

PREFEITURA DE BANDEIRANTES-TO

Av. Homero de Oliveira Teixeira, nº 222 - centro
Bandeirantes-TO / CEP: [77783-000](https://www.bandeirantes.to.gov.br/diariooficial)

JOSÉ MÁRIO ZAMBON TEXEIRA

Prefeito Municipal

- Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- Imprensa oficial instituída por **Lei n° 543, de 30 de maio de 2022**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço
<https://www.bandeirantes.to.gov.br/diariooficial>
por meio do código de verificação ou QR Code.

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
LEI MUNICIPAL N° 582	2
LEI COMPLEMENTAR N° 12	25
AVISO DE LICITAÇÃO	75
COMUNICADO DE PRAZO DE RECURSO	76
ATA DE JULGAMENTO	77

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

046202357

LEI MUNICIPAL Nº. 582, DE 18 DE JULHO DE 2023.

"Dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Bandeirantes do Tocantins e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Vantagens dos Servidores o Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins, vinculados à Administração Direta e indireta, como as Autarquias e Fundações criadas pelo Município, em consonância com os princípios básicos da Constituição Federal e com o estabelecido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais.

Art. 2º. O plano instituído por esta Lei aplica-se a todos servidores efetivos, ocupantes do Quadro de Servidores do Poder Executivo do Município, vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, exceto aos ocupantes do quadro de servidores do magistério, os quais são disciplinados em lei própria.

Art. 3º. O Quadro dos Servidores do Poder Executivo do Município é constituído por:

I - quadro geral dos Cargos de Provimento Efetivo, constituído por cargos de nível fundamental, de nível médio, de nível técnico e de nível superior;

II - quadro especial dos Cargos em Extinção;

III - quadro de servidores do magistério, disciplinados em Lei específica;

IV - quadro dos Cargos Comissionados, sendo os Cargos em Comissão - CC e as Funções de Confiança, também conhecidas por Funções Gratificadas - FG.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança são atribuições de chefia, direção e assessoramento, e estão disciplinados em Lei Ordinária.

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

I - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, em número definido, com denominação própria, escolaridade e carga horária, retribuição pecuniária padronizada, podendo ser de provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria Funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituída de padrões e, no caso dos cargos de provimento efetivo, de classes e níveis;

III - Quadro de Cargos de Nível Fundamental e Médio - as categorias funcionais nas quais as responsabilidades são execuções de tarefas de rotina, burocráticas ou auxiliares, sem a necessidade de conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica, com escolaridade em nível fundamental e médio;

IV - Quadro de Cargos de Nível Técnico e Superior - as categorias funcionais nas quais as responsabilidades demandam conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica do conhecimento para o seu desempenho, com escolaridade de nível médio técnico e superior;

V - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes, que são transpostas conforme critérios de progressão e promoção;

VI – Progressão – a passagem do servidor para uma classe imediatamente superior a ocupada, dentro da mesma categoria e nível funcional, e dar-se-á por tempo de exercício em cada classe e por merecimento;

VII – Promoção – a passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma categoria funcional, na mesma referência, e dar-se-á por escolaridade;

VIII – Classe – a posição de retribuição pecuniária dentro da categoria e nível funcional, constituindo uma linha de ascensão;

IX – Nível – a posição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a promoção crescente, correspondente à titulação obtida em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para a carreira profissional do servidor, sem alteração de cargo;

X – Padrão – o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

XI – Vencimento – a retribuição pecuniária, com padrão fixado em lei, pelo efetivo exercício do cargo público;

XII – Remuneração – o vencimento devido mensalmente ao servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento das categorias funcionais observará a natureza, os requisitos para investidura, o grau de responsabilidade, complexidade e as peculiaridades dos cargos e das funções gratificadas.

Art. 5º. Além dos princípios elencados no art. 37 da Constituição Federal de 1988, este plano também observará os seguintes princípios:

I – Habilitação Profissional – condição essencial que habilite ao exercício do cargo através da comprovação da titulação específica;

II – Eficiência – habilidade técnica e relações humanas que evidencie adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;

III – Consciência Social – comprometimento com as transformações sociopolíticas e com o papel que lhe compete na gestão pública;

IV – Valorização Profissional – condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade;

V – Sustentabilidade – Garantia da valorização profissional com a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;

VI – Merecimento/Produtividade – Forma de reconhecimento pelo alcance de resultados definidos pela Administração Municipal.

Art. 6º. O sistema de carreiras no Serviço Público Municipal atenderá às diretrizes estabelecidas pelo presente diploma legal, oportunizando aos seus membros condições de desenvolvimento e qualificação profissionais, em consonância com os princípios e fins da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES AO QUADRO GERAL

Art. 7º. A política norteadora do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Vantagens dos Servidores do Poder Executivo do Município de Bandeirantes do Tocantins e suas Autarquias e Fundações é fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, e tem por objetivos:

- I - a oferta de um serviço público qualificado;
- II - a valorização do servidor;
- III - proporcionar aos servidores oportunidades de ascensão na carreira;
- IV - estimular a participação dos servidores, estabelecendo a confiança mútua entre o Município e o servidor, fundada no diálogo sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional; e
- V - prezar pelo desenvolvimento e retenção de propriedade imaterial no serviço público municipal.

SEÇÃO II

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 8º. As categorias funcionais que integram o Quadro Geral dos Cargos de Provimento Efetivo são constituídas pelos servidores de nível fundamental e médio e de servidores de nível técnico e superior, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento, e encontram-se no ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 9º. A especificação da categoria funcional, para os efeitos desta lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades, complexidades e desafios de trabalho, bem como às qualificações exigidas para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 10. A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - Denominação da categoria funcional;
- II - Descrição analítica das atribuições;
- III - Condições de trabalho, incluindo a caga horária semanal e o padrão remuneratório;
- IV - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de formação e outras habilitações especiais, de acordo com a natureza do cargo, e das profissões regulamentadas em Lei Federal.

Parágrafo Único. As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO II, que é parte integrante desta lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 11. O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos servidores do Município, para a classe inicial de cada categoria funcional.

Art. 12. O servidor que, por força de concurso público, for provido em novo cargo, integrante de outra categoria funcional, será enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único. Em caso de readaptação de servidor, dar-se-á início a nova promoção, sendo enquadrado na classe "A" da categoria funcional para a qual foi readaptado, sem prejuízo do vencimento já percebido. A promoção voltará a ser concedida quando o valor for superior ao vencimento percebido no novo cargo.

SEÇÃO IV

DO TREINAMENTO

Art. 13. A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de capacitá-los para melhor desempenho de suas funções, visando a aperfeiçoar e a dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 14. O treinamento atenderá as necessidades verificadas, sendo denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, e externo, quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 15. A Carreira do Servidor Público do Poder Executivo Municipal é integrada pelo correspondente cargo de provimento efetivo e estruturada em até 04 (quatro) níveis de habilitação, estabelecidos de acordo com a titulação do servidor, nos termos da legislação vigente, e em até 12 (doze) classes, dispostas gradualmente, com acesso através de avaliação de desempenho e por tempo de exercício em cada classe.

CAPÍTULO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 16. A progressão será realizada dentro da mesma categoria e nível funcional, mediante a passagem do servidor da classe que ocupa para a classe imediatamente superior.

§1º. Cada categoria funcional terá 12 (doze) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K e L, sendo esta última o final da carreira.

§2º. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A, e a ela retorna quando vago.

Art. 17. As classes relativas às progressões atingidas serão diferenciadas entre si, através da evolução de vencimentos, com uma variação percentual entre cada classe, a partir da classe inicial até atingir a última classe de desenvolvimento funcional.

Art. 18. Em cada ano, contando a partir da data da vigência desta Lei, será realizada, conforme regulamentação por Decreto, a progressão geral, que poderá ser realizada por grupos de classes, nos termos do regulamento.

§1º. Para a realização da progressão serão utilizados como critérios o merecimento e a antiguidade, que se caracterizam pelas avaliações de desempenho realizadas.

§2º. Anualmente, no mês de março, considerado como o mês de base, serão realizadas avaliações de desempenho para a progressão nas classes, e delas participarão todos os servidores que atenderem aos requisitos estabelecidos na presente Lei.

Art. 19. O merecimento para progressão à classe seguinte será avaliado pelo desempenho, de forma eficiente, das atribuições do cargo ocupado, considerando: disciplina, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação, cumprimento de metas e realização, de forma proativa, de projetos e trabalhos.

§1º. O merecimento para ser promovido de classe será prejudicado, acarretando a interrupção da

contagem do tempo de exercício para fins de progressão, sempre que o servidor:

I - somar 02 (duas) penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III - tiver 02 (duas) faltas não justificadas ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

IV - tiver mais de 06 (seis) atestados de afastamento por motivo de saúde, limitados em sua soma a 60 (sessenta) dias nos 12 (doze) meses anteriores ao mês de base;

V - tiver mais de 12 (doze) atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, justificadas ou não, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem ao mês de base. Atrasos estes cuja soma não pode ultrapassar 06 (seis) horas de trabalho.

§2º. Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo primeiro, iniciar-se-á a contagem de novo interstício para fins de progressão.

§3º. É considerada falta injustificada quando o colaborador não comparece para cumprir sua jornada de trabalho e não apresenta justificativa ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta.

§4º. É considerada falta justificada quando o servidor, por motivo de força maior, não comparece para cumprir sua jornada de trabalho, mediante devida justificativa ao superior imediato ou Secretário da Pasta, considerando a natureza e circunstâncias do motivo, aceitando-se um limite de até 03 (três) faltas justificadas por ano ou podendo compensá-la posteriormente, por meio de banco de horas.

§5º. É considerada falta abonada a ausência ao trabalho por motivos previstos em lei, mediante apresentação de comprovante legal que ateste ou certifique a ausência ou afastamento do trabalho, abonando-se totalmente os dias de não comparecimento.

§6º. Será regulamentado por Decreto do Poder Executivo os quesitos e as regras gerais para o atendimento no disposto neste artigo.

Art. 20. A progressão a cada classe obedecerá aos critérios de tempo e merecimento, sendo que, para a classe "A", o ingresso é automático:

Classe origem	Classe destino	Critérios	Percentual
I A	B	a) cinco (05) anos de interstício na classe A; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	5%
II B	C	a) três (03) anos de interstício na classe B; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
III C	D	a) três (03) anos de interstício na classe C; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
IV D	E	a) três (03) anos de interstício na classe D; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
V E	F	a) três (03) anos de interstício na classe E; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, no mínimo de 70% do proposto.	2,5%
VI F	G	a) três (03) anos de interstício na classe F; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 70% do proposto.	2,5%

VII	G	H	a) três (03) anos de interstício na classe G; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 2,5% de 70% do proposto.
VIII	H	I	a) três (03) anos de interstício na classe H; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 2,5% de 70% do proposto.
IX	I	J	a) três (03) anos de interstício na classe I; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 2,5% de 70% do proposto.
X	J	K	a) três (03) anos de interstício na classe J; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 2,5% de 70% do proposto.
XI	K	L	a) três (03) anos de interstício na classe K; b) avaliação dos resultados atingidos de forma positiva, mínimo 2,5% de 70% do proposto.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação dos resultados obtidos pelos servidores serão regulamentados em Decreto do Poder Executivo.

Art. 21. Suspendem a contagem do tempo para efeito do interstício de aquisição do direito à progressão funcional:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - o tempo em que o servidor estiver em licença para o serviço militar;

III - o tempo em que o servidor estiver em licença para concorrer a cargo eletivo ou para exercício de mandato político;

IV - o tempo em que o servidor estiver em licença por interesse particular;

V - o tempo em que o servidor estiver cedido para mandato classista;

VI - o tempo em que o servidor estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família por qualquer período;

VII - os afastamentos em virtude de doença, exceto os decorrentes de acidente de trabalho reconhecido em procedimento próprio, que exceder a 30 (trinta) dias corridos, considerando-se como prorrogação nova licença solicitada, sob mesmo título ou fundamento, nos próximos 60 (sessenta) dias de término da anterior;

VIII - o tempo em que o servidor estiver com restrição temporária de função;

IX - o tempo de afastamento preventivo, previsto no Regime Jurídico Único do Município, no Capítulo que trata Do Procedimento Disciplinar, salvo se absolvido do respectivo processo.

§1º. A nomeação para o exercício de função gratificada e/ou acumulação de cargos ou funções não suspende a contagem do tempo referido no Caput, desde que a função e/ou acumulação tenha correlação e/ou vinculação com o seu cargo original.

§2º. Ao servidor que, mediante laudo médico pericial, apresentar comprometimento temporário de saúde, que o incapacite para o exercício das atribuições de seu cargo, sendo necessário readaptá-lo temporariamente noutra função, será concedida Restrição Temporária de Função, sem prejuízo dos vencimentos, suspendendo o avanço na carreira pelo período em que estiver afastado de seu cargo até o retorno às suas atribuições originais. No caso de a restrição ser considerada permanente após a inspeção de saúde, o servidor será readaptado para cargo com atribuições compatíveis com a limitação física ou mental que tenha sofrido, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 22. O aperfeiçoamento e atualização profissional, objetivando o aprimoramento permanente da gestão municipal e a progressão na carreira, serão assegurados através de cursos de aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, de programas de aperfeiçoamento em serviço, de participação em seminários, jornadas e outros eventos de capacitação.

Art. 23. O Município proporcionará oportunidades para atualização e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos municipais, autorizando o seu afastamento sem prejuízo de sua remuneração, desde que os cursos, seminários, congressos, e outros eventos congêneres contenham conteúdos programáticos compatíveis aos cargos ou funções que exerce, ou a critério da Administração Municipal.

Art. 24. A passagem de classe se dará por requerimento do servidor ao Setor de Gestão de Pessoas do Município, em formulário próprio, acompanhado dos comprovantes autenticados, e considerando que:

I - tenha mais de 3 (três) anos de efetivo serviço;

II - tenha concluído o estágio probatório;

III - não tenha sofrido nenhuma penalidade disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à última avaliação;

IV - não tenha gozado nenhuma licença sem remuneração nos 12 (doze) meses anteriores à última avaliação;

V - não possua mais de 10 (dez) faltas justificadas ao seu superior imediato ou Secretário da Pasta nos últimos 12 (doze) meses anteriores a última avaliação, exceto as faltas para formação e estudo, devidamente autorizadas.

§1º. O servidor ocupante de cargo que, no exercício de sua função, sofrer algum tipo de penalidade por falta, erro ou omissão, perderá a progressão daquele período, devendo iniciar nova contagem, exceto se comprovado que não houve responsabilidade do servidor e sim do Município. Este ato não anula a aplicações de penalidades legais resultantes de processo administrativo disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos servidores do Município.

§2º. A progressão terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e implementar os demais requisitos dispostos nesta Lei.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 25. A promoção objetiva a valorização do servidor a partir da obtenção de escolaridade superior àquela exigida para o provimento do cargo efetivo, desde que haja relação com as atribuições nele desenvolvidas.

Parágrafo Único. O servidor que ingressou mediante aprovação em concurso público com escolaridade superior à mínima exigida, fará jus ao enquadramento no nível correspondente a sua formação pessoal e a percepção do valor correspondente ao cargo para o qual foi nomeado, desde que haja relação com suas atribuições.

Art. 26. A promoção será realizada com a passagem do servidor de um nível para outro, na mesma referência do cargo por ele ocupado.

§1º. Os níveis de promoção são designados por algarismos romanos de I a IV.

§2º. O ingresso na carreira será obrigatoriamente no nível I, assim considerado inicial.

§3º. O nível é pessoal e não se altera com a progressão por classe, sendo vedada a mudança de nível do servidor lotado ou relotado fora do Município, salvo cessão no interesse da administração municipal e no exercício da função.

Art. 27. Os níveis, referentes à habilitação requerida no cargo e o desenvolvimento do titular do cargo correspondente, são:

I – Escolaridade requerida: Ensino Fundamental		Formação em nível	% de promoção
Nível		Fundamental	0
I		Médio	5
II		Técnico	10
III		Superior	15
IV			

II – Escolaridade requerida: Ensino Médio		Formação em nível	% de promoção
Nível		Médio	0
I		Técnico	5
II		Superior	10
III		Pós-graduação lato ou stricto sensu	15
IV			

III – Escolaridade requerida: Ensino Técnico		Formação em nível	% de promoção
Nível		Técnico	0
I		Superior	5
II		Pós-graduações lato sensu (curso de especialização)	10
III		Pós-graduações stricto sensu (mestrado ou doutorado)	15
IV			

IV – Escolaridade requerida: Ensino Superior		Formação em nível	% de promoção
Nível		Superior	0
I		Pós-graduações lato sensu (curso de especialização)	5
II		Pós-graduações stricto sensu (mestrado)	15
III			

§1º. Os níveis serão diferenciados entre si pelas respectivas faixas de vencimentos padrões, com uma variação percentual progressiva, a partir do nível inicial até o nível final de desenvolvimento funcional, computados do respectivo vencimento padrão de acesso inicial do cargo, não cumulativo.

§2º. A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o servidor requerer ao Setor de Gestão de Pessoas do Município, em formulário próprio, anexando cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão, devidamente registrado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.

§3º. A apresentação de conclusão de dois cursos que estejam no mesmo nível não dá direito à percepção do valor correspondente em dobro.

§4º. A formação em curso de graduação não necessita de vinculação direta ao cargo para se obter a promoção. Já a formação em cursos de pós-graduação necessita ter efetiva correlação ou vinculação direta às atribuições do cargo que o servidor ocupa.

SEÇÃO III

DOS DEMAIS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 28. Poderão ser concedidas aos servidores titulares de cargos de provimento efetivo do Município, gratificação pelo regime especial de trabalho e gratificação pelo exercício de atividades de natureza especial, regulamentadas em lei ordinária.

Parágrafo único. Nenhuma vantagem de caráter temporário ou gratificação vinculada ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão será incorporada à remuneração do servidor de cargo efetivo.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores de provimento efetivo o Poder Executivo Municipal, regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar

o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Art. 30. Entende-se por avaliação de desempenho o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções, segundo parâmetros de qualidade do exercício funcional, conforme disposto nesta Lei Complementar, tendo como objetivos primordiais:

- I - aumentar o comprometimento para o alcance dos resultados definidos pela Administração Municipal;
- II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- III - reconhecer e valorizar o eficiente desempenho por meio de estímulo à produtividade, com avanços na carreira e implantação de programas de treinamento e desenvolvimento, para capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais.

Parágrafo Único. O instrumento, nos moldes do ANEXO III, avaliará o desempenho das atribuições no cargo ocupado, considerando: disciplina, assiduidade, pontualidade, responsabilidade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento na área de atuação, cumprimento de metas e realização, de forma proativa, de projetos e trabalhos.

Art. 31. Os indicadores utilizados na Avaliação do Desempenho Individual deverão obedecer a requisitos que observem:

- I - alinhamento com o Plano Plurianual da Gestão Municipal;
- II - motivação e o compromisso do servidor;
- III - transparência na apuração dos resultados.

Art. 32. O resultado obtido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado como condição para a progressão de classe.

Art. 33. Para efeito de aplicação do disposto nesta Lei ficam definidos os seguintes termos:

- I - avaliação - ato de medição e atribuição de valor às ações desenvolvidas pelo servidor na execução de suas atividades, a partir de critérios predefinidos;
- II - desempenho - conjunto de fatores e características da atuação profissional do servidor;
- III - indicador de desempenho - unidade mínima de verificação de desempenho em um fator de competência;
- IV - ciclo de avaliação - intervalo entre processos de Avaliação de Desempenho Individual, no qual será analisado o desempenho do servidor para realização da autoavaliação e avaliação pela superior imediato;
- V - feedback - informação a respeito do desempenho do servidor avaliado, repassada pela superior imediato, apontando os pontos fortes e ressaltando os aspectos que devem ser melhorados.
- VI - Transparência - divulgação dos resultados da avaliação e premiação a comunidade em geral.

Art. 34. A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos servidores, que possibilita a utilização dos resultados de forma individual e coletiva:

- I - a Avaliação de Desempenho Individual (ADI), na mensuração do cumprimento das metas de trabalho, como critério para a Evolução Funcional;
- II - a Avaliação de Desempenho Coletiva (ADC), na mensuração das metas de um grupo de servidores lotados em um mesmo Setor ou Departamento, para fins de programação de ações, visando a melhoria contínua através da implantação de um Programa de Desenvolvimento de Servidores.

Art. 35. O Sistema de Avaliação de Desempenho será proposto pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, e regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa dias), contados a partir da data da posse dos membros da Comissão, considerando que:

- I – serão avaliados os servidores que tenham cumprido, no decorrer do período avaliado, 12 (doze) meses de trabalho consecutivos;
- II – a Avaliação de Desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação e pela Administração Municipal, representada por aquele que executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;
- III – na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo chefe imediato, esta será realizada pelo superior;
- IV – o servidor deverá receber sua Avaliação de Desempenho Individual, assinando a ciência do resultado, sendo que a sua recusa não impedirá o prosseguimento do processo de avaliação;
- V – o servidor poderá interpor recurso da decisão de sua Avaliação de Desempenho Individual, na forma de regulamento.

Art. 36. O servidor efetivo designado para função gratificada, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 37. Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Individual – CADI, compostas por 05 (cinco) membros titulares, servidores do Município, a seguir definidos:

- I – 02 (dois) servidores efetivos, representantes da Secretaria de Administração ou Finanças, preferencialmente estáveis, sendo um deles integrante do Setor de Gestão de Pessoas;
- II – 01 (um) representante do Departamento Jurídico ou Controle Interno, sendo este servidor efetivo;
- III – 01 (um) representante indicado pelo Sindicato representativo dos Servidores Públicos de Bandeirantes do Tocantins, sendo este servidor efetivo e preferencialmente estável;
- IV – o chefe imediato do servidor avaliado.

§1º. Os membros da Comissão e seus suplentes, os quais substituirão os titulares da CADI em seus afastamentos ou impedimentos legais, serão designados em portaria e realizarão suas atividades sem prejuízo das respectivas atribuições.

§2º. Os membros da Comissão deverão possuir, preferencialmente, escolaridade mínima de nível superior.

§3º. As decisões finais da CADI serão tomadas quando estiverem presentes todos os seus membros.

§4º. Nenhum membro da CADI poderá participar de decisão de recurso próprio, em que for avaliador, ou daquele em que o impetrante seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, na forma da lei.

SEÇÃO II

DA ASSIDUIDADE

Art. 38. Para efeito dessa Lei, entende-se por assiduidade o efetivo comparecimento do servidor ao seu local

de trabalho, em todos os dias úteis do ano, cumprindo a carga horária estabelecida para o seu cargo, e a jornada de trabalho estabelecida pela administração municipal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 39. Os cargos em extinção reúnem os cargos de qualquer natureza, cujas funções não têm correspondência no quadro constante no ANEXO I desta Lei, e serão extintos à medida de sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens inerentes ao respectivo cargo.

Parágrafo único. Os cargos em extinção passam a constituir o Quadro Especial - Dos Cargos em Extinção, constantes no ANEXO V, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO II

DOS CARGOS ALTERADOS

Art. 40. Os cargos alterados são aqueles que sofreram alterações em sua nomenclatura, carga horária ou especificação das atividades correlatas do cargo, constantes no ANEXO VI, que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 41. O servidor efetivo será enquadrado nos termos desta lei, considerado a titulação e o tempo de efetivo exercício no seu cargo efetivo.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42. A revisão dos vencimentos e das remunerações de carreira dos servidores públicos de Bandeirantes do Tocantins será realizada anualmente, até março de cada ano, por lei específica, observado os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 101 de 4 maio de 2000.

Art. 43. Além das vantagens previstas nesta Lei, os servidores fazem jus a todas as demais, previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes do Tocantins, e em outras leis esparsas publicadas posteriormente.

Art. 44. Fica assegurado aos servidores enquadrados nesta Lei a irredutibilidade nominal de vencimentos a que se refere o art. 37, XV, da Constituição da República.

§1º. Em obediência à irredutibilidade de vencimentos prevista no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal, havendo diferença positiva entre os vencimentos atual do servidor pela soma do vencimento base, do quinquênio (progressão horizontal), e o vencimento previsto nesta Lei, o servidor perceberá essa diferença a título de Parcela Complementar de Vencimento - PCV, respeitado o teto constitucional.

§2º. A Parcela Complementar de Vencimento estará sujeita exclusivamente à atualização decorrente da revisão geral da remuneração dos servidores públicos do Município de Bandeirantes do Tocantins.

§3º. Sobre a Parcela Complementar de Vencimento haverá incidência de contribuição previdenciária sendo considerada para efeitos de aposentadoria, de pensão, décimo terceiro salário e férias.

Art. 45. O servidor municipal efetivo, designado para o desempenho de funções gratificadas ou para o cargo de Secretário Municipal, não terá nenhum prejuízo para fins de progressão, promoção e adicionais por tempo de serviço.

Art. 46. A iniciativa de reforma e alteração dos dispositivos desta lei cabe, além do chefe do Poder Executivo, a requerimento de mais da metade dos servidores ativos, por categoria funcional, em qualquer tempo.

§1º. Após 03 (três) anos de vigência esta lei será compulsoriamente revisada, independente de convocação, por comissão bipartite formada por representantes do sindicato representativo dos servidores públicos e da administração municipal, sendo submetido a apreciação do Poder Legislativo Municipal.

§2º. Nulo de pleno direito serão as alterações neste artigo que visem reduzir o poder constitutivo desta lei.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, com recursos consignados no orçamento.

Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a Lei nº 315/2010.

JOSÉ MARIO ZAMBON TEIXEIRA

Prefeito Municipal

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Carga horária em horas	Vencimento	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	40 h	R\$ 2.640,00	13
Agente de Combate à Endemias	40 h	R\$ 2.640,00	10
Assistente Administrativo	40 h	R\$ 1.426,73	22
Auxiliar de Professor	40 h	R\$ 1.320,00	20
Assistente Social	30 h	R\$ 2.722,78	04
Auditor Fiscal	40 h	R\$ 2.722,78	01
Auxiliar de Manutenção	40 h	R\$ 1.320,00	03
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	R\$ 1.320,00	44
Enfermeiro	40 h	R\$ 2.896,24	11
Engenheiro Agronomo	30 h	R\$ 2.722,78	01
Farmaceutico	30 h	R\$ 2.722,78	02
Fiscal de Obras e Posturas	40 h	R\$ 1.851,49	03

Fiscal de Tributos	40 h	R\$ 1.851,49	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 h	R\$ 1.851,49	02
Fisioterapeuta	20 h	R\$ 2.722,78	02
Gari	40 h	R\$ 1.320,00	10
Médico	40 h	R\$ 7.079,22	01
Medico Veterinário	40 h	R\$ 2.722,78	01
Merendeira	40 h	R\$ 1.320,00	12
Motorista	40 h	R\$ 1.426,73	20
Nutricionista	30 h	R\$ 3.500,00	02
Odontólogo	40 h	R\$ 4.356,44	02
Operador de Máquinas	40 h	R\$ 1.426,73	09
Pedreiro	40 h	R\$ 1.426,73	03
Profissional de Educação Física	40 h	R\$ 2.722,78	01
Psicólogo	40 h	R\$ 2.722,78	04
Serralheiro	40 h	R\$ 1.426,73	01
Servente de Pedreiro	40 h	R\$ 1.320,00	03
Técnico Agrícola	40 h	R\$ 1.851,49	01
Técnico de Enfermagem	40 h	R\$ 1.851,49	14
Técnico de Seg. do Trabalho	40 h	R\$ 1.851,49	01
Técnico em Saúde Bucal	40 h	R\$ 1.320,00	02
Vigia	40 h	R\$ 1.212,00	24
Engenheiro Civil	20 h	R\$ 2.722,78	02
Técnico em Informática	40 h	R\$ 1.851,49	01
Mecânico	40 h	R\$ 1.426,73	01
Eletricista	40 h	R\$ 1.426,73	01

ANEXO II - QUADRO DE ESTRUTURA DOS CARGOS - ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Cargo	CH	Escolaridade/Outras exigências	Descrição analítica das atribuições
Agente Comunitário de Saúde	40 h	Ensino fundamental completo	I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à USF (Unidade de Saúde da Família), considerando as características e as finalidades do trabalho. De acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II - trabalhar com as famílias de uma micro-área adstrita; III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando, Promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; IV - cadastrar todas as pessoas de sua área e manter os cadastros atualizados; V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; VI - desenvolver 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; VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua Responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção. Controle das endemias. I - Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde II - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. III - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Exercem as funções e atividades de: auxílio administrativo, secretariado, recepção, reprografia, organização de arquivo, catalogação de baixa e média complexidade, digitação e outras congêneres com complexidade e responsabilidades semelhantes. Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
Agente de Combate à Endemias	40 h	Ensino fundamental completo	
Assistente Administrativo	40 h	Ensino Médio Completo	

Auxiliar de Professor	40h	Ensino Médio Completo	<p>Executar em conjunto com o professor titular as propostas e trabalhos; Realizar/auxiliar nas atividades motoras com mais intensidade; Participar das reuniões dentro do âmbito escolar; Tomar conhecimento antecipado do planejamento/atividades do professor regente para a programação da adequação/estimulação motora; Participar junto ao professor regente da avaliação descritiva da criança com deficiência; Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE); Cumprir a carga horária de trabalho no âmbito escolar, mesmo na eventual ausência do aluno; Realizar bimestralmente relatório sobre o desempenho da criança/aluno para ser entregue à Coordenação de Educação Especial; Participar de capacitações na área de educação especial; Dar suporte ao aluno com deficiência nos diferentes contextos educacionais: recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, entre outros; Auxiliar no planejamento das atividades diversificadas que estimulem o interesse dos alunos colocando-os no centro do processo de ensino aprendizagem; Auxiliar no trabalho escolar de forma lúdica e prazerosa ampliando conceitos de alfabetização, letramento e raciocínio-lógico matemático; Trabalhar em total sintonia com o professor regente, organizar momentos de trabalho com o professor em sala de aula; Encontrar-se com professor regente a fim de planejar atividades e estratégias mais adequadas.</p> <p>Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito do Município, orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver</p>
Assistente Social	30 h	Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro na respectiva entidade de classe.	<p>Ensino Superior Completo em Assistência Social e Registro na respectiva entidade de classe.</p> <p>Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito do Município, orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver</p>
Auditor Fiscal	40 h	Ensino Superior Completo	<p>Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito do Município, orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); executar serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Prefeitura; orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano âmbito da Prefeitura; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Compreende, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver</p>

Auxiliar de Manutenção	40h	Ensino Fundamental Completo	Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função. Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob a orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria. Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário. Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos, fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho. Trocar pneus e consertá-los. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos em dependências municipais, procedendo registros. Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho sob sua guarda; Redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; Efetuar a limpeza e conservação de logradouros públicos por meio da coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagens e arborização, serviços de plantio e poda de plantas e árvores, lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios, limpeza dos recintos e acessórios dos mesmos; Executar instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações; Executar serviços de vigilância de logradouros públicos; Auxiliar nos serviços de mecânica, carpintaria, funilaria, pedreiro, eletricista, topografia e construções civil. Atuar nos diversos serviços de braçal como, abertura de valas, desobstrução de galerias e bueiros. Executar exumações e inumações em cemitérios públicos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior Executar serviços de apoio, asseio, conservação e manutenção de bens e materiais, preparar e servir café e lanches, operar elevadores, zelar pelos gêneros alimentícios, ingredientes e demais materiais de limpeza, controlando qualidade, quantidade e utilização; zelar pela higiene e conservação da copa, utensílios e aparelhos nela existentes; manter limpas e higienizadas instalações sanitárias, dentre outros.
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Prestar assistência ao paciente realizado procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria
Enfermeiro	40 h	Formação Superior em Enfermagem com registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais, em domicílio ou na Unidade de Saúde da Família. Atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria
Engenheiro Agronomo	30 h	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agronómica e registro profissional.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agronómica, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação. respeitados os regulamentos do serviço.
Farmaceutico	30 h	Formação superior em Farmácia com registro profissional	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e de distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

Fiscal de Obras e Posturas	40 h	Ensino Superior Completo	<p>Tomar todas as providências pertinente à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou lei correlatas; reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edifícios e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar para outras Secretarias competentes, a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. Atribuições e competência para o exercício do poder de polícia administrativa; acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relacionadas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso: notificar, autuar, embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévia para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar. De acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobramento, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhá-las e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas fiscalizar quadras e lotes detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei, notificar, autuar, embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, conservação de passeios e logradouros, bem como a sua erradicação; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbanos, de escolares. os táxis e moto taxi.</p>
----------------------------	------	--------------------------	--

			I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos da auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XVIII - Atender o contribuinte; IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. Exercer fiscalização e inspeção sanitária em frigoríficos e matadouros, bem como, a fiscalização de higiene do produto de origem animal em seu transporte. Controle anti e pós morte de bovinos, suínos e outros animais destinados à alimentação humana. Coletar amostra de água e material de origem animal e vegetal para exames laboratoriais. Vistorias em estabelecimentos comerciais, expedir notificações a autos de infração. Atender as reclamações do público verificando suas procedências.
Fiscal de Tributos	40 h	Ensino Médio Completo	
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 h	Ensino Médio Completo	
Fisioterapeuta	20 h	Formação Superior em Fisioterapia com registro profissional	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico - administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pás, cascalho e outros materiais. Exercita outras tarefas correlatas.
Gari	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço
Medico	40 h	Formação Superior em Medicina com registro profissional	

Medico Veterinário	40 h	Formação Superior em Medicina Veterinária com registro profissional.	Atuar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças, orientar e cuidar diretamente do bem-estar e da alimentação dos animais, fazer necropsias para descobrir a causa da morte de animais, estabelecer as condições de abate de animais em risco de contágio, atuar na saúde pública, propondo políticas para controle das doenças de origem animal, inspeção de produtos de origem animal para prevenção de infecção e contaminação; Preparação de refeições para alunos da rede pública, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
Merendeira	40 h	Ensino Fundamental Incompleto	Dirigir veículo de grande porte, realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitados os regulamentos do serviço. Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições
Motorista	40 h	Ensino Médio + Habilidação CNH categoria D	Ensino Superior Completo Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Nutricionista	30 h	Ensino Superior Completo em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e registro profissional da classe.	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Odontologo	40 h	Formação Superior em Odontologia com registro profissional	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria D ou superior.
Operador de Maquinas	40 h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação com categoria D ou superior.	Operar todo tipo de máquinas, incluindo agrícolas, realizar pequenos reparos, quando necessário, e zelar pela sua limpeza e manutenção, respeitados os regulamentos do serviço.
Pedreiro	40h	Ensino Fundamental Completo	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Profissional de Educação Fisica	40 h	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro na respectiva entidade de classe.	<u>- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, planos e projetos atuar em programas de atividades físicas e/ou desportivas, especialmente na promoção da saúde, bem como prestar serviço de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas atividades físicas e de desporto.</u>
Psicólogo	40 h	Ensino Superior Completo diagnóstico, educação e acompanhamento dos indivíduos no em Psicologia e Registro na respectiva entidade	Ensolvimento de atividades de avaliação, orientação, acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos. Acompanhar a adaptação social dos mesmos; elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.
Serralheiro	40h	Ensino Médio Completo	Confeccionar, reparar, modelar, montar e instalar peças, elementos e estruturas metálicas em geral Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes outras. Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, pinceladas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andamares e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares.
Servente de Pedreiro	40h	Ensino Fundamental Incompleto	

Tecnico Agricola	40 h	<p>Curso Técnico Agrícola ou Ensino Médio Completo com curso profissionalizante na área agrícola, com registro profissional</p> <p>Ensino Médio Completo e complementação ou curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem e registro profissional</p> <p>Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante na área de Segurança do Trabalho, com registro profissional.</p> <p>Ensino Fundamental Incompleto com curso profissionalizante em Atendente de Consultório Dentário com registro profissional</p>	<p>Executar, ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projeto de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.</p> <p>Planejar, coordenar e executar ações de segurança e higiene no trabalho; implantar medidas de prevenção da área; supervisionar os ambientes de trabalho e treinar os usuários do serviço, respeitados os regulamentos dos serviços. Elaborar relatórios técnicos exigidos por lei específica. Além de executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Orientar, aplicar medidas de prevenção, confeccionar modelos de gesso, proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, instrumentalizar o cirurgião dentista durante realização de procedimentos clínicos, agendar pacientes e orienta-los quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe de saúde no tocante a saúde bucal, entre outras, respeitadas os regulamentos do serviço</p> <p>- inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; II - verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; III - zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; IV - informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso;</p> <p>Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;- Elaborar normas e acompanhar concorrências;- Elaborar cronogramas físicofinanceiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executar outras atividades correlatas</p> <p>Conhecer e empregar tratamento automático e lógico da informação; utilizar os recursos que possuem os computadores e programas; implantar sistemas e otimizar programas; avaliar a aplicação de software; manter sistemas e efetuar testes em programas; dar suporte ao usuário; ter o domínio de conhecimentos sobre equipamentos de informática; ter conhecimento sobre a utilização de redes de teleprocessamento e em equipamentos de informática; especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolvendo programas utilitários ou sub-roti nas específicas; acompanhar a implantação de sistemas específicos para a área pública.</p>
Tecnico de Enfermagem	40 h		
Tecnico de Segurança do Trabalho	40h		
Tecnico em Saúde Bucal	40 h		
Vigia	40 h	Ensino Fundamental Completo	
Engenheiro Civil	20 h	<p>Curso superior em Engenharia Civil, inscrição regular no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia</p>	
Tecnico de Informática	40 h	<p>Ensino médio completo +</p> <p>Curso Técnico em Informáica</p>	

Eletricista	40 h	Ensino fundamental completo	Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, máquinas diversas; substituir ou reparar refletores e antenas; instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e grupos de trabalhos; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação e manutenção de semáforos; executar outras atribuições afins Auxiliar na revisão e conserto de máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, conforme orientação superior; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de motores e equipamentos; ajustar a calibragem dos pneus mantendo-os dentro das especificações pré-determinadas; auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem dos mesmos; verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo para efetuar a complementação ou troca; limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulação dos sistemas de direção e do freio; zelar pela conservação de ferramentas mantendo registro do consumo e reposição;
Mecanico	40 h	Ensino fundamental completo	

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

NOMEAÇÃO: / /

LOTAÇÃO (Secretaria e Departamento):

AVALIADOR (Superior imediato(*)):

CARGO DO AVALIADOR:

INTERSTÍCIO AVALIATÓRIO: / / A / /

(*) servidores com FG a ser avaliado pelo Secretário

INSTRUÇÕES:

1. a) este formulário deve ser preenchido pela chefia imediata do servidor a ser avaliado e devolvido em, no máximo, quinze dias;
2. b) todos os quesitos devem ser respondidos, considerando o período avaliatório;
3. c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo o avaliador informar a pontuação mais próxima do parâmetro no quadro a seguir;
4. d) é importante que a Chefia faça, ao final do formulário, considerações sobre o servidor avaliado, sugerindo ações e treinamentos para a melhoria do seu desempenho.

PARÂMETROS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO:

Pontuação	Parâmetro	
1	Insatisfatório	Quando o servidor não apresenta o desempenho esperado neste indicador
2	Regular	Quando o servidor apresenta dificuldades para desempenho desta atividade
3	Bom	Quando o servidor apresenta desempenho bom, mas que pode melhorar
4	Satisfatório	Quando o servidor atende o desempenho esperado neste indicador
5	Competente	Quando o servidor destaca-se na execução de atividades neste indicador
NA	Não se aplica	Para os servidores que não ocupam funções gratificadas, no indicador relativo à liderança

Indicador	Quesitos	Pontuação
Disciplina	1	Obedece as normas hierárquicas e as regras de serviço estabelecidas.

Indicador	Quesitos	Pontuação
Disciplina	2	Possui comportamento ético, agindo de forma correta no exercício de seu cargo.
Assiduidade	3	É assíduo no trabalho, não apresentando faltas no trabalho.
Pontualidade	4	É pontual, cumpre os horários estabelecidos e não se ausenta do trabalho no horário de expediente.
Responsabilidade	5	Uso racional e responsável dos recursos físicos e materiais, bem como tem consciência da limitação dos recursos disponíveis.
Responsabilidade	6	Tem plena consciência de suas funções e de prazos, bem como das implicações que pode ocasionar caso haja o descumprimento.
Responsabilidade	7	Adequado uso dos equipamentos de trabalho, conservando o patrimônio público.
Qualificação	8	Busca atualização e aperfeiçoamento na área de atuação periodicamente.
Produtividade	9	Cumpre as tarefas e metas nos prazos estabelecidos, sem necessidade de cobrança da chefia imediata.
Relacionamento	10	É respeitoso com colegas e superiores, estabelecendo relações plenamente adequadas no trabalho.
Relacionamento	11	É atencioso no atendimento aos usuários de seus serviços, relacionando-se de forma adequada com o público durante a realização das atribuições de seu cargo.
Flexibilidade	12	Tem facilidade de adaptar-se a mudanças e situações inovadoras.
Cooperação	13	Interage positiva e colaborativamente com os membros da equipe de trabalho.
Eficiência	14	Busca solucionar problemas do dia-a-dia, de maneira pró-ativa, independente de estímulos externos.
Eficiência	15	Tem iniciativa e criatividade na realização de projetos e novos trabalhos.
Eficiência	16	Mantém seu ambiente de trabalho organizado, facilitando a rápida localização de documentos e materiais.
Eficiência	17	Se comunica com clareza e objetividade.
Eficiência	18	Tem bom conhecimento das atribuições de seu cargo, preocupando-se em apresentar os melhores resultados na execução de sua função.
Eficiência	19	É dinâmico e produz bem mesmo quando está sobre pressão, apresentando um trabalho de qualidade.

Indicador	Questões	Pontuação
Eficiência	20	Busca alternativas para apresentar um trabalho de maior qualidade.
Eficiência	21	É rápido e organizado, tendo capacidade plena de realizar suas funções, de forma independente.
Liderança	22	Compartilha seus conhecimentos com a equipe, promovendo melhor desempenho e resultados.
Liderança	23	Orienta a equipe de forma eficiente e clara para cumprir as tarefas estabelecidas.
Liderança	24	Foca nos objetivos comuns do trabalho, auxiliando a equipe na realização das tarefas.
Liderança	25	Possui equilíbrio emocional, negociando conflitos, minimizando possíveis diferenças na equipe e dificuldades técnicas.
Liderança	26	Possui credibilidade/confiança nas informações/atividades/serviços que presta.
Total		

Considerações da Chefia para melhor desempenho (elogios, conselhos, treinamentos):

Data _____ / _____ / _____ Chefe Imediato/Avaliador (Nome por extenso e assinatura)

/ / Ciente do Servidor Avaliado (Nome por extenso e assinatura)

ANEXO IV - CERTIDÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL CERTIDÃO DE ASSIDUIDADE Nº

Certifico, a pedido da parte interessada, que o servidor municipal (nome), (matrícula), nos últimos 12 (doze)

meses, compreendidos entre o dia ____ do mês de _____ do ano ____ de até o dia ____ do mês de _____ do ano de ____ , apresentou em sua ficha funcional os seguintes dados:

1. a) _____ falta não justificada;
2. b) _____ faltas justificadas ao trabalho;
3. c) _____ dias de atestado;
4. d) _____ atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, justificadas ou não.
5. e) _____ minutos de faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas
6. f) _____ penalidade disciplinar;
7. g) _____ licença sem remuneração;
8. h) _____ licenças para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados;
9. i) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para o serviço militar;
10. j) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para exercício de mandato político;
11. k) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por interesse particular;
12. l) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por motivo de doença em pessoa da família;
13. m) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve cedido para mandato classista;
14. n) _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor estiver em licença acompanhar o cônjuge;
15. o) _____ tempo (D,M,A)* de afastamento preventivo, previsto no estatuto dos servidores municipais.

(*) tempo (D,M,A): Dias, Meses, Anos

Bandeirantes do Tocantins, TO, _____ / _____ / _____.

Setor de Gestão de Pessoas

Concordo com os dados constantes nesta certidão, e a aprovo, em _____ / _____ / _____.
Superior Imediato: Nome, matrícula e carimbo (se tiver)

Comissão de Avaliação de Desempenho Individual - CADI
Conferimos e aprovamos as informações constantes nesta certidão, em ____/_____.
Nome: _____ Assinatura: _____
Nome: _____ Assinatura: _____
Nome: _____ Assinatura: _____
Nome: _____ Assinatura: _____

Assinatura:
Assinatura:
Assinatura:
Assinatura:

ANEXO V - QUADRO ESPECIAL - DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Padrão	Vagas ocupadas
Tecnico em Desenvolvimento Administrativo	R\$ 1.500,00	01
Zeladora	R\$ 1.212,00	01
Agente de Cadastro Imobiliario	R\$ 1.212,00	01
Tratorista	R\$ 1.212,00	01

OBSERVAÇÃO: Os ocupantes dos cargos relacionados neste Quadro Especial deverão permanecer realizando as atribuições de seus cargos em extinção enquanto houver a necessidade ao serviço público, e, ao tornarem-se desnecessárias, ocorrerá o aproveitamento dos atuais servidores, assim como se dá com os cargos extintos, em funções de cargos com afinidade de atribuições.

ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS ALTERADOS

Cargo **Carga horaria** **Escolaridade/Exigência** **Alterações a partir dessa Lei**

MONITOR40 H

Ensino Médio Completo

Auxiliar de Professor



1310021994552496760

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 18 DE JULHO DE 2023.

Dispõe acerca do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

TÍTULO I**DISPOSIÇÕES GERAIS****CAPÍTULO ÚNICO****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído por esta Lei Complementar o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes do Tocantins, no âmbito de sua Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo, que obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º. Entende-se por Administração Indireta todas as entidades e unidades vinculadas ao Poder Executivo sob a forma jurídica de autarquia e fundação.

§2º. As regras definidas no Regime Estatutário aplicam-se exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo público.

§3º. Esta lei se aplica, também, aos servidores integrantes da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor estatutário.

§1º. Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelo erário municipal, para provimento em caráter efetivo, em comissão ou em caráter temporário, conforme dispuser a lei e respeitadas às disposições inerentes da Lei Orgânica do Município e da Constituição Federal.

§2º. O cargo público de caráter efetivo para ser provido será precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§3º. Os cargos em comissão têm natureza transitória, sendo de livre nomeação e exoneração, a critério do Chefe de cada Poder, e destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§4º. Os cargos públicos retratados nesta lei são acessíveis a todos os brasileiros natos ou naturalizados.

I - são considerados brasileiros natos:

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira;

II - são considerados brasileiros naturalizados:

a) os que, na forma da lei federal, adquiram nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade residentes na República Federativa do Brasil há mais de 15 (quinze) anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira;

III - Para efeito de provimento de cargo público efetivo, não se poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, ressalvado o disposto no § 3º do art. 12 da Constituição da República.

Art. 4º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 5º. A Administração Municipal poderá ofertar vagas de estágio, cujo número, descrição das atividades, local de trabalho, carga horária precisa, valor da remuneração e demais características necessárias, observando-se ainda, as seguintes condições:

I - A Administração Municipal poderá aceitar como estagiários os estudantes regularmente matriculados e que comprovadamente frequentem cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior, de entidades públicas ou privadas, e deverá observar expressamente o contido na Lei Federal nº 11.788/2008.

II - O período de desenvolvimento do estágio terá a duração máxima de até 02 (dois) anos, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas/diárias e máxima de 06 (seis) horas/diárias;

III - As atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão ter correlação imediata com a atividade educacional, devendo inclusive ser realizado acompanhamento mensal e avaliação anual da instituição de ensino a que o estagiário esteja vinculado;

IV - A remuneração estipulada para o desenvolvimento do estágio não poderá exceder a 02 (dois) salários mínimos nacionais;

V - A realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a Administração Municipal, com interveniência obrigatória da instituição de ensino e, observada a menoridade civil, o Termo deverá ser assinado, em conjunto, por seu representante ou assistente legal;

VI - A utilização de estagiários será promovida através de convênio firmado entre a Administração Pública Municipal e as entidades educacionais;

VII - Os Termos de Compromisso firmados que já se encontrem em vigor na data da publicação desta Lei, serão mantidos na forma estabelecida por esta legislação, desde que configurado o interesse público;

VIII - O afastamento ou interrupção do curso acarreta a imediata revogação do Termo de Estágio;

IX - Em nenhuma hipótese poderão ser contratados estagiários para suprirem as vagas de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 6º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** - a nacionalidade brasileira;
- II** - o gozo dos direitos políticos;
- III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI** - a aptidão física e mental;
- VII** - aprovação em concurso público, para os cargos em provimento efetivo;
- VIII** - comprovação de inexistência de condenação criminal.
- IX** - não estar incompatibilizado para o exercício de cargo público em razão de penalidade sofrida;
- X** - não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos em lei.

§1º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei, inclusive nível de escolaridade;

§2º. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso público;

§3º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública.

Art. 8º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 9º. São formas de provimento em cargo público:

- I** - a nomeação;
- II** - a promoção;
- III** - a readaptação;
- IV** - a reversão;
- V** - o aproveitamento;
- VI** - a reintegração; e

VII - a recondução.

Seção II

Da Nomeação

Art. 10. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo constante do Quadro Permanente de Pessoal, aprovado em prévio concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;

II - em comissão, para cargos em comissão, assim declarados em lei, de livre nomeação e exoneração;

III - em funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo da mesma natureza, sem prejuízo das atribuições daquele que ocupar, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 11. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§1º. A nomeação de servidor aprovado em concurso público está sujeita ao cumprimento das disposições do artigo 169, § 1º, da Constituição Federal e dos artigos 16 a 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§2º. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e dos Profissionais do Magistério Público e seus regulamentos.

Seção III

Do Concurso Público

Art. 12. A investidura em cargo de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei e nas condições estabelecidas em edital.

§1º. A aprovação em concurso público não gerará direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

§2º. As provas serão escritas, ou escritas e práticas, e/ou de títulos, para o ingresso de profissionais do magistério público municipal.

Art. 13. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

§1º. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em regulamento próprio e no respectivo edital, que receberá ampla publicidade.

§2º. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, na vaga a ser aberta, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 14. O regulamento e o edital estabelecerão, objetivamente, os critérios do concurso e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 15. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º. A posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento, pelo candidato, do ato convocatório, que poderá se dar pelos meios eletrônicos disponíveis tais como e-mails ou WhatsApp mediante a comprovação de recebimento, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado; exceto àqueles que estejam em licença maternidade, caso em que o prazo será contado do término do impedimento.

§2º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

§3º. Não é admitida a posse mediante procuração.

§4º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração de não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida, e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§5º. Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 16. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo mediante avaliação a ser efetuada por profissionais indicados pelo Município.

Art. 17. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito Municipal aos servidores municipais do Poder Executivo;

II - o Presidente da Câmara de Vereadores aos servidores do Poder Legislativo;

III - os Presidentes, diretores, ou administradores, conforme o caso, das Autarquias e das Fundações aos servidores das referidas entidades.

Art. 18. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§1º. A autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§2º. O servidor entrará em exercício em até 10 (dez) dias contados da posse.

§3º. Serão tornados sem efeito os atos de provimento e da posse, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 19. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Art. 20. Ao entrar em exercício o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 21. O servidor transferido, removido, redistribuído, designado, requisitado ou cedido que deva ter exercício em localidade do interior do Município, Órgão ou Entidade, terá 15 (quinze) dias de prazo para entrar em exercício, incluindo neste prazo o tempo necessário ao deslocamento para a nova sede, desde que implique em mudança de seu domicílio.

Parágrafo Único. Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 22. Ao entrar em exercício, o servidor investido para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade e Pontualidade, avaliando-se a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho, inclusive no que se refere às saídas antecipadas do servidor;

II - Produtividade, avaliando-se o volume e a quantidade de trabalho executados pelo servidor normalmente;

III - Responsabilidade, avaliando-se a maneira como o servidor dedica-se ao trabalho, o cumprimento dos prazos, ordens e determinações hierárquicas, a observância e o respeito às leis e seus regulamentos, bem como quanto a fiscalização necessária para obter-se os resultados desejados;

IV - Disciplina, avaliando-se o cumprimento ou não, pelo servidor, das determinações e ordens superiores, bem como das atribuições do respectivo cargo, constantes da lei;

V - Dedicação ao serviço público, avaliando-se o empenho, a ordem e o esmero do servidor em relação ao serviço público que desempenha;

VI - Cooperação, avaliando-se a vontade de cooperar e a atitude em relação aos colegas de trabalho e à chefia imediata;

VII - Criatividade, avaliando-se a capacidade de proposição, construção de alternativas e iniciativas no desempenho de suas funções específicas;

VIII - Organização e planejamento, avaliando-se a organização, o planejamento e a limpeza no local de trabalho do servidor;

IX - Qualidade, avaliação da frequência de erros do servidor, bem como a ordem e a apresentação que caracterizam o seu trabalho;

X - Conhecimento do trabalho, avaliando-se a demonstração de segurança do conhecimento na implementação de ações pertinentes às suas atribuições;

XI - Bom senso e iniciativa, avaliando-se o bom senso do servidor nas suas decisões, na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas;

XII - Apresentação pessoal, avaliando-se a forma pela qual o servidor se apresenta no ambiente público de trabalho, observando-se a organização pessoal adequada às funções que desempenha.

§1º. Nos 30 (trinta) dias anteriores ao término do período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser o regulamento próprio.

§2º. O servidor não aprovado no estágio será exonerado, sem necessidade de prévio processo

administrativo disciplinar; ou, se previamente estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§3º. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão; contudo, no período de exercício destes cargos, o estágio ficará suspenso, inclusive para fins de avaliação.

§4º. Ao servidor em estágio probatório poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no artigo 102, exceto as previstas nos incisos VII e VIII, do mesmo artigo, desta Lei.

§5º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no parágrafo anterior.

Art. 23. A regulamentação dos atos de avaliação funcional, a serem realizadas com base nas premissas dispostas no art. 22, serão regulamentadas por ato do Poder Executivo Municipal.

Seção VI

Da Estabilidade

Art. 24. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no serviço público municipal.

Parágrafo Único. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 25. O servidor público estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

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

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa;

IV - em razão da aposentadoria, caso em que deverá ser precedida de processo administrativo simplificado, que contemple a defesa do servidor.

§1º. Perderá também a estabilidade na ocorrência das condições previstas no artigo 169 da Constituição Federal, observadas as disposições constantes dos §§ 4º a 7º do mesmo artigo constitucional.

§2º. Invalidada, por sentença judicial, a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo, ou colocado em disponibilidade.

Art. 26. A estabilidade não se consolida no cargo, mas no serviço público.

§1º. O servidor estável pode ser removido, transferido pela Administração, conforme as conveniências do serviço, sem qualquer ofensa à sua efetividade ou estabilidade.

§2º. Extinguindo-se o cargo em que se encontra o servidor, ficará ele em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.

Seção VII

Da Readaptação

Art. 27. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial do Município, podendo ocorrer de ofício ou a pedido do servidor.

§1º. São condições para ocorrer à readaptação:

- I - que as atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação do readaptado;
- II - que se respeite à habilitação exigida para o exercício do novo cargo;
- III - que a limitação física ou mental seja consignada em laudo pericial produzido por médico perito, a ser designado ou contratado pelo Município, preferencialmente especialista na área de atuação que envolva a incapacidade do servidor, ou em Medicina do Trabalho.

§2º. A readaptação não poderá resultar em redução de vencimentos, podendo, contudo, alterar a jornada de trabalho do servidor, de modo a que possa cumprir suas novas atribuições.

§3º. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga, devendo ser instaurado procedimento administrativo próprio para registrar o evento.

Art. 28. A avaliação pericial para reabilitação será arquivada na ficha funcional do servidor, com processo devidamente montado no qual terá laudo do perito, contendo a conclusão detalhada de sua análise, digitada ou datilografada, informando:

- a) nome completo do servidor;
- b) número da matrícula funcional, nomenclatura do cargo e função;
- c) número do CPF;
- d) endereço completo;
- e) data de nascimento;
- f) descrição das características físicas do servidor;
- g) data do afastamento do trabalho;
- h) data do início da doença;
- i) data do início da incapacidade;
- j) causa do afastamento do trabalho;
- k) história mórbida progressiva;
- l) antecedentes pessoais;
- m) histórico da doença atual;
- n) exames solicitados;
- o) diagnóstico, indicando o Código Internacional de Doenças - CID em que o servidor está enquadrado;
- p) conclusão pela readaptação ou não;

- q) indicação de possíveis atividades funcionais em que o servidor possa ser readaptado;
- r) data da realização da perícia;
- s) número de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- t) assinatura do perito.

Parágrafo Único. O médico perito apresentará ao setor de recursos humanos do Município, um Atestado de Readaptação, que será anexado ao processo de readaptação e devidamente arquivado na ficha funcional.

Art. 29. Caso o servidor seja readaptado em face de acidente em serviço, deverá sua ficha funcional ser instruída com a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), acompanhada se for o caso de:

- a) licenças médicas motivadas pelo acidente;
- b) laudos periciais de acidente de trânsito ou outros quando couberem;
- c) registros hospitalares;
- d) registros médicos;
- e) registros policiais;
- f) depoimentos precisos e fidedignos de testemunhas;
- g) outros elementos de prova a serem definidos pelo médico perito oficial.

§1º. Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

a) o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para recuperação;

b) o acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:

I - ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;

II - ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;

III - ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;

IV - ato de pessoa privada do uso da razão;

V - desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;

c) doença proveniente de contaminação accidental do servidor no exercício do cargo;

d) o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço, desde que ocorra:

I - na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

II - em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;

§2º. Consideram-se moléstias profissionais as seguintes entidades mórbidas:

a) doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelos Ministérios do Trabalho e da Previdência e Assistência Social;

b) doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I, não sendo consideradas as seguintes:

I - a doença degenerativa;

II - a inerente a grupo etário;

III - a que não produza incapacidade laborativa.

Art. 30. Se a incapacidade decorrer de doença profissional ou do trabalho, deverão ser juntados os documentos apontados no art. 29 e a avaliação médica deverá caracterizar, obrigatoriamente, a relação da causa e efeito entre a moléstia e a atividade exercida pelo servidor.

Art. 31. A apresentação da documentação solicitada, como avaliações, relatórios e atestados, deverá ser digitada, com o CID da doença, com o carimbo, assinatura e a indicação do número do CRM do médico responsável, de forma descriptiva, sem perder a objetividade e a clareza das informações.

Art. 32. O servidor readaptado deverá ser submetido a novas avaliações médicas de três em três meses, durante o intervalo de um ano, para perfeito acompanhamento de seu desenvolvimento na nova atividade para readaptação definitiva.

Parágrafo Único - Caso a avaliação médica a qualquer tempo verifique a incapacidade total para o trabalho, o servidor será encaminhado à perícia médica para análise da possibilidade da concessão de aposentadoria por invalidez.

Art. 33. A readaptação do servidor no novo cargo deverá ser acompanhada por 12 (doze) meses, pelo setor de recursos humanos ou equivalente da administração municipal, sendo ao final deste período expedido Relatório do Programa de Readaptação Profissional, que descreverá com precisão as novas atividades que foram indicadas para o servidor, o desenvolvimento e a finalização do programa.

Seção VIII

Da Reversão

Art. 34. Reversão é o retorno a atividade de servidor aposentado por invalidez quando, pelo Instituto Nacional do Seguro Social ou órgão equivalente ou a junta médica do município declarar insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§1º. A reversão dar-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, observado o respectivo vencimento, bem como para o cálculo das demais parcelas remuneratórias será levado em consideração todo o tempo em que o servidor se encontrava aposentado;

§2º. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade;

§3º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;

§4º. Efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme a necessidade da Administração, respeitada sua carga horária, remuneração e escolaridade de seu cargo originário;

§5º. O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria;

§6º. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§7º. Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§8º. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade, sendo transformada a aposentadoria por invalidez em compulsória.

Seção IX

Da Reintegração

Art. 35. Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com resarcimento de todas as vantagens.

§1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observando o disposto nos artigos 38 a 40 e seguintes desta Lei.

§2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

Art. 36. Obrigatoriamente, deverá o decreto ou portaria de reintegração indicar:

- I - o número do processo judicial ou do procedimento administrativo;
- II - a data da expedição da sentença ou decisão administrativa;
- III - o número e a data do Diário de Justiça ou jornal em que foi publicada;
- IV - a transcrição literal da conclusão da sentença ou decisão administrativa;
- V - a indicação precisa de todas as vantagens funcionais que serão restabelecidas e pagas.

Seção X

Da Recondução

Art. 37. Recondução é o retorno do servidor ao cargo ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.
- III - qualquer movimentação judicialmente declarada indevida.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, observado o disposto em dispositivos inerentes desta Lei.

Seção XI

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 38. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável será posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§1º. A remuneração do servidor em disponibilidade será proporcional a seu tempo de serviço, considerando-se para o respectivo cálculo, um trinta e cinco avos da respectiva remuneração mensal, por anos de serviço, se homem, e um trinta avos, se mulher.

§2º. Para efeitos de disponibilidade entende-se por vencimentos mensais o vencimento básico acrescido das vantagens básicas de caráter permanente, inclusive as de caráter pessoal já incorporada pelo servidor, não sendo incluídas para nenhum efeito:

I - o adicional pela prestação de serviços extraordinários;

II - o adicional noturno;

III - o adicional de férias;

IV - função gratificada pelo exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento, ou parcela recebida a título de exercício de cargo comissionado;

V - gratificação natalina;

VI - salário-família;

VII - indenizações;

VIII - diárias;

§3º. O servidor em disponibilidade poderá ser aproveitado na primeira vaga que vier a ocorrer na carreira integrante do Quadro de Pessoal do Órgão ou Entidade, observadas as disposições do artigo anterior.

§4º. O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica especialmente designada, quando for o caso.

§5º. Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§6º. Verificada a incapacidade definitiva do servidor em disponibilidade, será instaurado procedimento de análise da possibilidade de concessão de aposentadoria, em procedimento que será regulado por Decreto ou Portaria específica;

§7º. A aposentadoria se dará segundo as regras do Regime Geral de Previdência Social, do qual o servidor é partícipe e dele terá o custeio dos benefícios previdenciários.

§8º. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, tem preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público;

§9º. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§10º. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma desta Lei.

§11º. Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os funcionários estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, até seu aproveitamento.

§12º. O servidor em disponibilidade contribuirá para o regime geral sobre a remuneração mensal que perceber em tal situação, sendo-lhe contado o tempo, nesta condição, para efeito de aposentadoria;

§13º. O servidor em disponibilidade que completar 75 (setenta e cinco) anos de idade será aposentado compulsoriamente, nos termos do art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil;

§14º. O servidor colocado em disponibilidade perceberá a gratificação natalina, na data determinada;

§15º. O tempo no qual o servidor encontrar-se em disponibilidade não será computado para efeito de implementação de promoção ou quaisquer outras vantagens funcionais.

Art. 39. O cancelamento da disponibilidade solicitada pelo servidor corresponde à exoneração a pedido, a qual implica, exclusivamente, o pagamento da remuneração devida no mês de competência da publicação do respectivo ato e a gratificação natalina proporcional.

Art. 40. O servidor efetivo poderá ser aproveitado em outras funções, quando não mais existirem condições para a prática das funções atinentes ao seu cargo, em virtude de cessação ou paralisação destas atividades.

Parágrafo Único. Somente poderá haver o aproveitamento em funções similares às que anteriormente exercia, correspondentes a cargo igual ou da mesma natureza funcional.

Seção XII

Do Exercício da Função Gratificada

Art. 41. Funções Gratificadas são aquelas relacionadas à execução de atividades específicas, por tempo determinado, podendo ser exercidas por servidores públicos de provimento efetivo.

Art. 42. A designação para o exercício de função gratificada será formalizada em portaria da autoridade competente.

Art. 43. O valor da gratificação da função será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo e terá os valores definidos em Lei específica.

Art. 44. Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de 2 (dois) dias, a contar do ato de investidura.

Art. 45. Não se confundem os servidores ocupantes de Função Gratificada, com os servidores ocupantes de Cargos em Comissão.

Art. 46. O servidor não fará jus à gratificação de função nos afastamentos de efetivo exercício do cargo, exceto nos casos de:

I - férias;

II - nos casos previstos no artigo 117 deste estatuto.

III - tratamento de saúde em período de até quinze (15) dias;

IV - licença à gestante, à adotante e paternidade;

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 47. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável; e

VII - falecimento.

§1º. A vacância ocorrerá na data:

I - da publicação eficaz do ato que exonerar, demitir, readaptar, ou aposentar o ocupante do cargo;

II - do falecimento do ocupante do cargo;

III - do efetivo exercício, depois de devidamente empossado, em outro cargo público de provimento efetivo e inacumulável.

§2º. A readaptação será processada na forma dos artigos 27 a 33 desta Lei.

Art. 48. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á:

I - a pedido do servidor;

II - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

III - mediante processo administrativo em que seja assegurada, ao servidor, o contraditório e ampla defesa;

IV - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho e eficiência, assegurada, ao servidor, ampla defesa;

V - de ofício.

§1º. O procedimento administrativo previsto no inciso III, deste artigo, observará o regramento elencado no Título V desta Lei Complementar.

§2º. A avaliação periódica de desempenho será processada segundo as disposições previstas no Título VI desta Lei Complementar.

§3º. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;
- III - quando se tratar de cargo de provimento em comissão ou na condição de admitido em caráter temporário;
- IV - na hipótese de sentença judicial transitada em julgado;
- V - mediante processo administrativo disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa;
- VI - aposentadoria, caso em que deverá ser precedida de processo administrativo simplificado, que contemple a defesa do servidor.
- IV - quando encerrado o prazo de licença, dos casos previstos nos incisos V, VI e VII do art. 102, e artigos 124 e 125, todos desta Lei, o servidor que não reassumir no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Art. 49. A exoneração de cargo de provimento em comissão e a dispensa da função de confiança dar-se-ão:

- I - a juízo da autoridade competente; e
- II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III

DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I

Da Remoção

Art. 50. O deslocamento do servidor de um para outro órgão do serviço público municipal, independente de mudança da sede funcional, dar-se-á por ato de remoção, processando-se a pedido, por permuta ou no interesse do serviço público, a critério da autoridade competente.

§1º. É assegurada a remoção, a pedido, para outra localidade, por motivo de saúde, desde que fiquem comprovadas, pela perícia médica do Município, as razões apresentadas pelo funcionário.

§2º. A remoção respeitará a lotação de cada órgão, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

§3º. A remoção por permuta será processada à vista de pedido conjunto dos interessados, desde que sejam ocupantes do mesmo cargo e haja anuênciia da administração pública.

Art. 51. O servidor removido deverá assumir o exercício do cargo no local designado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação do ato da remoção, salvo determinação ou autorização em contrário devidamente justificada.

Seção II

Da Redistribuição

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro de pessoal, para outra função, Secretaria e Centro de Custo do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da Administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

IV - mesmo nível de escolaridade.

§1º. A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e do quadro de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de cargos, Secretarias, órgãos ou entidades.

§2º. Nos casos de reorganização ou extinção de cargo, Secretaria, órgãos ou entidades, extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade na Secretaria, órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será posto em disponibilidade na forma dos artigos 35 e 36 desta lei.

CAPÍTULO IV

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 53. A substituição temporária de servidor será procedida através de ato, fundamentado e justificado, expedido pela autoridade competente.

§1º. O substituto poderá fazer opção de vencimentos do cargo na proporção do interstício da substituição, quando esta for superior a 10 (dez) dias, vedada a acumulação de remuneração.

§2º. Em caso excepcional, temporariamente, atendida a conveniência do serviço, o servidor poderá ser designado em substituição, cumulativamente para outro cargo, percebendo a remuneração acumulada, observado o disposto no artigo 37, XVI, da Constituição Federal.

§3º. A substituição, também, poderá ocorrer, através de admissão em caráter temporário, na forma do artigo 37, IX, da Constituição Federal, conforme for estabelecido em Lei.

TÍTULO III

DOS DIREITOS, VANTAGENS E ADICIONAIS

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

Do Vencimento

Art. 54. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

§1º. Nenhum servidor, em jornada integral, receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional.

§2º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e na legislação vigente.

Art. 55. Para fins desta Lei, Piso Municipal de Vencimentos é o menor valor constante do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e nunca inferior ao salário mínimo nacional.

Seção II

Da Remuneração

Art. 56. Remuneração do servidor é o vencimento do cargo ou da função, acrescido das vantagens pecuniárias

permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§1º. A remuneração do servidor investido em cargo de provimento em comissão, ou em função gratificada, será na forma da legislação específica.

§2º. A remuneração de servidor investido em cargo de secretário municipal será fixada em subsídio, na forma do artigo 39, § 4º, da Constituição Federal.

§3º. Anualmente, em obediência às disposições do artigo 37, X, da Constituição Federal e do artigo 20, IX, da Lei Orgânica do Município, sempre no primeiro quadrimestre, é assegurada a revisão e reposição geral da remuneração, observada a iniciativa privativa em cada caso, utilizando-se como parâmetro mínimo à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, medido e publicado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§4º. A revisão de que trata o parágrafo anterior, será concedida observadas, conjuntamente, as seguintes condições:

I - as metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - de cumprimento dos limites estabelecidos nos artigos 19, III e 20, III, combinados com o artigo 71, todos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§5º. O índice de revisão, de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo, será proposto mediante lei específica.

§6º. O plano de carreira dos servidores públicos e dos profissionais do magistério público estabelecerá o vencimento de cada cargo e a remuneração dos respectivos titulares.

§7º. É assegurada a isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre os servidores dos Poderes Municipais, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza e ao local de trabalho.

§8º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

Art. 57. A remuneração dos servidores públicos municipais, incluídas as vantagens pessoais, não poderão exceder o limite fixado em Lei, observado o disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal e artigos 7 e 8 da Emenda Constitucional 41/2003.

Parágrafo Único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens decorrentes de:

I - gratificação natalina;

II - 1/3 constitucional de férias;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - diárias;

V - auxílio transporte e,

VI - Verbas de natureza indenizatória ou sucumbenciais.

Art. 58. O servidor perderá:

- I** - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;
- II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências injustificadas, saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, salvo na hipótese de compensação de horário.
- III** - a remuneração relativa ao período que permanecer em greve, quando não repostas às faltas;
- IV** - a remuneração durante o afastamento decorrente de:
 - a) prisão preventiva ou temporária;
 - b) condenação judicial, por sentença definitiva que não tenha estabelecido substituição de pena privativa de liberdade e, desde que, não tenha determinado a demissão do cargo público.

§1º. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata ou do Executivo Municipal e ou do Presidente do Poder Legislativo, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§2º. A compensação, nos casos previstos no parágrafo anterior, obedecerá às normas previstas no presente Estatuto.

§3º. Para fins de controle de frequência e horários, os Servidores Públicos Municipais, efetivos, ou admitidos por prazo determinado, ficam submetidos ao controle de ponto, que terá, a critério da administração, o seu bloqueio na entrada e saída de cada turno de serviço, com no máximo 10 (dez) minutos de tolerância, mediante aferição de forma mecânica e/ou eletrônica, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas, conforme conveniência da Administração Municipal.

Art. 59. Salvo por imposição legal, ou determinação judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo Único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, respeitando o limite de 30% (trinta por cento) da remuneração para consignação.

Art. 60. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado, ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado, mediante desconto em folha de pagamento, respeitado o limite estabelecido no Parágrafo Único do Artigo 59 desta Lei.

§1º. O desconto referente a reposição e indenização não autorizada expressamente pelo servidor, depende de decisão administrativa ou judicial que não caiba recurso.

§2º. O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente à 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.

§3º. Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§4º. O ressarcimento de diárias e adiantamentos não comprovados, ocorrerão mediante desconto em folha de pagamento em parcela única, e prévia ciência ao servidor, até o limite de 30% (trinta por cento) do rendimento; devendo o percentual remanescente ser descontado nas folhas de pagamento dos meses subsequentes até completo adimplemento do valor.

§5º. Aplicam-se as disposições deste artigo à reposição de valores recebidos em cumprimento à decisão liminar, à tutela provisória ou a sentença que venha a ser posteriormente reformada.

§6º. Nas hipóteses do parágrafo anterior, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo sempre que o

pagamento houver ocorrido por decisão judicial concedida e cassada no mês anterior ao da folha de pagamento em que ocorrerá a reposição.

§7º. Independentemente da reposição e do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para apuração de responsabilidades e aplicação das sanções previstas em lei.

Art. 61. 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 a reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito, cabendo a Administração Pública, em tais casos, reter a integralidade da rescisão para o adimplemento do débito apurado.

§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. 62. As consignações em folha de pagamento da remuneração atribuída ao servidor não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, e são classificadas em:

I - compulsórias;

II - facultativas.

§1º. Consignações compulsórias são descontos incidentes sobre a remuneração ou proventos, efetuados por força de lei ou mandado judicial, compreendendo, entre outras:

I - contribuição previdenciária;

II - pensão alimentícia judicial;

III - imposto de renda retido na fonte;

IV - restituições de indenizações ao erário público;

V - benefícios e auxílios prestados aos servidores pela Administração Pública Municipal;

VI - decisões judiciais ou administrativas;

VII - outros descontos compulsórios, instituídos por lei;

§2º. Consignações facultativas são descontos incidentes sobre a remuneração ou proventos do servidor, que, com a interveniência da Administração Pública, sejam efetuadas em decorrência de contrato, acordo, convenção, convênio ou outra forma regular de ajuste entre o servidor-consignante e determinada pessoa ou entidade consignatária, sendo consideradas dentre outras:

I - mensalidade instituída para o custeio de entidades de classe, associações e clubes constituídos, exclusivamente, por servidores públicos municipais;

II - contribuição para entidades sindicais representativas dos servidores públicos municipais;

III - mensalidade para entidades fechadas ou abertas de previdência privada, que operem com planos de pecúlio, saúde ou seguro de vida;

IV - mensalidade para entidades securitárias que operem com plano de seguro de vida;

V - mensalidade para entidades administradoras de plano de saúde;

VI - contribuição para entidades benéficas;

VII - prestação referente a imóvel residencial adquirido de entidade financiadora de imóvel residencial;

VIII - pensão alimentícia voluntária, consignada em favor de dependente indicado no assentamento funcional do servidor.

§3º. O pedido de consignação de pensão alimentícia voluntária será instituído com a indicação do valor ou percentual de desconto sobre a remuneração, conta bancária em que será destinado o crédito e a autorização prévia e expressa daquele que a receber ou seu representante legal.

§4º. A inclusão das consignações facultativas em folha de pagamento depende de autorização expressa do servidor público, e o cancelamento se dará da seguinte forma:

I - por interesse da Administração Pública Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade, após prévia comunicação aos consignatários, resguardados os efeitos jurídicos produzidos em atos pretéritos, ou por interesse do consignatário ou consignante, mediante solicitação expressa;

II - a pedido do servidor, quando se tratar de contribuição, prêmio ou mensalidade para entidades securitárias que operem com plano de seguro de vida;

III - a pedido do servidor com anuência da entidade consignatária no caso de compromisso pecuniário assumido e usufruído.

Art. 63. Para os efeitos desta lei, adotar-se-á os seguintes conceitos:

I - consignatário: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa, em decorrência de relação jurídica estabelecida por contrato com o consignado;

II - consignante: órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta, que processa os descontos relativos às consignações compulsória e facultativa na ficha financeira do servidor, em favor do consignatário.

Art. 64. Independentemente de contrato ou convênio entre o consignatário e o consignante, o pedido de cancelamento de consignação por parte do servidor deve ser atendido com a cessação do desconto na folha de pagamento do mês em que foi formalizado o pleito, ou na do mês imediatamente seguinte, caso já tenha sido processada, observado ainda o seguinte:

I - a consignação de mensalidade em favor de entidade sindical poderá ser cancelada à qualquer momento;

II - a consignação relativa à amortização de empréstimo somente pode ser cancelada com a aquiescência do servidor e da entidade consignatária.

Art. 65. As consignações compulsórias terão prioridade sobre as facultativas e, em nenhum caso, poderá resultar saldo negativo na folha de pagamento do servidor público.

Parágrafo Único. Na hipótese de falta de margem consignável, fica estabelecida a seguinte ordem de prioridade de desconto para as consignações facultativas após, processadas as consignações compulsórias:

I - plano de assistência médica;

II - entidades securitárias que operem com plano de seguro de vida;

III - entidades fechadas ou abertas de previdência privada, que operem com planos de pecúlio, saúde ou

seguro de vida;

IV - entidades administradoras de planos de saúde;

V - entidades sindicais representativas de servidores públicos municipais;

VI - entidades de classe, associações e clubes constituídos exclusivamente por servidores públicos municipais;

VII - entidades benéficas;

VIII - instituições financeiras;

IX - outras pessoas físicas ou jurídicas, desde que mantido convenio ou contrato, reconhecido e autorizado por cada servidor.

Art. 66. Não são permitidos na folha de pagamento processada pela Administração Municipal, resarcimentos, compensações, encontros de contas ou acertos financeiros entre entidades consignatárias e servidores que impliquem créditos nas fichas financeiras dos servidores.

Art. 67. A consignação em folha de pagamento não implica co-responsabilidade dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, por dívidas ou compromissos de natureza pecuniária, assumidos pelo consignado junto ao consignatário.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS E ADICIONAIS

Seção I

Das Vantagens

Art. 68. Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor, concedidas a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais ou gratificadas, em razão de condições anormais em que se realiza o serviço ou, ainda, em razão de condições pessoais do servidor.

Art. 69. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais;

IV - vantagem nominalmente identificável, a ser definida em lei específica, quando for o caso.

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

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

§3º. O servidor que receber, do erário, vantagens indevidas, responderá a processo disciplinar, caso comprovado a presença de má fé, além da obrigação da restituição.

§4º. Não serão concedidas vantagens, adicionais ou prêmios aos servidores quando verificado o comprometimento do limite prudencial de gastos com pessoal, conforme previsto no artigo 22, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 70. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I

Das Indenizações

Art. 71. Constituem indenizações ao servidor:

I - diárias;

II - transporte e

III - auxílio alimentação.

Art. 72. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento expedido por ato próprio de cada um dos Poderes.

Subseção II

Das Diárias

Art. 73. O agente político e/ou servidor, que a serviço, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para qualquer ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à passagens, ou meio de transporte e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias conforme dispuser regulamento.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

§2º. O valor da remuneração das diárias será estabelecido em ato de cada um dos Poderes.

§3º. Utilizando-se, o agente político e/ou servidor, de meio de transporte de sua propriedade, poderá ser ressarcido das despesas relativas ao consumo de combustíveis.

§4º. Para fins desta subseção, entende-se por agente político, o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

§5º. O servidor público que, à serviço ou para a participação de cursos de aperfeiçoamento à pedido da administração, afastar-se do Município em caráter eventual ou transitório, para qualquer ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus à passagens, ou meio de transporte, estadia e alimentação, cujas despesas decorrentes serão suportadas pela Administração, através de regime de adiantamento ou diárias, conforme dispuser o regulamento.

Art. 74. O servidor que receber diárias e não se afastar do Município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá a proporcionalidade das diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

Subseção III

Da Indenização de Transporte

Art. 75. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, ou para a

realização de cursos de aperfeiçoamento à pedido da administração.

Seção II

Das Gratificações e Adicionais

Art. 76. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, quando no exercício de Cargo de confiança;

II - gratificação natalina;

III - adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias; e

VI - adicional relativo ao regime de sobreaviso.

§1º. Os adicionais serão especificados individualmente na folha de pagamento, sendo todos considerados de caráter pessoal, não podendo servir de paradigma para nenhum efeito.

§2º. Outras vantagens e progressões serão estabelecidas, de modo geral, no Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais e, de modo especial, no Plano de Carreira, Cargos e de Valorização dos Profissionais do Magistério Público Municipal.

Subseção I

Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 77. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, em cargo de confiança, é devido retribuição pelo seu exercício.

§1º. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos de provimento em comissão de que trata a presente Lei.

§2º. Lei específica estabelecerá o valor dos cargos de confiança de que trata a presente lei.

§3º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para o desempenho das atribuições de cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pela percepção da remuneração do primeiro.

§4º. O servidor efetivo que for designado para o exercício de função gratificada, terá sua remuneração decorrente do cargo, acrescida do valor atribuído à respectiva função gratificada, na forma do parágrafo anterior.

§5º. A retribuição de que trata o artigo anterior não é incorporável ao vencimento e cessará com o término do respectivo exercício.

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 78. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração média percebida pelo servidor no ano em curso, proporcional aos meses de exercício do cargo no respectivo ano.

Parágrafo Único. A fração de mês igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 79. A gratificação natalina deverá ser integralmente paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração do período precedente à exoneração, trabalhado nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 80. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III

Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 81. O serviço extraordinário será remunerado:

I - com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, nos dias normais da semana e em dias declarados pontos facultativos; e

II - com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho, nos dias reservados ao descanso remunerado, compreendidos como sendo os dias de domingo e dias de feriados.

Art. 82. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificação e presente o interesse público.

§1º. O serviço extraordinário será precedido de autorização da chefia imediata que a justificará.

§2º. O Município poderá determinar o bloqueio do relógio ponto segundo o horário pré-estabelecido para cada Secretaria ou Setor, mediante a tolerância máxima de 10 (dez) minutos no inicio e final de cada turno de expediente, mediante a limitação da contagem de horas extras, regra que poderá ser excepcionada pela autorização do chefe imediato de cada Secretaria ou Setor, mediante o cumprimento do que estabelece o § 1º do presente artigo.

§3º. O serviço extraordinário será comprovado mediante o sistema de controle adotado em cada uma das repartições da Administração Municipal e seu pagamento será incluso na folha de pagamento mensal ou adicionado no banco de horas para fins de gozo ou pagamento posteriores, os quais não poderão ultrapassar o final de cada exercício financeiro, este, compreendido entre 01 de janeiro à 31 de dezembro de cada ano.

Art. 83. O serviço extraordinário em dias destinados ao repouso ou em feriado, quando compensado, por escala ou por outra forma que dispuser em regulamento, será remunerado sem o acréscimo previsto no Art. 81 desta lei.

Parágrafo Único. O ponto facultativo definido por Decreto Municipal, estabelecerá as Secretarias, Órgãos e Centros de Custo beneficiados, segundo a necessidade e conveniência administrativas, sem que os demais setores do Município não contemplados, tenham direito à compensação ou o pagamento de horas extraordinárias pela manutenção de suas respectivas atividades.

Subseção IV

Do Adicional Noturno

Art. 84. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 81 desta Lei Complementar.

Subseção V

Do Adicional de Férias

Art. 85. 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, a qual será calculada com base na remuneração do cargo ocupado na data de sua concessão, e será paga até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

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

Subseção VI

Do controle de Atividades

Art. 86. Haverá permanente controle das atividades desenvolvidas pelos servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Art. 87. O Executivo poderá constituir, a partir do quadro de servidores, uma equipe multiprofissional com o objetivo de manter programa preventivo na área da saúde e segurança do trabalhador.

Art. 88. O número de profissionais de que trata o artigo anterior, deverá suprir a demanda do conjunto de servidores, possibilitando o desenvolvimento do programa.

Art. 89. A eliminação ou neutralização da insalubridade ocorrerá, nos termos da avaliação pericial técnica correspondente.

I - Com a adoção de medidas que conservem o ambiente de serviço dentro dos limites de tolerância;

II - Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância;

Art. 90. Os agentes insalubres e os limites de tolerância estão estabelecidos em legislação federal específica.

Art. 91. A exposição à agentes insalubres ou perigosos não gera, sob qualquer hipótese, o direito ao percebimento dos respectivos adicionais.

Art. 92. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais insalubres ou perigosos, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Subseção VII

Do Adicional do Sobreaviso

Art. 93. O regime de sobreaviso consiste na permanência do servidor público municipal, nos dias destinados ao repouso ou em dias de feriado, à disposição da Administração, em sua residência, na expectativa de ser convocado para atender a situações de urgência e emergência, exclusivamente, nas ações e serviços de saúde

ou de assistência social.

§1º. O regime de sobreaviso será estabelecido a determinados cargos, conforme a demanda, por ato próprio do Poder Executivo Municipal, com prioridade aos cargos que tenham dentre suas atribuições os serviços de direção de veículos de emergência, e ou de outros utilizados, exclusivamente nas ações e serviços de saúde ou nos serviços de atenção e de tutela de direitos das crianças e adolescentes.

§2º. Os servidores públicos municipais para terem em sua remuneração o adicional relativo ao regime de sobreaviso deverão estar inclusos na escala de sobreaviso, elaborada pelo setor competente, até o final de cada mês, com vigência no mês subsequente.

§3º. Os servidores públicos municipais relacionados na escala de sobreaviso somente atenderão à convocação de trabalho, quando proveniente:

- I** - de agente público municipal com responsabilidade de gestão das ações e serviços públicos de saúde;
- II** - de profissional de saúde, preferentemente, do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, ou de outro em serviço, mesmo eventual, em ações de saúde, quando caracterizada a urgência e emergência;
- III** - de membro titular do Conselho Tutelar, nos casos de necessidade urgente de defesa e tutela de direitos de crianças ou de adolescentes, observadas as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, aprovado pela Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;
- IV** - de autoridade judiciária ou pertencente a órgãos de segurança pública, para atender ocorrências de emergência relacionadas às ações e serviços públicos de saúde ou à defesa e tutela de direitos de crianças e adolescentes.

Art. 94. Ao servidor em regime de sobreaviso ser-lhe-á pago, a título adicional, o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento básico do respectivo cargo por hora de escala e de efetiva permanência à disposição na expectativa de eventual chamamento.

Art. 95. O servidor cumprirá o período de sobreaviso sem se afastar de sua residência, ou de local com facilidade de comunicação, no território urbano da cidade, devendo manter cadastro atualizado de telefones, independente de modalidade e de outros meios de comunicação instantânea disponíveis, inclusive através de tecnologias da informação.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 96. O servidor fará jus a trinta dias de férias, por período de trabalho ininterrupto de doze meses, não podendo ser acumuladas em qualquer hipótese.

§1º. As férias serão concedidas aos servidores, observado o interesse público e a manutenção da continuidade dos serviços, no período de 12 (doze) meses depois de adquirido o direito, concluído o período aquisitivo.

§2º. O servidor poderá requerer o gozo de férias, aguardando em serviço o deferimento da solicitação.

§3º. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Art. 97. Implementado o período aquisitivo, poderá haver a conversão em dinheiro de 1/3 (um terço) das férias, presente a necessidade do serviço público, devidamente justificada; podendo o gozo do período remanescente ocorrer em momento posterior.

§1º. A conversão de que trata o *caput* deste artigo será requerida pelo servidor, ou proposta pela Administração.

§2º. Não haverá conversão pecuniária de férias, caso verificado o não atendimento aos limites estabelecidos nos artigos, 19, III e 20, III, combinados com o artigo 71, todos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 98. As férias serão gozadas em período contínuo de 30 (trinta) dias; ou, a pedido do servidor e no interesse da administração, em até 3 (três) períodos, nunca inferiores à 10 (dez) dias cada período.

Art. 99. O pagamento da remuneração das férias será efetuado na folha de pagamento relativa ao mês da concessão, acrescido dos adicionais estabelecidos na presente lei, conforme o caso.

§1º. O servidor incluído em ato de concessão de férias coletivas terá a respectiva remuneração inclusa no mês em que completar o período para sua aquisição.

§2º. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§3º. A indenização será calculada com base na média da remuneração, do período precedente à publicação do ato de exoneração.

§4º. Em caso de parcelamento, na forma do Art. 98, a remuneração será proporcional ao período.

Art. 100. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, ou por necessidade declarada pelo Prefeito Municipal.

Art. 101. Aos profissionais do magistério serão concedidas as férias de acordo com o ano letivo, contudo, sempre que possível e necessário, observado o disposto no artigo 96, § 1º.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 102. Conceder-se-á ao servidor licença:

- I** - para tratamento de saúde;
- II** - por acidente de trabalho;
- III** - por motivo de doença em pessoa da família;
- IV** - maternidade e paternidade;
- V** - para o serviço militar;
- VI** - para concorrer a cargo eletivo;
- VII** - para tratar de assuntos particulares;
- VIII** - para cumprimento de estágio curricular; e,

§1º. A licença prevista nos incisos I e II será precedida de atestado médico, quando for inferior a 15 (quinze) dias e quando superior a este período, segundo as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§2º. O servidor não poderá exercer atividade remunerada durante o período de licença prevista nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

§3º. A licença concedida dentro do prazo de 60 (sessenta) dias do mês término de outra será considerada como prorrogação, independentemente da espécie da doença.

§4º. Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório não serão concedidas as licenças dispostas nos incisos VII e VIII.

Seção II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 103. Será concedida, ao servidor, licença para tratamento de saúde, a pedido médico mediante a apresentação de atestado.

Art. 104. Para licença de até 15 (quinze) dias, o atestado das condições de saúde do servidor será expedido por qualquer médico e, quando superior a este prazo, por profissionais de medicina do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, conforme as normas do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 105. Findo o prazo da licença de que trata o artigo anterior, sem que o servidor retorne ao exercício de seu cargo ou função, ele deverá encaminhar pedido de afastamento junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, passando a submeter-se, para este caso, às normas do Regime Geral de Previdência Geral, apresentando o devido comprovante junto a Setor Competente do Município.

Art. 106. O servidor que apresente indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido, compulsoriamente, à inspeção médica.

Art. 107. A não submissão à inspeção médica, na forma do artigo anterior, acarretará na sanção de suspensão do pagamento da respectiva remuneração e responderá a processo disciplinar.

Art. 108. A licença de que trata esta seção, terá sua remuneração pelo erário municipal, ou pelo Regime Geral de Previdência Social, conforme esta dispor.

Seção III

Da Licença por Acidente de Trabalho

Art. 109. Será licenciado, o servidor acidentado em serviço.

Parágrafo único. A remuneração desta modalidade de licença se efetivará segundo as normas previstas na legislação do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 110. Configura acidente de trabalho o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relate com as atribuições do cargo exercido ou do serviço a que for submetido.

§1º. Equipara-se a acidente de trabalho o dano decorrente de agressão física sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo.

§2º. A equiparação de que trata o parágrafo anterior se dará mediante investigação por inquérito, ou sindicância administrativa.

Art. 111. Ocorrido o acidente de trabalho haverá comunicação imediata ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Seção IV

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 112. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos filhos ou enteados menores de idade e dos Pais ou, outro dependente que viva às suas expensas e conste de seu assentamento funcional, mediante comprovação de atestado médico, até o período de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez, por igual período.

§1º. A licença somente será concedida se a assistência direta do servidor for indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto na presente Lei Complementar.

§2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias anuais, em caso de acompanhamento do servidor aos dependentes constantes do caput deste artigo, mediante comprovação de atestado médico.

§3º. Fica assegurado à servidora pública que seja mãe, tutora, curadora ou responsável pela criação, educação e proteção de excepcional, o direito de licenciar-se de parte da jornada de trabalho, respeitado o cumprimento de no mínimo 20 (vinte) horas semanais, mantendo a remuneração integral do cargo.

§4º. Como pessoa excepcional entende-se pessoa menor de 7 (sete) anos com deficiência comprovada ou doença crônica que impossibilite o desenvolvimento neuropsicomotor, ou pessoa deficiente maior de 7 (sete) anos cujo tipo ou grau de deficiência se manifeste por dependência nas atividades básicas da vida diária.

Seção V

Da Licença Maternidade e Paternidade

Art. 113. Será concedida licença-maternidade à servidora gestante, e a servidora mãe por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, em decorrência da gestação e por nascimento de seu filho, por guarda, adoção ou por obter tutela judicial de criança ou adolescente.

§1º. A licença poderá ter início no 8º mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora retornará ao exercício de suas atividades.

§4º. No caso de aborto natural ou legal, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

§5º. A licença de que trata este artigo será remunerada:

I - os primeiros 120 (cento e vinte) dias pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS

II - o período restante de 60 (sessenta) dias com recursos do orçamento municipal, em valor equivalente a média das últimas 12 (doze) remunerações de contribuição da servidora.

§6º. Durante o prazo da licença a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

Art. 114. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de licença será de 30 (trinta) dias.

Art. 115. Para amamentar o próprio filho, até que este complete 12 (doze) meses de idade, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de folga, sem necessidade de compensação.

Art. 116. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 7 (sete) dias uteis consecutivos.

Seção VI

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 117. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional será concedida licença remunerada, à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§1º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a três dias para assumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como faltas injustificadas.

§2º. O prazo previsto no parágrafo anterior terá início na data de desincorporação do servidor.

Art. 118. A licença referida nesta Seção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

Seção VII

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 119. Nos termos da legislação federal específica, o servidor que pleitear candidatura a cargo eletivo, municipal, estadual ou federal, fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da sua remuneração.

Parágrafo Único. A partir do dia seguinte ao da eleição, o servidor que tiver sido candidato poderá solicitar até cinco dias de licença, porém não fará jus à remuneração.

Seção VIII

Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Art. 120. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, prorrogável uma única vez, por igual período, sem remuneração.

§1º. O servidor aguardará em exercício o deferimento do pedido de licença.

§2º. O prazo da licença poderá ser prorrogado, presente o interesse da Administração, se o pedido for apresentado até a data prevista do encerramento da licença inicial.

§3º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, exclusivamente, no interesse da Administração, a partir de 30 (trinta) dias da publicação do ato de interrupção.

Art. 121. Cessado o período da licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo e, em não o fazendo, será demitido de ofício, salvo a comprovação de impedimento por motivo de doença dele ou de

familiar, na forma desta Lei, quanto se concederá licença, atendendo aos dispositivos nela mencionados.

Parágrafo único. Findo o período de licença, enquadrando-se o servidor nos casos previstos na Seção V, será concedida licença para aquela finalidade.

Art. 122. Para nenhum efeito será computado como tempo de serviço o período da licença de que trata esta seção.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Servir na Administração Pública em Outro Ente da Federação

Art. 123. A administração municipal poderá autorizar a cessão de servidor efetivo, para o exercício de cargo na Administração Direta ou Indireta, das três esferas, Municipal, Estadual e Federal, em órgão ou entidade, mediante convênio previamente aprovado pelo Poder Legislativo Municipal.

§1º. Constitui condição para a Cessão:

I - Obrigatoriedade da manutenção das contribuições para o regime previdenciário sobre a remuneração de contribuição;

II - A requisição expressa de outro órgão ou entidade e o interesse do servidor e do órgão cedente;

III - em casos de leis específicas, municipais, estaduais ou federais, a menção da determinação pela cessão;

§2º. Temporária e extraordinariamente admitir-se-á a cessão de servidores para organizações sociais ou entidades assemelhadas, assim qualificadas pelo Poder Executivo Municipal; (APAE, por exemplo)

§3º. A Administração Municipal somente fará a cessão de servidores a outros entes da Federação, se houver:

I - Autorização na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual;

II - convênio, acordo, ajuste ou congênero, conforme sua legislação.

§4º. O servidor durante o período de estágio probatório poderá ser cedido para outro órgão ou entidade para exercer cargo ou função do Poder Judiciário, Legislativo ou Executivo, Administração Direta e Indireta, sendo que o período de estágio probatório ficará suspenso.

§5º. O servidor cedido, durante o período da cessão, não poderá progredir verticalmente e não poderá agregar a conclusão de cursos superiores.

§6º. Fica assegurado ao servidor cedido os direitos inerentes de seu respectivo cargo, preservado o direito adquirido.

Seção II

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 124. Ao servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

- I - Tratando-se de mandato eletivo federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - investido no mandato de vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 125. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, mediante comprovação:

- I - por 1 (um) dia para:
 - a) doação de sangue;
 - b) para alistamento eleitoral;
 - c) pelo falecimento de parentes até o 3º grau e por afinidade;
- II - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda, ou irmão.
- III - para desempenho de missão ou estudos, em qualquer parte do Território Nacional, ou no exterior, com autorização expressa do Prefeito Municipal, ou do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, conforme o caso;
- IV - para prestar provas escolares ou participar de competições esportivas amadoras oficiais, exclusivamente, como atleta do Município, com autorização expressa do Prefeito Municipal ou do Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme o caso, e;
- V - para assuntos particulares, mediante autorização do Prefeito Municipal e por acordo de compensação.
- VI - atendimento a convocação judicial ou extrajudicial de órgão público pelo período do atendimento e deslocamento;

Art. 126. Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

§2º. Também poderá ser concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por médico, independentemente de compensação de horário.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

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

Art. 128. Além das ausências previstas no artigo 125, serão considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício em cargo de provimento em comissão, ou equivalente, em órgão da Administração Municipal, ou de qualquer outro ente da Federação;

III - desempenho de mandato eletivo municipal, estadual ou federal, exceto para promoção por merecimento;

IV - participação em programas de treinamento e capacitação, mediante autorização do Prefeito Municipal;

V - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - licenças:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo efetivo;

c) para desempenho de mandato classista, exceto para a promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação do serviço militar, exceto para progressão por merecimento;

VII - participação em competição esportiva amadora e oficial, integrando representação do Município;

§1º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em cargos possíveis, legalmente, de acumulação no serviço público.

§2º. Não será computado, para fins do disposto neste artigo, as faltas decorrentes da licença prevista no inciso VII, do artigo 102, desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 129. É assegurado ao servidor pedir reconsideração ou recorrer das decisões que digam respeito aos seus interesses pessoais.

Art. 130. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo.

Art. 131. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser decididos dentro de 60 (sessenta) dias.

Art. 132. Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§1º. O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º. O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 133. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 134. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 135. O direito de requerer prescreve:

I - em 2 (dois) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 136. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 137. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 138. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 139. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 140. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO IX

DO DIREITO DE GREVE

Art. 141. Enquanto não houver regulamentação por Lei Complementar do art. 37, VII, da Constituição Federal que trata sobre o direito de greve dos servidores públicos, há de se aplicar, no que couber, os ditames da Lei nº 7.783/89, devendo os serviços essenciais à sociedade serem mantidos integralmente.

TÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 142. São deveres do servidor:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo e outras do serviço público;
- II** - ser leal às instituições a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, que ofereçam risco à integridade física do servidor ou de terceiros, e que possam causar danos ao patrimônio público ou de terceiros;
- V** - atender com presteza:
 - a) ao público, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimentos de situações de interesse pessoal;
 - c) as requisições para a defesa da fazenda Pública.
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade e probidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com urbanidade, educação e cortesia as pessoas;
- XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;
- XIII** - atender com presteza quando solicitado para executar tarefas diferentes daquelas inerentes ao cargo, porém inerentes ao serviço público de competência da Administração; e
- XIV** - utilizar os equipamentos de proteção individual, disponibilizados pela Administração, conforme exigência das atribuições dos cargos existentes.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pelo Prefeito Municipal, assegurando-se ao representado ampla defesa.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 143. É proibida ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

- I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- II** - retirar sem prévia autorização, da chefia imediata ou do Prefeito Municipal, qualquer documento, objeto ou bem da repartição;
- III** - recusar fé em documento público;

- IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição, ou em serviço;
- VI** - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade do cargo e da função publica;
- IX** - participar de gerência ou administração de empresa privada, mesmo que informalmente, sociedade civil, ou dela ser sócio, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, em qualquer hipótese, exceto na qualidade de acionista ou comanditário;
- X** - atuar como procurador junto a repartição pública municipal a que estiver vinculado, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIII** - proceder de forma desidiosa, com objetivo de retardamento da execução do serviço;
- XIV** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XV** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias, ou para melhor desempenho das atribuições da repartição;
- XVI** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função, e com o horário de trabalho;
- XVII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
- XVIII** - exercer atos de comércio entre os colegas de repartição ou da Administração, durante o horário de trabalho;
- XIX** - promover ou subscrever listas de donativos, na repartição;
- XX** - receber vendedores de qualquer espécie, durante o horário de trabalho, exceto quando for do interesse da Administração;
- XXI** - entreter-se nos locais de trabalho em atividade estranha ao serviço;
- XXII** - praticar atos de sabotagem contra o patrimônio público ou o serviço público; e
- XXIII** - utilizar-se de meios de comunicação, telecomunicação ou de transmissão de dados para fins particulares próprios ou de outrem.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 144. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Parágrafo único. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista do Município, da União e do Estado.

Art. 145. O servidor não poderá exercer mais de um cargo de provimento em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do artigo 10, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Art. 146. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente 2 (dois) cargos de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 147. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 148. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

- 1º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda Pública em ação regressiva.
- 2º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 149. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 150. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 151. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 152. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 153. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - cassação de disponibilidade;
- V - destituição da função de confiança; e
- VI - destituição do cargo em comissão.

Art. 154. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, e ao erário, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 155. Não poderá ser aplicado mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

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

Art. 156. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no artigo 143, incisos I a VII e XVII a XXI, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. Também serão advertidos os servidores que forem relapsos no cumprimento dos deveres previstos artigo 142 desta Lei.

Art. 157. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§3º. O período de suspensão não será remunerado.

Art. 158. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 5 (cinco) e 8 (oito) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 159. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - não aprovação no estágio probatório;

II - crime contra a administração pública;

III - abandono de cargo;

IV - inassiduidade habitual;

V - improbidade administrativa;

VI - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VII - insubordinação grave em serviço;

VIII - ofensa física ou verbal, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

IX - aplicação irregular de recursos públicos;

X - revelação de sigilo do qual se apropriou em razão do cargo;

XI – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XII – corrupção;

XIII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; e

XIV – transgressão dos incisos VIII a XIV e XXII, do artigo 143.

Art. 160. Detectada, em processo disciplinar, a acumulação proibida e provada a boa-fé do servidor, este poderá optar pela continuidade num dos cargos.

§1º. Provada a má fé, perderá também o cargo que exercer a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercidas na União, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre a cumulação.

Art. 161. Será cassada a disponibilidade, na falta punível com a demissão.

Art. 162. A destituição do cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou demissão.

Art. 163. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos V, IX, XI e XII, do artigo 159, implica na indisponibilidade dos bens e o resarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 164. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do artigo 143, incisos VIII e X, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo período de 5 (cinco) anos.

Art. 165. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência ao artigo 159, incisos II, V, IX, XI e XII, desta Lei.

Art. 166. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 167. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 5 (cinco) dias consecutivos, ou alternados no lapso de tempo de 30 (trinta) dias.

Art. 168. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento do processo disciplinar, conforme previsto nesta Lei.

Art. 169. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e pelo dirigente superior de autarquia ou da fundação, quando se tratar de demissão, cassação de disponibilidade, de servidor vinculado ao respectivo Poder ou ente público;

II – pelas autoridades de hierarquia imediatamente inferior aquelas mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – pelas autoridades mencionadas no inciso I, quando se tratar de destituição de cargo em comissão de servidor não ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 170. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade ou destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em 3 (três) anos, quanto à suspensão; e

III - em 360 (trezentos e sessenta) dias, quanto à advertência.

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º. Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime ou contravenção penal, conforme o caso.

§3º. A abertura de sindicância administrativa ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida pela autoridade competente.

§4º. Interrompido o curso prescricional, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 171. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao indiciado ou acusado o contraditório e ampla defesa.

Art. 172. Toda e qualquer irregularidade no serviço público deverá ser comunicada, por escrito, à autoridade competente, mediante denúncia instruída com a indicação de pessoas que possam servir de prova testemunhal.

Art. 173. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

§1º. A denúncia poderá ocorrer de pronunciamento de Vereador em sessão da Câmara Municipal de Vereadores, lavrada em ata daquele Poder.

§2º. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar, ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 174. As irregularidades e faltas funcionais serão apuradas em processo regular com direito a ampla defesa, por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, de cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão.

Art. 175. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo disciplinar.

Art. 176. O prazo para a conclusão da sindicância não excederá 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 177. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo da remuneração.

§1º. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§2º. Se do processo disciplinar resultar na aplicação da pena de demissão ou de destituição do cargo em comissão, a remuneração recebida durante o período do afastamento preventivo será restituída à Fazenda Municipal.

CAPÍTULO III

DA SINDICÂNCIA

Art. 178. A sindicância será formulada por uma comissão de três servidores estáveis, podendo estes ser dispensados de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Art. 179. A comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, relatório a respeito.

§1º. Deve, para tanto, ouvir o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§2º. Reunidos os elementos apurados, a comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível responsável, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

§3º. A comissão abrirá o prazo de (05) cinco dias úteis para o indiciado apresentar defesa, pessoalmente ou por procurador habilitado, antes de elaborar o relatório.

Art. 180. A autoridade, de posse do relatório, acompanhada dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;

II - pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou

III - arquivamento do processo.

§1º. Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível responsável, devolverá o processo a comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo.

§2º. De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 181. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público municipal por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; na forma disposta no capítulo anterior e ressalvados os casos de sindicância.

Art. 182. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos designados pela autoridade competente, que indicará dentre eles o seu presidente.

§1º. A comissão terá como secretário servidor designado por 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.

§3º. O profissional de direito que presta serviços jurídicos à Administração, independente do regime jurídico de sua contratação, acompanhará todos os trabalhos da comissão.

Art. 183. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 184. 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; e
- III** - julgamento.

Art. 185. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá à 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida 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.

Seção I

Da Instrução

Art. 186. O processo administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em Direito.

Art. 187. 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. 188. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos, peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 189. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de

procurador, arrolar e inquirir 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 esclarecimento dos fatos.

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

Art. 190. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

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 da hora marcados para a inquirição.

Art. 191. 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 a acareação entre os depoentes.

Art. 192. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos nas seções II e III deste capítulo.

§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 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 ao procurador ou ao acusado, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 193. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por médico especializado.

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

Art. 194. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação 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 uteis, assegurando-se lhe vista do processo na repartição.

§2º. Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum.

§3º. 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.

Art. 195. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 196. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 10 (dez) dias a partir da respectiva publicação.

Art. 197. 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 de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 198. 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 à responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 199. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II

Do Julgamento

Art. 200. No prazo máximo de 30 (trinta) 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 a autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§3º. Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá a autoridade superior.

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

Art. 201. O julgamento se baseará no 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. 202. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo 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 na forma desta lei.

Art. 203. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 204. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério

Público para instauração de ação penal, ficando um translado na repartição.

Art. 205. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e cumprimento da penalidade, ao caso aplicada.

Art. 206. Serão assegurados transportes 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 diligências ou em missão essencial para esclarecimento dos fatos.

Seção III

Da Revisão do Processo

Art. 207. O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo máximo de 02 (dois) anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 208. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 209. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 210. O requerimento de revisão de processo será dirigido à autoridade julgadora do processo originário.

Parágrafo único. Recebida à petição, a autoridade julgadora do processo originário providenciará a constituição de comissão, na forma estabelecida nesta lei.

Art. 211. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 212. A comissão revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 213. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 214. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a pena.

Parágrafo Único. O prazo para julgamento será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 215. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA
CAPÍTULO ÚNICO
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO E EFICIÊNCIA PARA FINS DE APROVAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 216. Anualmente, sempre no mês de novembro a Administração procederá à avaliação de desempenho e eficiência dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em estágio probatório.

Parágrafo único. Somente serão avaliados, para fins de aferimento do desempenho e eficiência os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, que ainda não adquiriram a estabilidade, pela aprovação em estágio probatório.

Art. 217. A avaliação de que trata este Capítulo terá como base os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - desempenho e eficiência;

IV - responsabilidade;

V - capacidade de iniciativa;

VI - solidariedade no trabalho; e

VII - cumprimento, pelo servidor das disposições contidas nos artigos 142 e 143 desta Lei.

Art. 218. A avaliação será efetivada por comissão especialmente designada por ato de cada um dos Poderes, constituída por 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§1º. Ato de cada um dos Poderes regulamentará os serviços da comissão de avaliação, estabelecerá normas inerentes e prazos de apresentação dos resultados.

§2º. Participará, também dos trabalhos de avaliação de que trata este Capítulo, além dos membros da comissão, o chefe imediato do avaliado.

Art. 219. Quando o servidor atingir conceito 7 (sete), na média aritmética de avaliação de cada um dos itens identificados no artigo 218, será automaticamente aprovado no estágio probatório relativamente ao período imediatamente anterior em que fora avaliado.

§1º. Na avaliação de desempenho e eficiência, o servidor que obtiver conceito de avaliação superior a 5 (cinco) e inferior a 7 (sete), o estágio probatório será prorrogado por mais um ano, a fim de que haja a possibilidade de restabelecimento da suficiência de desempenho apurada no período anterior.

§2º. Na avaliação de desempenho e eficiência, o servidor que obtiver conceito de avaliação inferior a 5 (cinco), caracterizando insuficiência de desempenho, caso em que ocasionará a perda do cargo, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§3º. O processo administrativo observará os ritos estabelecidos na presente lei complementar.

Art. 220. Não havendo a avaliação de que trata os artigos precedentes deste Capítulo, todos os servidores públicos municipais em estágio probatório serão automaticamente aprovados relativamente ao período imediatamente anterior a avaliação.

Parágrafo único. Será responsabilizada, por ato de improbidade administrativa, a autoridade que se omitir no dever de determinar a avaliação periódica de desempenho e eficiência dos servidores em estágio probatório.

TÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO ÚNICO

DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGIME DE HORAS

Seção I

Da Jornada de Trabalho

Art. 221. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em Decreto do Poder Executivo e do Legislativo, com base nas atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e observados os limites mínimo e máximo de 3h30m e 9 (nove) horas diárias, excetuando-se regime de plantão ou sobreaviso.

§1º. Ocorrendo necessidade imperiosa e desde que haja autorização do Chefe imediato, poderá a duração da jornada de trabalho exceder ao limite legal ou convencionado, seja para fazer frente a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

§2º. Na fixação da jornada de trabalho, serão considerados a natureza e complexidade dos serviços, em cada um dos órgãos ou unidades administrativas, além da especialidade profissional, em casos específicos.

Seção II

Do Regime de Compensação de Horas

Art. 222. Presente a necessidade e havendo interesse da Administração, a bem do serviço público, a jornada de trabalho poderá ser acrescida de horas complementares, em número não excedentes à quatro horas diárias, podendo ser consideradas como horas excedentes para compensação.

Par. Único. A compensação de que trata este artigo, se operacionalizará com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) ou 100% (cem por cento) no número de horas a compensar, segundo dispõe o artigo 81 desta Lei.

Art. 223. As horas excedentes não serão remuneradas, salvo o disposto no § 2º do artigo 224 desta Lei.

Art. 224. As horas excedentes serão compensadas:

I - com a diminuição da jornada de trabalho, quando presente o interesse da Administração ou para atender a interesses particulares do servidor; e

II - pela concessão de licença ao servidor, para o trato de assuntos particulares, quando o período não for superior a cinco dias.

§1º. Não serão compensadas, com horas excedentes, as licenças previstas no Capítulo IV, e as concessões previstas no Capítulo VI ambas do Título III, desta lei.

§2º. Anualmente, as horas excedentes não compensadas, serão pagas ao servidor, com o acréscimo previsto no artigo 81, desta lei, como se serviço extraordinário fosse.

§3º. A remuneração das horas excedentes, conforme previsto no parágrafo anterior, também será devida e paga, no caso de ocorrência de extinção, por qualquer motivo, do vínculo empregatício ou jurídico do servidor com a Administração.

§4º. A compensação será efetivada mediante autorização da chefia imediata.

§5º. Comprovada a realização de serviço extraordinário, presente o interesse da Administração, poderá haver compensação, na forma desta Seção.

Art. 225. O trabalho em turno ininterrupto terá jornada de 6 (seis) horas de trabalho.

Art. 226. O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de tempo integral ao serviço, não havendo exclusividade, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais, em cessão de servidor autorizada por lei e regulamentada em termo de convênio e aos membros do magistério que possuem carga horária diferenciada.

§2º. Não se aplicam aos servidores do Município de Bandeirantes do Tocantins normas de redução de jornada de trabalho instituídas pelos conselhos de classe.

§3º. A supressão da jornada normal de trabalho, nos casos em que ocorrer, sofrerá proporcional redução salarial.

Art. 227. A requerimento fundamentado do servidor, e a critério da municipalidade, e devidamente justificada a ausência de prejuízo ao interesse público, será facultada a redução de sua jornada de trabalho, sendo reduzida, proporcionalmente a remuneração.

§1º. Esta redução poderá ser concedida em caráter definitivo ou temporário;

§2º. A redução definitiva não é passível de reversão;

§3º. A redução temporária poderá ser revertida, a critério da municipalidade, ou a requerimento do servidor, a qualquer tempo, desde que justificado o interesse do serviço público.

TÍTULO VIII

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO ÚNICO

DO REGIME DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 228. Os servidores dos Poderes Municipais são integrantes do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. Todos os benefícios previdenciários serão custeados pelo Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 229. Será suspensa a concessão de vantagens e não será permitido o serviço extraordinário, quando

verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos arts. 19 e 20, c/c art. 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 230. As sujeições previstas no art. 10, § 1º, desta Lei, também serão suspensas até que o Município ou Poder atenda as disposições estabelecidas no artigo anterior.

Art. 231. Serão fornecidos aos servidores, sempre que for exigência das atribuições do cargo, equipamentos de proteção individual.

§1º. Ao servidor que se recusar a utilizar os equipamentos de proteção individual serão aplicadas, sucessivamente, as penalidades previstas no art. 153, I, II e III, desta Lei.

§2º. Nos casos de aplicação da penalidade de demissão, prevista no art. 153, III, ao servidor será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 232. Para todos os efeitos previstos nesta Lei e em Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico especializado, podendo haver contraprova por médico eleito pelo Município.

Parágrafo Único. Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade municipal poderá designar médico de sua confiança para a respectiva contraprova.

Art. 233 Quando necessária a inspeção por médico vinculado à Administração Municipal, esta poderá ser substituída por médico especialista, dependendo da tipologia da doença.

Art. 234. Os servidores municipais, que até a data da publicação desta Lei, tenham direito adquirido a gozo de licença prêmio, esta será concedida integral ou proporcionalmente ao período aquisitivo, mediante requerimento do interessado, sendo o benefício concedido quando conveniente à Administração Municipal, após completado o período necessário à sua aquisição.

Art. 235. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 236. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 237. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical.

Art. 238. O dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 239. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta lei todos os servidores públicos municipais de ambos os Poderes, inclusive aqueles admitidos em caráter temporário, conforme definido em Lei específica e os cargos de provimento em comissão.

Art. 240. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade independentemente do reconhecimento de firma.

Art. 241. São isentos de taxa, emolumentos ou custas os requerimentos e certidões que na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 242. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 243. A presente Lei aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 244. O Prefeito Municipal editará, por decreto, os regulamentos necessários a execução da presente Lei.

Parágrafo único. Cada um dos Poderes Municipais regulamentará, a aplicação das disposições dos artigos 73 a 75 desta lei.

Art. 245. A Lei municipal estabelecerá critérios para compatibilização de seus quadros de pessoal ao disposto nesta Lei e à organização administrativa dela decorrente.

Art. 246. A lei municipal fixará as diretrizes dos planos de carreira para a Administração direta, as autarquias e as fundações municipais, de acordo com suas peculiaridades.

Art. 247. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 248. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 363, de 27 de março de 2013.

Bandeirantes do Tocantins, 18 de julho de 2023.

JOSÉ MARIO ZAMBON TEIXEIRA

Prefeito Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS/TO torna público que fará a publicação do PREGÃO PRESENCIAL FME-BAND Nº 003/2023, tipo “MENOR PREÇO POR ITEM”. Objeto: Registro de Preços para a aquisição de equipamentos permanentes, mobiliário e ar condicionados para atendimento da demanda do Fundo Municipal de Educação-FME, conforme termo de referência. A realizar-se no dia 18/08/2023 às 08h00min. O edital e seus anexos poderão ser obtidos, na sala da comissão permanente de licitação na Avenida Homero de Oliveira Teixeira, nº 222, Centro, Bandeirantes do Tocantins/TO, por E-Mail: bandlicitacao@gmail.com, no site <http://www.bandeirantes.to.gov.br/Transparencia/>, <https://bnc.org.br/>, e no site do TCE/TO www.tce.to.gov.br na aba LCO/Licitações Obras e Contratos. Mais informações (63) 3432-1196. Bandeirantes Tocantins - TO, 03 de agosto de 2023.

CLEONICE SALES DOS SANTOS SILVA

Gestora do FME

COMUNICADO DE PRAZO DE RECURSO

Informammos, que a partir da data deste, fica aberto o prazo para a interposição de recurso pelas empresas interessadas quanto à fase de habilitação, nos termos do Art. 109, Inciso I, Alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme ata de abertura realizada no dia 1º/08/2023. Findo este prazo, e, não tendo sido interposto qualquer recurso administrativo relativo a esta fase, será marcada a data para abertura dos envelopes Proposta de Preços.Bandeirantes do Tocantins/TO, 03 de agosto de 2023.

JOSÉ MARIO ZAMBON TEIXEIRA

Gestor



**Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins**

**ATA DE JULGAMENTO DE DOCUMENTAÇÕES DA HABILITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA – BAND 001/2023.**

OBJETO: contratação de empresa para execução de obra de recuperação de estradas vicinais, FINISA II, conforme Projeto Básico, Projetos, Memoriais Descritivos, Memoriais de Cálculo, Planilhas Orçamentárias e Cronogramas Físico-Financeiro e demais Anexos, solicitado pela Secretaria Municipal de Obras, Comércio e Serviços.

Às oito horas do primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três, na sede da Prefeitura Municipal de Bandeirantes do Tocantins/TO, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para análise e julgamento dos documentos habilitatórios apresentados pelas empresas participantes do torneio em epígrafe, sendo elas: Modesto & Modesto Construtora Ltda, CNPJ nº 22.022.666/0001-83, Pavimento Engenharia Ltda, CNPJ Nº 09.442.148/0001-50, Primor Engenharia Ltda, CNPJ Nº 0 16.791.765/0001-27 e MCDR Engenharia LTDA, CNPJ Nº 13.424.933/0001-58.

Primor Engenharia Ltda, CNPJ Nº 0 16.791.765/0001-27

Item do edital	Especificações	Atendeu	Não atendeu
12.2.2.	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; (Art. 28, III, Lei nº8.666/93) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.6	Cédula de identidade ou documento equivalente dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa. As identidades são imprescindíveis e visam identificar o grau de parentesco entre licitantes) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.7.	Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa.	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

12.3.1.	Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (<u>CGC</u> ou <u>CNPJ</u>), conforme o caso (Art. 29, I, da Lei nº8.666/93);	SIM	
12.3.2.	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Art. 29, II, da Lei nº8.666/93)	SIM	
12.3.3.	Certidão de Idoneidade da empresa licitante (TCU);	SIM	
12.3.4.1.	Fazenda Federal	SIM	
12.3.4.2.	Fazenda Estadual	SIM	
12.3.4.3.	Fazenda Municipal	SIM	
12.3.5.	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	SIM	
12.3.6.	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/EMPRESA	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/PROFISSIONAL	SIM	
12.4.2.1.	Atestado de visita técnica OU à renuncia da visita técnica	SIM	
12.4.3.	Comprovação da capacitação técnico-operacional 30% dos itens de maior relevância	SIM	
12.4.5.	Vínculo profissional com a empresa	Sócio Administrador	
12.4.7.	Declaração de Disponibilidade, "ANEXO XV"	SIM	
12.4.8	12.4.7. Declaração de Responsabilidade "ANEXO XIII", O (s) responsável (is) técnico (s) indicado (s) pela proponente deverão assinar, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação técnica, o	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	termo de autorização/anuência contido na Declaração de Responsabilidades, conforme "ANEXO XIII", ressalvada a hipótese de o (s) responsável (eis) Técnico (s) referir-se à pessoa do seu representante legal.		
12.5.1.	Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial	SIM	
12.5.2.	Garantia de proposta , nos termos do Art. 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 1.959.994,14 (um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e quatorze centavos, validade por 90(noventa) dias após o encerramento da proposta.		NÃO
12.5.2.12. a)	Balanço Patrimonial – BP, último exercício;	SIM	
12.5.2.12. b)	Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE	SIM	
12.5.2.12. c)	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, ou Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados	SIM	
12.5.2.12. d)	Demonstração do Fluxo do Caixa do Período – DFC;	SIM	
12.5.2.12. e)	Notas Explicativas	SIM	
12.5.2.13	Índices contábeis: Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

12.6.1.	Declaração de Recebimento dos Documentos da Licitação , conforme modelo “ ANEXO V ”,	SIM	
12.6.2.	Declaração atestando não empregar menores em afronta à Constituição Federal , conforme modelo “ ANEXO VI ”	SIM	
12.6.3.	Declaração que não emprega Servidor Público , conforme modelo “ ANEXO VII ”	SIM	
12.6.4.	Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato , conforme modelo “ ANEXO VIII ”	SIM	
12.6.5.	Declaração, sob as penas da lei, da Inexistência de fato Impeditivo Superveniente a habilitação , em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93, emitida pelo representante da empresa, conforme modelo “ ANEXO IX ”	SIM	
12.6.6.	Declaração de Impedimento de Litar com Órgão Público , conforme modelo “ ANEXO X ”	SIM	
12.6.7.	Declaração complementar , “ ANEXO XVIII ”	SIM	
12.6.8. a)	Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial, ambas EXPEDIDAS NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade;		
12.6.8. b)	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (devendo ser observado o modelo constante do “ANEXO XI”.	SIM	APRESENTOU A DECLARAÇÃO, MAS O FATURAMENTO E SUPERIOR AO PERMITIDO

MCDR Engenharia LTDA, CNPJ Nº 13.424.933/0001-58

Item do edital	Especificações	Atendeu	Não atendeu
12.2.2.	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; (Art. 28, III, Lei nº8.666/93) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.6	Cédula de identidade ou documento equivalente dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa. As identidades são imprescindíveis e visam identificar o grau de parentesco entre licitantes) – (Cópia Autenticada).	SIM	NÃO FOI POSSIVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA IDENTIDADE, DEVIDO O CARTÓRIO DIGITAL ESTÁ SUSPENSO POR MEDIDA JUDICIAL.
12.2.7.	Prova de inscrição no Cadastro de	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	Pessoas Físicas (CPF) dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa.		
12.3.1.	Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (<u>CGC</u> ou <u>CNPJ</u>), conforme o caso (Art. 29, I, da Lei nº8.666/93);	SIM	
12.3.2.	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Art. 29, II, da Lei nº8.666/93)	SIM	
12.3.3.	Certidão de Idoneidade da empresa licitante (TCU);	SIM	
12.3.4.1.	Fazenda Federal	SIM	
12.3.4.2.	Fazenda Estadual	SIM	
12.3.4.3.	Fazenda Municipal	SIM	
12.3.5.	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	SIM	
12.3.6.	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/EMPRESA	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/PROFISSIONAL	SIM	
12.4.2.1.	Atestado de visita técnica OU à renuncia da visita técnica	SIM	
12.4.3.	Comprovação da capacitação técnico-operacional 30% dos itens de maior relevância	SIM	
12.4.5.	Vínculo profissional com a empresa	SIM	SÓCIO E ENGENHEIRO
12.4.7.	Declaração de Disponibilidade, "ANEXO XV"	SIM	
12.4.8	Declaração de	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	Responsabilidade “ANEXO XIII”; O (s) responsável (is) técnico (s) indicado (s) pela proponente deverão assinar, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação técnica, o termo de autorização/anuência contido na Declaração de Responsabilidades, conforme “ANEXO XIII”, ressalvada a hipótese de o (s) responsável (eis) Técnico (s) referir-se à pessoa do seu representante legal.		
12.5.1.	Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial	SIM	
12.5.2.	Garantia de proposta , nos termos do Art. 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 1.959.994,14 (um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e quatorze centavos, validade por 90(noventa) dias após o encerramento da proposta.	SIM	
12.5.2.12. a)	Balanço Patrimonial – BP, último exercício;	SIM	
12.5.2.12. b)	Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE	SIM	
12.5.2.12. c)	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, ou Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados		NÃO
12.5.2.12. d)	Demonstração do Fluxo do Caixa do Período – DFC;		NÃO
12.5.2.12.	Notas Explicativas		NÃO



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

e)			
12.5.2.13	Índices contábeis: Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral	SIM	
12.6.1.	Declaração de Recebimento dos Documentos da Licitação , conforme modelo “ ANEXO V ”,	SIM	
12.6.2.	Declaração atestando não empregar menores em afronta à Constituição Federal , conforme modelo “ ANEXO VI ”	SIM	
12.6.3.	Declaração que não emprega Servidor Público , conforme modelo “ ANEXO VII ”	SIM	
12.6.4.	Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato, conforme modelo “ ANEXO VIII ”	SIM	
12.6.5.	Declaração, sob as penas da lei, da Inexistência de fato Impeditivo Superveniente a habilitação , em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93, emitida pelo representante da empresa, conforme modelo “ ANEXO IX ”	SIM	
12.6.6.	Declaração de Impedimento de Litar com Órgão Público , conforme modelo “ ANEXO X ”	SIM	
12.6.7.	Declaração complementar , “ ANEXO XVIII ”	SIM	
12.6.8. a)	Certidão Simplificada expedida	SIM	APRESENTOU A DECLARAÇÃO,



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	<p>pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial, ambas EXPEDIDAS NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade;</p>		MAS O FATURAMENTO E SUPERIOR AO PERMITIDO
12.6.8. b)	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (devendo ser observado o modelo constante do “ANEXO XI”.		EMPRESA DE GRANDE PORTE

Pavimento Engenharia Ltda, CNPJ Nº 09.442.148/0001-50

Item do edital	Especificações	Atendeu	Não atendeu
12.2.2.	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; (Art. 28, III, Lei nº8.666/93) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.6	Cédula de identidade ou documento equivalente dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa. As identidades são imprescindíveis e visam identificar o grau de parentesco entre licitantes) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.7.	Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos proprietários e/ou sócios e/ou	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa.		
12.3.1.	Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (<u>CGC</u> ou <u>CNPJ</u>), conforme o caso (Art. 29, I, da Lei nº8.666/93);	SIM	
12.3.2.	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Art. 29, II, da Lei nº8.666/93)	SIM	
12.3.3.	Certidão de Idoneidade da empresa licitante (TCU);	SIM	
12.3.4.1.	Fazenda Federal	SIM	
12.3.4.2.	Fazenda Estadual	SIM	
12.3.4.3.	Fazenda Municipal	SIM	
12.3.5.	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	SIM	
12.3.6.	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/EMPRESA	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/PROFISSIONAL	SIM	
12.4.2.1.	Atestado de visita técnica OU à renuncia da visita técnica	SIM	
12.4.3.	Comprovação da capacitação técnico-operacional 30% dos itens de maior relevância	SIM	
12.4.5.	Vínculo profissional com a empresa	SIM/SÓCIOS	
12.4.7.	Declaração de Disponibilidade, "ANEXO XV"	SIM	
12.4.8	Declaração de Responsabilidade "ANEXO XIII", O (s) responsável (is) técnico (s) indicado (s) pela proponente	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	deverão assinar, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação técnica, o termo de autorização/anuênciam contido na Declaração de Responsabilidades, conforme “ANEXO XIII”, ressalvada a hipótese de o (s) responsável (eis) Técnico (s) referir-se à pessoa do seu representante legal.		
12.5.1.	Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial	SIM	
12.5.2.	Garantia de proposta , nos termos do Art. 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 1.959.994,14 (um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e quatorze centavos, validade por 90(noventa) dias após o encerramento da proposta.	SIM	
12.5.2.12. a)	Balanço Patrimonial – BP, último exercício;	SIM	
12.5.2.12. b)	Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE	SIM	
12.5.2.12. c)	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, ou Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados	SIM	
12.5.2.12. d)	Demonstração do Fluxo do Caixa do Período – DFC;	SIM	
12.5.2.12. e)	Notas Explicativas	SIM	
12.5.2.13	Índices contábeis: Liquidez	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral		
12.6.1.	Declaração de Recebimento dos Documentos da Licitação , conforme modelo “ANEXO V”,	SIM	
12.6.2.	Declaração atestando não empregar menores em afronta à Constituição Federal , conforme modelo “ANEXO VI”	SIM	
12.6.3.	Declaração que não emprega Servidor Público , conforme modelo “ANEXO VII”	SIM	
12.6.4.	Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato , conforme modelo “ANEXO VIII”	SIM	
12.6.5.	Declaração, sob as penas da lei, da Inexistência de fato Impeditivo Superveniente a habilitação , em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93, emitida pelo representante da empresa, conforme modelo “ANEXO IX”	SIM	
12.6.6.	Declaração de Impedimento de Litar com Órgão Público , conforme modelo “ANEXO X”	SIM	
12.6.7.	Declaração complementar , “ANEXO XVIII”	SIM	
12.6.8. a)	Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial, ambas EXPEDIDAS NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade;		
12.6.8. b)	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (devendo ser observado o modelo constante do "ANEXO XI".)	SIM	

Modesto & Modesto Construtora Ltda, CNPJ nº 22.022.666/0001-83

Item do edital	Especificações	Atendeu	Não atendeu
12.2.2.	ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor , devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; (Art. 28, III, Lei nº8.666/93) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.6	Cédula de identidade ou documento equivalente dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa. As identidades são imprescindíveis e visam identificar o grau de parentesco entre licitantes) – (Cópia Autenticada).	SIM	
12.2.7.	Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos proprietários e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa.	SIM	
12.3.1.	Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes/Cadastro Nacional	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	de Pessoa Jurídica (CGC ou CNPJ), conforme o caso (Art. 29, I, da Lei nº8.666/93);		
12.3.2.	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Art. 29, II, da Lei nº8.666/93)	SIM	
12.3.3.	Certidão de Idoneidade da empresa licitante (TCU);	SIM	
12.3.4.1.	Fazenda Federal	SIM	
12.3.4.2.	Fazenda Estadual	SIM	
12.3.4.3.	Fazenda Municipal	SIM	
12.3.5.	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	SIM	
12.3.6.	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/EMPRESA	SIM	
12.4.1.	Certidão de Registro ou inscrição CREA/PROFISSIONAL	SIM	
12.4.2.1.	Atestado de visita técnica OU à renuncia da visita técnica	SIM	
12.4.3.	Comprovação da capacitação técnico-operacional 30% dos itens de maior relevância	SIM	
12.4.5.	Vínculo profissional com a empresa	SIM	
12.4.7.	Declaração de Disponibilidade, "ANEXO XV"	SIM	
12.4.8	Declaração de Responsabilidade "ANEXO XIII", O (s) responsável (is) técnico (s) indicado (s) pela proponente deverão assinar, obrigatoriamente, sob pena de inabilitação técnica, o termo de autorização/anuência contido na Declaração de Responsabilidades, conforme "ANEXO XIII", ressalvada a	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	hipótese de o (s) responsável (eis) Técnico (s) referir-se à pessoa do seu representante legal.		
12.5.1.	Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial	SIM	
12.5.2.	Garantia de proposta , nos termos do Art. 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 1.959.994,14 (um milhão, novecentos e cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e quatro reais e quatorze centavos, validade por 90(noventa) dias após o encerramento da proposta.	SIM	
12.5.2.12. a)	Balanço Patrimonial – BP, último exercício;	SIM	
12.5.2.12. b)	Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE	SIM	
12.5.2.12. c)	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL, ou Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados	SIM	
12.5.2.12. d)	Demonstração do Fluxo do Caixa do Período – DFC;	SIM	
12.5.2.12. e)	Notas Explicativas	SIM	
12.5.2.13	Índices contábeis: Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral	SIM	
12.6.1.	Declaração de Recebimento dos Documentos da Licitação , conforme modelo	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	“ANEXO V” ,		
12.6.2.	Declaração atestando não empregar menores em afronta à Constituição Federal , conforme modelo “ANEXO VI”	SIM	
12.6.3.	Declaração que não emprega Servidor Público , conforme modelo “ANEXO VII	SIM	
12.6.4.	Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato, conforme modelo “ANEXO VIII”	SIM	
12.6.5.	Declaração, sob as penas da lei, da Inexistência de fato Impeditivo Superveniente a habilitação , em conformidade com o art. 32, §2º, da lei 8.666/93, emitida pelo representante da empresa, conforme modelo “ANEXO IX”	SIM	
12.6.6.	Declaração de Impedimento de Licitar com Órgão Público , conforme modelo “ANEXO X”	SIM	
12.6.7.	Declaração complementar, “ANEXO XVIII”	SIM	
12.6.8. a)	Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou Declaração de Enquadramento validada pela	SIM	



Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins

	Junta Comercial, ambas EXPEDIDAS NOS ÚTIMOS 60 (SESSENTA DIAS) antes da abertura do certame caso não conste data da validade;		
12.6.8. b)	DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (devendo ser observado o modelo constante do “ANEXO XI”.	SIM	

Após exame das documentações, a Comissão Permanente de Licitações, por sua presidente o sr^a Ângelica Silva Carneiro e os membros Valéria Silva Souza e José Soares Bastos Júnior, assim deliberaram: DECLAROU INABILITADA a empresa Primor Engenharia Ltda CNPJ Nº º 16.791.765/0001-27 por não atender o item **12.5.2.11**. O prazo de validade destas garantias será de no mínimo 90(noventa) dias após o prazo de vigência da proposta, não atendeu as exigências do edital, ou seja o prazo de validade da Caução é de no mínimo 150(cento e cinquenta dias) e a empresa apresentou o referido documento com validade de 120(cento e vinte) dias, e MCDR Engenharia LTDA; por não ter atendido as exigências de qualificação econômica financeira, deixado de apresentar a demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL ou dos Lucros ou Prejuízos Acumulados (item 12.5.2.12 c), demonstração do Fluxo do Caixa do Período – DFC(item 12.5.2.12 d) e as notas explicativas (item 12.5.2.12 e) e não foi possível verificar a autenticidade da carteira profissional do sr. Alex Peixoto dos Santos devido o Cartório Azevedo Bastos está suspenso os seus serviços de autenticação digital em razão de intervenção determinada pela Conselheira Jane Granzoto Torres da Silva, do Conselho Nacional de Justiça, o 1º Registro Civil de Pessoas Naturais de João Pessoa está sob a responsabilidade de Sidnei da Silva Perfeito. **Também em razão da intervenção, estão suspensos quaisquer serviços de autenticação digital.** DECLARAMOS HABILITADAS as empresas Modesto & Modesto Construtora Ltda, CNPJ Nº º 22.022.666/0001-83 e a empresa Pavimento Engenharia Ltda, CNPJ Nº 09.442.148/0001-50, por ter atendido na íntegra os termos do Edital. Todas as documentações de caráter técnico foram analisadas e aprovadas pelo engenheiro DOUGLAS DE SOUSA PROENÇO CREA 309837/D-TO. Todas as documentações emitidas eletronicamente tiveram suas autenticidades confirmadas e juntadas no processo. Sem mais nada a acrescentar, foi encerrada a reunião com a lavratura da presente ata, qual veiculará, na íntegra, no Diário Oficial do Município, para que surta os efeitos legais. Mediante sua publicidade tomem conhecimento das decisões tomadas e concomitantemente se abre os prazos recursais. Maiores informações no telefone *63* 3432-1196 ou E-mail: bandlicitacao@gmail.com. Sem mais para a constatar na presente ata, o Presidente declarou encerrada a sessão de análise e julgamento da habilitação referente a CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2023.



**Estado do Tocantins
Município de Bandeirantes do Tocantins**

ANGELICA SILVA CARNEIRO
Presidente da CPL

JOSÉ SOARES BASTOS JÚNIOR
Membro da CPL

VALÉRIA SILVA SOUZA
Membro da CPL

PESQUISA CARTÓRIO DIGITAL

