimento e assistência aos produtores rurais municipais, visando: promover orientação técnica sobre o uso racional de adubos e defensivos agrícolas. Promove tecnologias a fim de aumentar a produtividade agrícola sem agredir o meio ambiente. Promove técnicas de manejo e controle a erosão. Promove projetos que visem a melhoria das condições do solo e do meio ambiente. Incentiva a recuperação de solos deteriorados. Zela pela exploração racional da terra, água, flora e fauna. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Engenharia Civil com registro no CREA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Executa e/ou supervisiona todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico. Dirige e/ou fiscaliza a construção de sistemas de vias urbanas, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação. Saneamento urbano e rural. Prédios públicos e demais construções e reformas. Estuda, projeta e elabora avaliações de vistoria com os devidos laudos. Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros. Fiscaliza a execução de obras por terceiros, sempre que designado. Aprova medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Observa as normas técnicas expedidas pelo Conselho de Classe. Participa de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico. Obedece às normas de segurança. Executa outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços administrativos gerais. Elaborar e redige atas de reuniões. Realiza lançamentos em livros próprios de anotações, presta informações e realiza trabalho de datilografia em geral. Compete ainda ao Escriurário a execução de atividades de menor complexidade na área administrativa dos departamentos da Administração Pública. Deve executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas rotineiras; atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário. Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Digita textos, documentos, tabelas e outros originais. Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Realiza serviços administrativos ligados às áreas dos diversos departamentos, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor. Executa outras atribuições afins.

FARMACÊUTICO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Farmácia com registro no CRF.

ATRIBUIÇÕES: Cuidará da manipulação de medicamentos ou remédios magistrais e galênicos. Poderá fabricar medicamentos seguindo as especialidades Farmacêutica utilizando-se de produtos Químicos, Galênicos, Biológicos e Plantas de Aplicações Terapêuticas. Também fará análises reclamadas pela Clínica Médica e cuidará da distribuição e armazenamento adequados de remédios ao Público.

FISCAL DE ARRECADAÇÃO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais dentro do município de Paraíso. Fiscalizará também estabelecimentos industriais, do ramo de diversões públicas, e ambulantes. Garantirá o cumprimento das normas e regulamentos municipais, além de cumprir serviços de fiscalização da arrecadação de todas as atribuições municipais (ISS; ITBI; IPTU; ICMS e IPVA, no que diz respeito às transferências que o município tem direito no tocante a esses dois últimos). Realizará,

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

quando necessário a lavratura de autos de infração e multa, bem como fará a comunicação imediata aos setores competentes da Administração Pública para que as providências cabíveis sejam tomadas o mais rapidamente possível.

FISCAL GERAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: O fiscal geral tem atuação governamental, executando serviços de fiscalização aos órgãos e serviços oferecidos pelo município. Executa tarefas de fiscalização municipal em todos os sentidos nos setores externos de trabalho – serviços de campo – coordena os trabalhos de fiscalização externa municipal, bem como realiza trabalhos de chefia no tocante à serviços externos. Coordena o trabalho braçal dos servidores designados para tal fim. Coordena o trabalho dos operadores de máquinas, tratoristas e motoristas de caminhões.

FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Fisioterapia com registro no CREFITO.

ATRIBUIÇÕES: Aplica métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Procedo ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Efetua aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor. Aplica massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos. Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIOLOGO DO DEPARTAMENTO EDUCACIONAL

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Fonoaudiologia com registro no CRFa.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de acompanhamento de pessoas com distúrbios de fala e audição, dificuldades no aprendizado de falar e escutar. Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais ou responsáveis sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

GARI

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar dos serviços de limpeza das vias públicas, procedendo a varrição e ou retirada de detritos ou lixo de maneira geral das vias e logradouros públicos, depositando-os em locais próprios, para posterior coleta. Deve-se utilizar de materiais e utensílios fornecidos pelo Poder Público. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Deve zelar e proteger o patrimônio público, garantindo a segurança de prédios e demais instalações públicas. Deverá proceder rondas e manter a ordem no ambiente público. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Controla a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto as normas de conduta e comportamento. Deve zelar pela segurança dos alunos enquanto estiverem nas dependências dos prédios públicos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE ESPORTES

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Deve instruir crianças, jovens e adultos quanto a prática de esportes, de modo a incentivar e melhorar a participação da população em atividades físicas. Deverá ministrar treinamentos, de natureza prática, nas diversas modalidades esportivas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Cultiva flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas para conservar e embelezar parques e jardins públicos. Prepara a terra, arando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Prepara canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais. Faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Dispensa tratamentos culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Efetua a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas. Dispensa tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias. Executa outras atividades correlatas à função.

LANÇADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Supervisiona, orienta e executa os trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença. Expede certidões relativas à seção. Implementa estudos visando à melhoria da arrecadação tributária. Mantém atualizado o cadastro dos contribuintes. Coordena, supervisiona e orienta os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença. Planeja, coordena e orienta o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos. Instrui processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos. Realiza o lançamento e a cobrança extrajudicial dos tributos de competência do Município, mantendo sempre atualizado o cadastro da Dívida Ativa Municipal. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MECÂNICO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental e CNH - D.

ATRIBUIÇÕES: Executa o conserto dos veículos automotores em geral, efetuando a manutenção preventiva e a conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Inspecciona veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento. Desmonta, limpa, repara, ajusta e monta carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário. Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento. Regula, repara e, quando necessário, substitui peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular. Monta motores e demais componentes do equipamento,

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização. Executa reparos simples no sistema elétrico de veículos. Desempenha as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões. Desmonta, limpa, repara e ajusta amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros. Limpa velas, desmonta, monta, calibra, testa e esmerilha válvulas. Substitui, lubrifica e repara peças de veículos. Troca motores e monta chassis. Realiza, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves. Avalia as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho. Acompanha a execução dos trabalhos, observando as operações e examina as partes executadas. Propõe medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações. Observa as normas de segurança pessoal e da oficina; Guarda e conserva o equipamento e as ferramentas utilizadas. Dirige veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Utiliza os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições. Desenvolve atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL I e II

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Medicina com registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES: Presta atendimento médico nas Unidades de Saúde municipais, aplicando técnicas e recursos médicos preventivos e terapêuticos, assim como elabora e executa programas de saúde em benefício da comunidade. Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de clínica geral. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/GINECOLOGISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES: Realiza consultas e atendimentos médicos. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ PEDIATRA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES: Realiza consultas e atendimentos médicos nas Unidades de Saúde municipais. Implementa ações para promoção da saúde. Coordena programas e serviços em saúde. Efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborando documentos e difunde conhecimentos da área médica especialmente destinado ao público infantil. Realiza puericultura. Executa outras tarefas afins.

MÉDICO DO E.S.F.

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Medicina com registro no CRM.

ATRIBUIÇÕES: Atende a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária; comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial. Atua de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis. Promove educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreende a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Tem uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade. Valoriza a relação médico-paciente e médico família. Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes. Empenha-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis, quer venham às consultas ou não. Aborda sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos. Executa ações de controle segundo sua qualificação profissional. Executa ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. Executa as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso. Realiza atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias. Promove a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. Discute e participa das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade. Tem como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam. Participa do processo de planejamento e programação das ações e da organização do processo de trabalho as unidades de saúde da família. Tem suas ações fundamentadas no trabalho de equipe. Realiza visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde. Realiza visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa. Participa de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde. Executa outras tarefas afins.

Observação: O caráter efetivo do provimento desse cargo somente terá eficácia enquanto permanecer em vigor o Convênio celebrado com o Governo Federal para transferência de Recursos Financeiros específicos ao Estratégia Saúde da Família - ESF, devendo, ao final deste, o servidor nomeado ser dispensado.

MÉDICO VETERINÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Medicina Veterinária com registro no CRMV.

ATRIBUIÇÕES: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e emprego de métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

**Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510
CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas. Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido. Prepara refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida. Verifica o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Serve as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas. Registra a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos. Procede a limpeza e mantém em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo. Acompanha os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado. Requisita material e mantimentos, quando necessários. Dispõe adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos. Lava todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Executa outras atribuições afins.

MOTORISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente e CNH - D.

ATRIBUIÇÕES: Exerce as atividades de dirigir veículos municipais, em viagens locais ou intermunicipais, transportando passageiros, servidores, e ou autoridades, bem como, transportando cargas ou documentos para locais pré-determinados pela administração, além de conduzir veículos que transportam enfermos, e alunos da zona rural ao centro urbano. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Nutrição com registro no CRN.

ATRIBUIÇÕES: Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição do Município. Verifica e analisa a qualidade, o estado de conservação e prazo de validade dos produtos alimentícios adquiridos. Planeja, organiza, assessora e avalia a distribuição de alimentação nas unidades escolares. Elabora cardápios e relaciona os gêneros alimentícios a serem comprados, que supram as calorias e proteínas diárias exigidas. Promove a educação alimentar, visando inculcar bens básicos. Mantém estrito entrosamento com as equipes de saúde pública. Realiza pesquisas para testar o valor nutritivo dos alimentos distribuídos. Organiza e promove cursos de aperfeiçoamento ao pessoal ligado à merenda escolar. Executa atendimento individual e em grupo junto a Unidade Básica de Saúde. Planeja, coordena, supervisiona e avalia estudos dietéticos. Realiza auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética. Presta assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos. Presta assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo,

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Executa outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Opera máquinas rodoviárias e agrícolas de médio e grande porte, executando serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, serviço de grandes áreas, etc. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

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

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISO

Estado de São Paulo

oportunidades e demandas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PEDREIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Coordena e executa serviços relacionados à reforma e construção civil no Município – em obras municipais –, da abertura do alicerce até o acabamento final. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PROFESSOR RECREACIONISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Licenciatura Plena em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: Deve executar suas funções junto à Creche, berçário ou Instituições de Ensino Infantil da rede Municipal. Cuida de menores, desde recém-nascidos até o início da adolescência, zelando pela segurança, saúde e bem estar dos mesmos, devendo atuar no processo de Ensino Pedagógico, auxiliando o quadro de docentes da Rede Pública Municipal. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Observação1: Os profissionais lotados nos cargos de recreacionista, admitidos no mesmo em data anterior à promulgação da presente Lei, quando a função era nomeada como “Pajem”, serão automaticamente transferidos para o cargo de “Professor Recreacionista”, tão logo demonstrem a conclusão do curso superior em Pedagogia.

Observação2: À medida que os profissionais “Recreacionistas” sejam transferidos para o cargo de “Professor Recreacionista”, nos termos do descrito no parágrafo anterior, as vagas ocupadas por eles no cargo de origem serão automaticamente extintas.

Observação3: Serão também extintas as vagas do cargo de “Recreacionista”, a medida que os profissionais nele lotados, não usufruindo das prerrogativas constantes da observação 1, sejam exonerados, ou aposentem-se.

PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Direito e registro na OAB.

ATRIBUIÇÕES: Representa o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Promove a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município. Elabora informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção. Emite parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse. Aprecia previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo. Aprecia todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso. Subsídia os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. Elabora minutas de anteprojetos de Leis e respectivas mensagens. Opina, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas. Examina as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal. Examina autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável. Examina e emite pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas. Elabora minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa. Elabora minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal. Emite pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa. Atua nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município. Processa sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo. Propõe ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições. Acompanha inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta. Representa judicialmente os titulares de mandato no Município e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente. Manifesta-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município. Apura atos de improbidade administrativa e ajuíza as respectivas ações, bem como ações de reparação civil. Processa e aprecia requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos. Levanta os valores depositados pelos devedores em cartório, e faz o devido repasse. Representa com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Psicologia com registro no CRP.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas de acompanhamento e tratamento de pessoas portadoras de distúrbios emocionais e nervosos. Exercerá suas funções nas Unidades de Saúde municipais. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

PSICOLOGO DO CRAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do curso de Psicologia com Registro no CRP.

ATRIBUIÇÕES: Executa procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais. Articula serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolve atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Realiza atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço. Executa outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.

RECREACIONISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Deve executar suas funções junto à Creche, berçário ou Instituições de Ensino Infantil da rede Municipal. Cuida de menores, desde recém-nascidos até o

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

início da adolescência, zelando pela segurança, saúde e bem estar dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como: recepção, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos da escola, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da escola. Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos. Digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos. Redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa. Organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas. Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta. Faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia. Faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Atende a comunidade escolar. Pode Acompanhar a Direção em reuniões. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Executa e controla sob a chefia do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas. Auxilia os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar. Orienta o público sobre o alistamento militar e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO GERAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Redige projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, contratos, certidões, declarações e outros documentos em que for parte a Administração Pública, assinando-os isoladamente ou em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, quando for o caso. Arquiva documentos de interesse da Administração Pública. É responsável pela catalogação, compilação e arquivo das leis e decretos municipais. Auxilia no processo de formalização de convênios, realizando seu arquivamento após a conclusão. Auxilia nas prestações de contas de convênios municipais, estaduais e federais, em

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

conjunto com o Contador, Gerente Municipal de Convênios, Assessores e demais responsáveis pela execução dos respectivos convênios. Fiscaliza e executa demais serviços burocráticos ligados a Administração Pública. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SERVENTE DE PEDREIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Auxilia o Pedreiro em todas as funções que por este lhe forem atribuídas. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

SUPERVISOR SANITÁRIO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolve, coordena e supervisiona o trabalho educativo com indivíduos e grupos – visitantes domiciliares –, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde comunitária. Atuará também no serviço direto de combate à insetos transmissores de doenças. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE OPERAÇÕES E SISTEMAS DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso Técnico em Química com registro no CRQ.

ATRIBUIÇÕES: Procede o tratamento da água dos poços de abastecimento público e controla a dosagem de produtos químicos. Realiza o controle de funcionamento e abastecimento das bombas dosadoras de cloro e de flúor. Responsável pela coleta de água da rede e das saídas das tubulações para serem encaminhadas à análise. Realiza a análise físico-química da água (pH, turbidez, cloro livre e total, cor e aparência, flúor) e análise bacteriológica (coliforme total e contagem de bactéria heterotrófica). Deverá seguir os preceitos da Portaria 2914 de 12/12/11 e suas eventuais mudanças. Cuida do Laboratório Municipal de Tratamento de Água para saneamento público, da conservação e manutenção dos equipamentos. Emitir pareceres e relatórios ao GVS-XXIX às autoridades competentes. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso Técnico em Edificações com Registro no CREA e Curso de Informática com habilitação avançada em computação gráfica voltada à projetos de designs arquitetônicos (Autocad ou Corel Draw ou similares).

ATRIBUIÇÕES: Exercerá suas atividades vinculadas ao Departamento de Engenharia do município, atendendo as solicitações do Engenheiro, no que tange à elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia civil, limitado à 80m² quando se tratar de construções residenciais. Deverá elaborar desenhos arquitetônicos de forma manual ou através de programas que utilizem softwares específicos. Faz a concessão de alvará de construção e de habite-se de obras. Elabora relatórios fotográficos para projetos, etapas da obra e prestação de contas. Presta assistência administrativa ao PRODEIPA. Realiza estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Elabora esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados. Prepara estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas. Garante o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Técnico em Enfermagem com Registro no COREN.

ATRIBUIÇÕES: Atua na assistência de enfermagem exercendo atividades de nível médio técnico sob a supervisão do enfermeiro. Auxilia o médico e o enfermeiro na execução de técnicas básicas e especializadas. Prepara pacientes para consultas e exames. Executa tarefas e rotinas durante a admissão e alta dos pacientes internados. Circula pela sala operatória e instrumenta cirurgias de pequeno porte. Opera autoclave e recebe, confere, lava e seca material médico cirúrgico a ser esterilizado. Participa do planejamento da assistência de enfermagem. Exerce suas atividades sempre em turnos de 12 horas de trabalho ininterrupto, seguida de 36 horas de descanso. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Técnico em Farmácia com registro no CRF.

ATRIBUIÇÕES: Integrará a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do Farmacêutico responsável, podendo atuar no atendimento de balcão da farmácia e na manipulação de medicamentos. Pode desempenhar funções gerenciais, administrando os recursos humanos, o estoque e as compras de medicamentos. Exerce atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Saúde, cabendo-lhe assistir ao farmacêutico, separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos. Entrega medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação. Separa requisições e receitas. Providencia, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos. Faz a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica. Participa de programas de treinamento. Executa outras atividades de interesse da área.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso de Técnico em Informática com ênfase em Manutenção de computadores e programação de softwares.

ATRIBUIÇÕES: Deverá possibilitar que os usuários da Prefeitura Municipal e Autarquias disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e

Rua do Café n°. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n°. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas municipais. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção. Confecciona cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento. Realiza controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços. Controla o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Providencia o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos. Ministra treinamento em área de seu conhecimento. Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TELEFONISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Presta atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Prefeitura Municipal. Atende com presteza as chamadas telefônicas internas e externas. Executa operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas. Efetua as ligações urbanas e interurbanas solicitadas pela Administração e servidores. Controla, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile. Executa outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos.

TESOUREIRO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Curso Superior de Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Economia

ATRIBUIÇÕES: É o responsável por contas a pagar e receber, conferência de valores, organização e fechamento das rotinas financeiras. É responsável pela movimentação e depósito de numerários, conferência de valores e baixa no sistema, organização e fechamento das rotinas financeiras. Realiza serviço de banco diariamente. Emite e atualiza diariamente a relação de contas a pagar e de contas a receber, realiza cobrança de valores em aberto. Confere e protocola os documentos enviados ou recebidos, recebe os documentos enviados pela contabilidade e protocola, realizando a conferência diária dos extratos bancários de todas as contas vinculadas do município. Executa as demais

Rua do Café n.º. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ n.º. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

rotinas de tesouraria municipal. Executa a conferência de relatórios, separação de documentação para contabilidade, conciliação bancária e contas a pagar. Controla transferências de valores orçamentários. Confecciona mapas de arrecadação. Organiza o boletim da Tesouraria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TRATORISTA

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental e CNH.

ATRIBUIÇÕES: Dirige o trator, manipulando os comandos de marcha e direção, para deslocá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho. Opera o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas. Pode especializar-se na condução de trator para determinado tipo de operação e ser designado de acordo com a especialização. Conduz um trator provido ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas, roçadeiras, arados, máquinas varredoras ou pavimentadoras e demais implementos, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR DOMICILIAR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

ATRIBUIÇÕES: Realiza o trabalho de visitação junto as famílias. Identifica as necessidades de acesso a serviços e direitos das famílias. Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, em visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Orienta as famílias para acesso ao CRAS e demais recursos da rede e da comunidade sempre que necessário. Organiza o plano mensal de trabalho sob orientação do seu supervisor. Observa os protocolos de visitação, realizando os devidos registros das informações acerca da visita. Acolhe, registra, identifica e discute com seu supervisor situações que requeiram encaminhamentos para a rede municipal (assistencial, educacional, de saúde etc) visando sua efetivação. Repassa ao supervisor informações necessárias do acompanhamento e boa execução do programa no município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão do Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Colabora com a limpeza da unidade onde executa suas funções. Realiza pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento. Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade onde atua ou do local que estiver sob sua responsabilidade. Assegura medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda. Informa seu superior quanto a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua. Atende a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Anexo VII

Relaciona as atribuições e escolaridades dos cargos de provimento em comissão

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Coordena e fiscaliza a execução dos serviços burocráticos, de modo a agilizar a tramitação das correspondências, ofícios e documentos, buscando maior eficiência e qualidade de atendimento aos cidadãos. Desenvolve atividades e presta assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária e outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de Controle Interno. Assessora o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, coordenando a execução de suas tarefas administrativas. Emite informações, analisa dados, controla e analisa processos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da respectiva área de atuação. Supervisiona ações, monitorando resultados. Coordena e controla programas e projetos do município, acompanhando a respectiva prestação de contas, bem como as atividades desenvolvidas no Gabinete. Coordena estudos e pesquisas, visando racionalizar e modernizar serviços, sistemas, normas e procedimentos. Realiza atividades de consultoria interna objetivando a identificação e solução de problemas institucionais. Emite pareceres, informações e planeja, organiza e dirige os serviços de secretaria. Desempenha tarefas administrativas próprias do Gabinete do Chefe do Poder Executivo. Gerencia informações: cobrando ações, respostas, relatórios. Controla correspondências: Recebe, controla, faz a triagem, destina, registra e protocola correspondência convencional e correspondência eletrônica (e-mail).

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior

ATRIBUIÇÕES: Atua ligado à trabalhos de cunho social dentro do município. Elabora programas e metas de atuação para fazer o município atingir mais eficazmente os problemas sociais graves que o assolam. Responsabiliza-se pelo êxito da atuação dos assistentes sociais municipais, bem como de todos os profissionais ligados à área.

ASSESSOR DE ASSUNTOS DA 3ª IDADE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior.

ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar do assessoramento das atividades e políticas municipais voltada à população idosa. Promove e coordena atividades de lazer, culturais ou esportivas, visando a integração e socialização da população com idade superior a 60 (sessenta) anos de idade.

ASSESSOR DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior ou técnico na área de esportes.

ATRIBUIÇÕES: Deverá coordenar o desenvolvimento de ações e projetos na área Esportiva Municipal, atuando tanto no sentido de sua elaboração quanto no de sua aplicação. Atuará na divulgação e operacionalização do Turismo e da Cultura no Município de Paraíso-SP. Atuará diretamente junto ao Gabinete do Prefeito Municipal.

ASSESSOR DE EDUCAÇÃO

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior em Pedagogia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ATRIBUIÇÕES: Deve cuidar, de maneira geral, da educação municipal, estabelecendo calendários, currículos, métodos de ensino, etc. Cuida também da política econômica ligada a educação, estabelecendo metas primordiais para a aplicação dos recursos.

ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: É o assessor direto do Sr. Prefeito Municipal, auxiliando-o de maneira geral nos mais variados assuntos ligados à administração.

ASSESSOR DE SAÚDE

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior em curso na área da Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Cargo cujas funções compreenderão especificamente a coordenação geral dos serviços de saúde municipais. Atua tanto no âmbito interno, dentro do município, como no âmbito externo, ou seja, interligando o município e as diversas esferas governamentais.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE, URBANISMO E RECURSOS NATURAIS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior em Ciências e/ou Meio Ambiente.

ATRIBUIÇÕES: Coordenará o departamento municipal de agricultura, abastecimento e meio ambiente de Paraíso-SP (Lei Municipal 859/09 de 07/08/09). Coordenará o CONDEMA e o Fundo Municipal do Meio Ambiente conforme Lei Municipal 861/09 de 07/08/2009. Cuida da coordenação e assessoria direta às atividades ambientais, promovendo eventos ligados à sua área de atuação visando incrementar e incentivar o desenvolvimento e melhoria das condições dos ecossistemas existentes na área territorial municipal. Será responsável pelo desenvolvimento de políticas ambientais, de urbanismo e da preservação natural do município, bem como da qualidade ambiental e o equilíbrio ecológico. Desenvolve diretrizes para a efetivação do Município Verde e Azul, bem como ainda exercerá outras atividades designadas pelo Chefe do Poder Executivo correlatas à sua competência.

ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior

ATRIBUIÇÕES: Deve assessorar tecnicamente, de maneira geral as atividades da educação municipal, estabelecendo calendários, currículos, métodos de ensino, etc. Cuida também da política pública voltada às prioridades funcionais e técnicas da educação

DIRETOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior ou técnico na área de esportes

ATRIBUIÇÕES: Atua ligado ao Assessor de Cultura, Esportes e Lazer, devendo coordenar as atividades esportivas desenvolvidas pelo Município de Paraíso, cuidando das interligações de informações e ações entre os diversos órgãos e instituições esportivas existentes no município. Supervisiona a equipe responsável pela promoção de eventos esportivos e de lazer no âmbito do município e da região.

DIRETOR DE CULTURA, ESPORTES E LAZER

Rua do Café nº. 649 – CEP 15825-000 – Paraíso (SP) – Fone 17 3567 9510

CNPJ nº. 45.127.248/0001-56



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Conclusão de qualquer Curso Superior ou Técnico na área

ATRIBUIÇÕES: Atua ligado ao Assessor de Cultura, Esportes e Lazer, nos projetos culturais, esportivos e de lazer. Supervisiona a equipe responsável pela promoção de eventos cívicos, culturais, esportivos, de lazer e outras atividades artísticas no âmbito do município e da região. Auxilia nas atividades desenvolvidas tendentes à divulgação da cultura, arte, esporte e lazer.

DIRETOR DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEMEI

ESCOLARIDADE EXIGIDA: Formação de nível superior em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir estabelecimento do Centro de Educação Infantil – CEMEI, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docente e discente.

Anexo VIII

Formulários de informações para avaliação de desempenho em estágio probatório dos servidores nomeados em cargos públicos de caráter efetivo

ANEXO VIII-A

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO **FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** **EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME DO SERVIDOR:

R.G. nº :

SETOR:

CARGO:

DATA DA ADMISSÃO:

PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

AVALIAÇÃO: () 1ª () 2ª () 3ª

A- Quais as atividades desenvolvidas pelo servidor?

.....
.....

B- O servidor está exercendo funções inerentes ao cargo para o qual foi nomeado?

() Sim. () Não. Se não, especifique:..... ()
designado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

()

readaptado

Requisitos a serem avaliados:

1- IDONEIDADE MORAL

Comportamento moral do servidor no exercício de suas funções, considerando sua interatividade social e reciprocidade dos demais servidores.

- () Excelente – 2 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Satisfatório – 1 ponto
- () Regular – 0,5 ponto
- () Ruim – 0 ponto

2 ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE

Análise do perfil do servidor quanto a ausências e comparecimentos ao serviço, durante o período avaliado.

- () Excelente – 2 pontos
- () Satisfatório – 1 ponto
- () Ruim – 0 ponto

3-DISCIPLINA

Conjunto de atributos despendidos pelo servidor no exercício de sua função, assim compreendidos subordinação, método de trabalho, organização e ocorrência de procedimentos administrativos disciplinares.

- () Excelente – 2 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Satisfatório – 1 ponto
- () Regular – 0,5 ponto
- () Ruim – 0 ponto

4- EFICIÊNCIA, APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

Resultados práticos apresentados, tempo de execução de tarefas, observado o grau de dificuldade da mesma, identificação pessoal com a execução de suas funções, considerando-se o engajamento e atualização e capacitação profissional.

- () Excelente – 2 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Satisfatório – 1 ponto
- () Regular – 0,5 ponto
- () Ruim – 0 ponto

5- CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS

Compreendidos as ordens de serviço e determinações legais atinentes.

- () Excelente – 2 pontos
- () Bom – 1,5 pontos
- () Satisfatório – 1 ponto
- () Regular – 0,5 ponto
- () Ruim – 0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO
Estado de São Paulo

Assinatura e carimbo do Chefe do Setor

Após a análise do formulário de avaliação do estágio probatório pela comissão de avaliação, o servidor obteve nota _____, sendo considerado () apto () inapto no período avaliado.

Paraíso, ____/____/____.

ANEXO VIII-B

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
FORMULÁRIO DE INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO SERVIDOR:

R.G. nº :

SETOR:

CARGO:

DATA DA ADMISSÃO:

PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____

AVALIAÇÃO: () Única

A- Quais as atividades desenvolvidas pelo servidor?

.....
.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

B- O servidor está exercendo funções inerentes ao cargo para o qual foi nomeado?

() Sim. () Não. Se não, especifique:..... ()
designado

readaptado ()

Requisitos a serem avaliados:

1- IDONEIDADE MORAL

Comportamento moral do servidor no exercício de suas funções, considerando sua interatividade social e reciprocidade dos demais funcionários.

- () Excelente – 2,5 pontos
- () Bom – 2,0 pontos
- () Satisfatório – 1,5 pontos
- () Regular – 1,0 ponto
- () Ruim – 0 ponto

2-DISCIPLINA

Conjunto de atributos despendidos pelo servidor no exercício de sua função, assim compreendidos subordinação, método de trabalho, organização e ocorrência de procedimentos administrativos disciplinares.

- () Excelente – 2,5 pontos
- () Bom – 2,0 pontos
- () Satisfatório – 1,5 pontos
- () Regular – 1,0 ponto
- () Ruim – 0 ponto

3- EFICIÊNCIA, APTIDÃO E DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

Resultados práticos apresentados, tempo de execução de tarefas, observado o grau de dificuldade da mesma, identificação pessoal com a execução de suas funções, considerando-se o engajamento e atualização e capacitação profissional.

- () Excelente – 2,5 pontos
- () Bom – 2,0 pontos
- () Satisfatório – 1,5 pontos
- () Regular – 1,0 ponto
- () Ruim – 0 ponto

4- CUMPRIMENTO DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES FUNCIONAIS

Compreendidos as ordens de serviço e determinações legais atinentes.

- () Excelente – 2,5 pontos
- () Bom – 2,0 pontos
- () Satisfatório – 1,5 pontos
- () Regular – 1,0 ponto
- () Ruim – 0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO

Estado de São Paulo

Assinatura e carimbo do Chefe do Setor

Após a análise do formulário de avaliação do estágio probatório pela comissão de avaliação, o servidor obteve nota _____, sendo considerado () apto () inapto no período avaliado.

Paraíso, _____ / _____ / _____.