



# Diário Oficial Jarinu

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Praça Francisco Alves Siqueira Junior, 111 -  
Jardim da Saúde. Jarinu/SP  
CEP 13240-187

(11) 4016-8200  
[www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)

10 junho 25

Edição nº 401

Página 1 de 65

## SUMÁRIO

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| GOVERNO   Leis Municipais.....                        | 2  |
| • LEI Nº 2384 DE 05 DE JUNHO DE 2025 .....            | 2  |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 232.....                        | 2  |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 233.....                        | 4  |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 234.....                        | 10 |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 235.....                        | 20 |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 236.....                        | 22 |
| • LEI COMPLEMENTAR Nº 237.....                        | 53 |
| ADMINISTRAÇÃO   Compras, Licitações e Contratos ..... | 58 |
| ADMINISTRAÇÃO   Portarias.....                        | 59 |
| ASSUNTOS JURÍDICOS   Procon Jarinu .....              | 62 |
| CONSELHOS MUNICIPAIS   Atos dos Conselhos.....        | 64 |

## EXPEDIENTE

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

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Jarinu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Jarinu  
CNPJ: 45.780.079/0001-59  
Endereço: Praça Francisco Alves  
Siqueira Junior, 111 - Jardim da Saúde.  
Jarinu/SP  
Telefone: (11) 4016-8200

Câmara Municipal de Jarinu  
CNPJ: 01.569.688/0001-98  
Endereço: Rua Antônio de Aguiar  
Peçanha, 200 - Jardim da Saúde.  
Jarinu/SP  
Telefone: (11) 4016-4330

**GOVERNO | Leis Municipais****LEI Nº 2384 DE 05 DE JUNHO DE 2025**

Dispõe sobre a revogação do inciso IX do artigo 1º, do artigo 5º, do artigo 5º-A e do artigo 7º-A da Lei Municipal nº 2.276, de 04 de março de 2024, que institui o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Jarinu e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam revogados o inciso IX do artigo 1º, o artigo 5º, o artigo 5º-A e o artigo 7º-A da Lei Municipal nº 2.276, de 04 de março de 2024.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

MARILIZA SCARELLI SORANZ  
Secretária Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

**LEI COMPLEMENTAR Nº 232 DE 05 DE JUNHO DE 2025**

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR DE Nº 229, DE 08 DE ABRIL DE 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - Ficam acrescidas ou atualizadas à Tabela I e Tabela II, do Anexo I, da Lei Complementar de nº 229, de 08 de abril de 2024, as funções gratificadas a que se referem à Tabela I e Tabela II, do Anexo I desta Lei.

§1º – As atividades das funções gratificadas incluídas ou atualizadas pela disciplina do caput ficam descritas no Anexo II, da Lei Complementar de nº. 229, de 08 de abril de 2024, consoante os termos do Anexo II desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, bem como revogando qualquer disposição em contrário.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
PREFEITA DE JARINU

**ANEXO I****TABELA I**

| FUNÇÃO GRATIFICADA                | BASE DA GRATIFICAÇÃO |
|-----------------------------------|----------------------|
| Gestor de Apoio                   | R\$ 5.775,00         |
| Gestor de Unidade Básica de Saúde | R\$ 6.315,00         |

**TABELA II**

| FUNÇÃO GRATIFICADA        | BASE DA GRATIFICAÇÃO |
|---------------------------|----------------------|
| Gestor de Serviços Gerais | R\$ 1.200,00         |

**ANEXO II****Atividades e Exigências da Função de GESTOR DE APOIO****Descrição Sumária das Atividades:**

Dirigir o apoio técnico de determinadas atividades não contempladas originalmente nas atribuições do cargo, mas condizentes com a formação técnica exigida no Edital de Concurso Público de origem.

- Realizar apoio qualificado tecnicamente nas atividades de áreas da Prefeitura Municipal, que exigem conhecimentos compatíveis com os conhecimentos técnicos exigidos no Edital do Concurso público do cargo de origem, mas que não estão contempladas no rol específico das atribuições do cargo ou nas competências da área de atuação.

- Realizar atividade que seu conhecimento técnico profissional possam contribuir para alavancar a efetividade.

**Requisitos:**

Exigências: - Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

**Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR DE UNIDADE DE SAÚDE****Descrição Sumária das Atividades:**

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o equipamento sob sua responsabilidade.

**Descrição das Atribuições:**

- Coordenar a equipe do equipamento, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais para o bom andamento da unidade de saúde;

- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais das unidades de saúde, informando os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional pertinente;

– Realizar o dimensionamento de pessoal para melhor atendimento e gestão da unidade de saúde;



- Promover diálogo permanente com demais gestores da área da saúde, buscando implementar políticas de referência para melhor desenvolvimento dos trabalhos, primando pelo bom atendimento à população.

- Participar, planejar, coordenar, bem como engajar interessados às promoções de campanhas de saúde.

Exigências:

- Escolaridade :Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria.

## Atividades e Exigências da Função Gratificada de GESTOR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município

Descrição das Atribuições:

- chefiar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município;

- realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;

- conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos em vias públicas;

- chefiar as ações de transporte do material recolhido e do lixo até seu destino final;

- chefiar e fiscalizar as operações terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial/industrial e hospitalar e das turmas de varrição e capinação;

- chefiar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;

- conceber, gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos;

- gerir e operacionalizar o tratamento de entulhos;

- gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;

- chefiar, supervisionar e executar os serviços de destinação final do lixo;

- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo.

## Atividades e Exigências para Função Gratificada de GESTOR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atividades:

Gerir o sistema de trânsito.

Descrição das Atividades:

- Coordenar o sistema de trânsito, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Mobilidade Urbana ou Guarda Civil Municipal ou com formação afim ao desempenho da pasta de trânsito.

## Atividades e Exigências para Função Gratificada de COORDENADOR DE TRÂNSITO

Descrição Sumária das Atividades:

Coordenar os equipamentos de trânsito.

Descrição das Atividades:

- Coordenar a equipe do trânsito, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais.

Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Mobilidade Urbana ou Guarda Civil Municipal ou com formação afim ao desempenho da pasta de trânsito.

## Atividades e Exigências para Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO

Descrição Sumária das Atividades:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar o equipamento sob sua responsabilidade, promovendo a sua relação cotidiana com os equipamentos existentes no município, da área de cultura, esportivo e de atendimento ao público e o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas municipais.

Descrição das Atividades:



- Coordenar a equipe do equipamento, fazendo a gestão das coisas, materiais e pessoas;
- Responsabilizar-se pela definição da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos;
- Responsabilizar-se pela adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Responsabilizar-se pela execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Responsabilizar-se pela oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas intersetorialmente;
- Responsabilizar-se pela identificação das necessidades de ampliação do RH e/ou capacitação da equipe.

#### Exigências:

- Escolaridade: Ensino Médio Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da área.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 233 DE 05 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, PRIVATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura Municipal, titulares de empregos ou cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - Para efeito desta Lei Complementar, função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de emprego ou cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

Art. 3º - As funções de confiança da Prefeitura Municipal serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria,

respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º - O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do órgão de sua lotação.

§2º - O nome do órgão de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

Art. 4º - Ficam criadas as funções de confiança do anexo I desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação das funções de confiança.

§2º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º - Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos mediante aprovação em concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento de origem do cargo ou emprego efetivo e o valor de base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base da gratificação fixada no anexo I, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de incentivo, incidente sobre o valor base fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos ou empregos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

§6º - Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e ou outros afastamentos legais.

§7º - A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

§8º - Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto a aplicação da disciplina de composição de ganhos prevista neste artigo, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

§9º O titular de função de confiança preservará e exercerá todos os direitos de evolução funcional do emprego de origem durante a designação, desde que compatíveis.

Art. 5º - As atividades, requisitos e habilidades para a



designação de função de confiança ficam previstas no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º - Os servidores públicos designados para as funções de confiança, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação ou extinção da portaria de designação.

Art. 7º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos imediatamente, bem como revogando qualquer disposição em contrário, especialmente a Lei Complementar n. 210, de 18 de novembro de 2021.

Parágrafo Único – Fica alterada a Lei Complementar n 142, de 29 de agosto de 2013, a fim de inserir em seu artigo 1º, a Tabela de Funções de Confiança, constante no Anexo III, desta Lei Complementar, suprimindo da Tabela de Cargos em Comissão daquela Lei Complementar, as expressões Comandante Operacional da Guarda Civil Municipal e Inspetor Operacional da Guarda Civil Municipal

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
PREFEITA DE JARINU

ANEXO I – Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

| Nomenclatura                                     | Qtd. | Base de Cálculo da Gratificação |
|--------------------------------------------------|------|---------------------------------|
| CHEFE DE DIVISÃO                                 | 65   | R\$ 6.000,00                    |
| DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO                    | 13   | R\$ 7.000,00                    |
| COMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL | 1    | Referência 25                   |
| SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL         | 1    | Referência 24                   |
| INSPETOR OPERACIONAL DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL   | 1    | Referência 22                   |

ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança:

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de CHEFE DE DIVISÃO

Descrição Sumária das Atividades:

Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor Geral de Departamento ou do Secretário Municipal. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes

ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;

- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;

- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;

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

- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;

- Levar ao conhecimento do Diretor Geral de Departamento ou Secretário Municipal, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao Diretor Geral de Departamento ou Secretário Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;

- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;

- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;

- Mediante autorização, representar o Diretor Geral do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;

- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;

- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;



- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;

- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;

- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;

- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor Geral do Departamento ou superior imediato;

- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;

- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;

- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;

- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;

- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei específica.

#### Exigências:

- Experiência no exercício de atividades correspondentes às competências do órgão de lotação.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da

Prefeitura, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

#### Atividades e Exigências para a Função de Confiança de DIRETOR GERAL DE DEPARTAMENTO

##### Descrição Sumária das Atividades:

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretaria Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

##### Descrição das Atividades:

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento e áreas subordinadas, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;

- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;

- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências das Divisões do Departamento;

- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;

- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;

- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto característica



política de gestão;

- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;

- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;

- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;

- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;

- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimento funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;

- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Exigências:

- Ensino Superior Completo.

- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da

Prefeitura, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

## Atividades e Exigências para a Função de Confiança de COMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL

Descrição Sumária das Atividades:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública, e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal, exercendo as funções de comandante operacional da Guarda Municipal, aplicando a legislação pertinente.

Descrição das Atividades:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Comandante Operacional no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Guarda Municipal e da coordenação e controle das ações e atividades da Guarda Municipal.

- Exercer a função de Comandante da Ronda Ostensiva Municipal, ROMU.

- Supervisionar e ou elaborar escalas de serviço da Guarda Municipal.

- Representar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública em impedimento ou ausência deste, conforme determinado.

- Elaborar as ordens de serviço de guarda municipal.

- Controlar a escala de férias dos guardas municipais.

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e emanadas pelo Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública.

- Ser o responsável operacional pelas ações da guarda municipal e pela fiscalização as ações de todos os integrantes do serviço de guarda municipal.

- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;

- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Comando da Guarda Municipal.

- Assessorar na redação e digitalização de expedientes.



- Assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Representar a Guarda Municipal em eventos nos conselhos municipais, regionais conforme determinação do Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública e com autorização expressa do mesmo.
- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações.
- Submeter-se a exames médicos periódicos e de aptidão física, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o)
- Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais.

#### Exigências:

- Ensino Médio Completo
- Conhecimentos em informática, pacote Office ou similar.
- Conhecimentos de redação oficial
- Experiência em guarda municipal. Exército ou Polícias Civil ou Militar em função de comando e controle ou chefia por período superior a 5 (cinco) anos ao longo da carreira.
- Ser instrutor qualificado em matéria operacional, comprovado através de certificado expresso de instrutor emitido por órgão competente ou empresa especializada.
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B".

#### Atividades e Exigências para a Função de Confiança de SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

##### Descrição Sumária das Atividades:

Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal, exercendo as funções de comandante operacional da Guarda Municipal, aplicando a legislação pertinente.

##### Descrição das Atividades:

- substituir o Comandante no seu impedimento e afastamento;
- fiscalizar a execução das ordens emanadas do Comandante;
- providenciar, fiscalizar e coordenar todos os serviços administrativos da Corporação;
- Auxiliar e ratificar a avaliação de todo o efetivo da Corporação;
- cuidar da formação, instrução e aperfeiçoamento do preparo técnico dos integrantes da Guarda Civil Municipal, controlando e fiscalizando o cumprimento dos programas curriculares e níveis de aproveitamento em todos os estágios e cursos;
- organizar e manter atualizada toda a documentação interna e externa relativa à corporação;
- manter controle dos materiais, equipamentos, armamentos e munições empregados pela Guarda Civil Municipal;
- cuidar do emprego adequado da Corporação nos serviços operacionais, visando atender todas as solicitações dos serviços municipais e ordens emanadas das autoridades superiores;
- desenvolver atividades visando a aproximação e integração com o público e a imprensa para a boa imagem da Corporação;
- auxiliar o Comandante no zelo pela disciplina e hierarquia da Corporação;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelas autoridades superiores, relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as normatizações da Corporação;
- envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Guarda Civil Municipal, auxiliando na direção com ética e competência;
- exercer outras atribuições designadas pelo Comandante, compatíveis com o cargo.

#### Exigências:

- Ensino Médio Completo
- Conhecimentos em informática, pacote Office ou similar.
- Conhecimentos de redação oficial
- Experiência em guarda municipal. Exército ou Policiais Civil ou Militar em função de comando e controle ou chefia por período superior a 5 (cinco) anos ao longo da carreira.
- Ser instrutor qualificado em matéria operacional, comprovado através de certificado expresso de instrutor emitido por órgão competente ou empresa especializada.



- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categorias "A" e "B".

## Atividades e Exigências para a Função de Confiança de INSPETOR OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL

### Descrição Sumária das Atividades:

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública, Comandante Operacional da Guarda Municipal e/ou a(o) Prefeita(o) Municipal, aplicando a legislação pertinente.

### Descrição das Atividades:

- Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, auxiliar diretamente o Comandante Operacional no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Guarda Municipal e da coordenação e controle das ações e atividades da Guarda Municipal.

- Elaborar escalas de serviço da Guarda Municipal.

- Representar o Comandante Operacional da Guarda Municipal em impedimento ou ausência deste, conforme determinado.

- Elaborar as ordens de serviço de guarda municipal.

- Controlar a escala de férias dos guardas municipais.

- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeita(o) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;

- Estudar e redigir atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais e emanadas pelo Comandante e Secretário Municipal de Assuntos de Segurança Pública.

- Ser o responsável para apuração inicial de transgressões de servidores da guarda municipal e elaborar o Termo de Apuração Inicial de Fatos, sendo o sindicante interno do Comando da Guarda Municipal.

- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos administrativos específicos;

- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Comando da Guarda Municipal.

- Assessorar na redação e digitalização de expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;

- Proceder à classificação, separação e distribuição de

expedientes;

- Obter informações e fornecê-las aos interessados;

- Assessorar o trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;

- Proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; sempre que convocado.

- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência;

- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;

- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações.

- Submeter-se a exames médicos periódicos e de aptidão física, sempre que convocado;

- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato ou pela(o) Prefeita(o)

- Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais.

### Exigências:

- Ensino Médio Completo

- Conhecimentos em Informática, pacote Office ou similar.

- Conhecimentos de redação oficial

- Experiência em guarda municipal. Exército ou Polícias Civil ou Militar em função de comando e controle ou chefia por período superior a 5 (cinco) anos ao longo da carreira.

- Ser instrutor qualificado em matéria operacional, comprovado através de certificado expresso de instrutor emitido por órgão competente ou empresa especializada.

- Ser motorista habilitado para veículo automotor.

### ANEXO III

Tabela do artigo 1º da Lei Complementar n 142, de 29 de agosto de 2013

### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| COMANDANTE OPERACIONAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL |
| SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL         |
| INSPETOR OPERACIONAL DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL   |



## LEI COMPLEMENTAR Nº 234, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE EVOLUÇÃO DAS CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS TITULARES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Evolução dos Servidores Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Jarinu, titulares de cargos de provimento efetivo, fundamentado nos seguintes princípios:

I - Racionalização da estrutura de cargos e da carreira;

II - Legalidade e segurança jurídica;

III - Reconhecimento e valorização dos integrantes dos servidores públicos efetivos pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho;

IV - Estímulo ao desenvolvimento do servidor público efetivo e à qualificação funcional;

V - Criar as bases de uma política de recursos humanos capaz de conduzir de forma mais eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento do servidor público efetivo com os resultados do seu trabalho; e

VI - Estabelecimento do piso salarial municipal para os cargos públicos efetivos em geral.

§1º. Na gestão de pessoas, a Prefeitura Municipal atenderá ao princípio da valorização do servidor público efetivo, investindo na sua capacitação, no seu aprimoramento e na sua atualização profissional.

§2º. As atribuições, requisitos, referências salariais, vencimentos e jornada dos cargos dispostos serão disciplinados pela Lei Complementar que dispõe sobre o quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Jarinu.

§3º. Esta Lei se aplica aos servidores originalmente celetistas que optarem pela mudança de vínculo, através do regime jurídico único estatutário, de cargo de provimento efetivo, nos termos da lei municipal específica.

### CAPÍTULO II

#### DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - SERVIDOR PÚBLICO: titular de cargo efetivo e de função de confiança da Prefeitura Municipal de Jarinu;

II - QUADRO DAS CARREIRAS EM GERAL: o conjunto de cargos efetivos e de função em confiança destinados aos servidores públicos efetivos em geral;

III - CARREIRA: série de colocações de valorizações progressivas horizontais e verticais de vencimento, para operacionalizar a passagem a níveis superiores ou a classes posteriores, em sistema de evolução funcional;

IV - CLASSE: elemento de diferenciação progressiva do vencimento, em linha horizontal, identificada a partir da letra "A", indicando cada posição correspondente de valorização, do menor para o maior, respeitando a ordenação alfabética;

V - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público efetivo titular de cargo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o seu correspondente nível e classe no grupo ocupacional em que seu cargo público esteja inserido;

VI - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo, cargo ou função pública;

VII - EXERCÍCIO FINANCEIRO: é o período em que ocorrem as operações contábeis e financeiras do ente público, iniciando no dia 1º de janeiro e encerrando no dia 31 de dezembro do mesmo ano;

VIII - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: consiste nos processos de progressão vertical ou horizontal na carreira;

IX - GRUPO OCUPACIONAL: conjunto de cargos públicos efetivos do quadro das carreiras em geral com atribuições ocupacionais de complexidade e natureza semelhantes para fins de evolução funcional, aos quais se aplica a mesma referência salarial inicial;

X - MASSA SALARIAL: somatória do vencimento mensal dos servidores efetivos que integram o mesmo grupo ocupacional;

XI - NÍVEL: designação indicativa da posição em que se encontra o vencimento do servidor público, na hierarquia vertical da tabela de vencimento, expresso em números romanos a partir de "I", do menor para o maior valor;

XII - EVOLUÇÃO HORIZONTAL: é a progressão do servidor público de uma classe para outra posterior, no mesmo nível em que se encontra enquadrado, na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence;

XIII - EVOLUÇÃO VERTICAL: é a progressão do servidor público de um nível inferior para outro imediatamente superior na tabela de vencimento própria do grupo ocupacional ao qual pertence, observada a mesma classe em que estava enquadrado no nível abaixo, exceto se cumprir concomitantemente os requisitos da evolução horizontal;



XIV - VENCIMENTO: retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo exercício de suas atribuições.

## CAPÍTULO III

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. O Plano de Evolução Funcional, através de progressão horizontal e vertical, é o procedimento pelo qual a Administração Pública proporciona aos servidores efetivos titulares de cargo a possibilidade de valorização funcional.

Parágrafo único. O servidor público efetivo poderá evoluir, respeitados os interstícios mínimos desta Lei, de forma horizontal ou vertical em seu grupo ocupacional.

Art. 4º. O servidor público titular de cargo efetivo será admitido no vencimento correspondente à classe “A”, do nível “I”, do grupo ocupacional da sua referência do respectivo cargo objeto de concurso público.

Parágrafo único. Durante os três anos de estágio probatório, o servidor não poderá evoluir para outra classe ou nível.

Art. 5º. A progressão horizontal obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado para as classes, representadas por letras, em ordem alfabética e crescente, a partir da letra “A”, do menor valor para o maior valor de vencimento:

I - A valorização das classes posteriores em relação às classes anteriores será de 3% (três por cento).

Art. 6º. A progressão vertical obedecerá a sistemática de valorização do vencimento fixado por níveis, representados por números romanos, em ordem crescente, a partir do “I”, do menor valor para o maior valor:

Parágrafo único - A valorização do nível superior em relação ao nível inferior será de 6% (seis por cento).

Art. 7º. A evolução funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar recursos suficientes.

Art. 8º. Compete à Prefeitura Municipal planejar o orçamento da Prefeitura Municipal, considerando as possibilidades de evoluções funcionais para o próximo exercício.

Art. 9º. Os servidores aptos à progressão deverão ser classificados por grupo ocupacional e massa salarial, de acordo com os seguintes critérios:

I - Para a progressão horizontal deverá obter média calculada a partir das notas das 3 (três) avaliações permanentes de desempenho aplicadas no período, atingindo, no mínimo, 8 (oito) pontos, na média, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

a) ocupar o mesmo nível por mais tempo; e

b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

II - Para a progressão vertical deverá obter pontuação de qualificação, atingindo, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos, funcionando como critérios de desempate, cumulativamente:

a) ocupar o mesmo nível por mais tempo; e

b) possuir mais tempo de serviço público no cargo efetivo objeto da evolução.

Art. 10. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei para evolução, passa para a classe de vencimento seguinte ou nível de vencimento superior, dentro da escala de valorização do grupo ocupacional de sua referência, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento ou qualificação, conforme o caso.

Art. 11. As listas de progressão serão apuradas pela área de pessoal, relativamente à verificação e confirmação do preenchimento dos requisitos para evolução vertical ou horizontal.

§1º. A divulgação da lista de classificados para a progressão horizontal ou vertical deve observar o princípio da publicidade.

§2º. As listas considerarão para efeito de classificação as maiores médias das avaliações permanentes de desempenho ou maiores pontuações de qualificação, a depender do tipo de evolução, partindo das maiores para as menores.

§3º. Os servidores públicos que não atingirem a média ou pontuações mínimas não serão classificados para as evoluções funcionais.

Art. 12. As progressões verticais ou horizontais terão seus efeitos financeiros iniciados em até 3 (três) meses, a contar do:

I - Preenchimento dos requisitos e cumprimento do interstício mínimo, para evolução horizontal;

II - Requerimento e apresentação dos títulos e certificados, bem como cumprimento do interstício mínimo, para a evolução vertical.

Art. 13. As progressões serão processadas pelo órgão competente da Prefeitura Municipal, com auxílio da Comissão de Gestão de Carreira, publicando-se lista de classificação para cada grupo e massa de servidores públicos do quadro da Prefeitura Municipal, aptos à progressão horizontal ou vertical.

Art. 14. A ocorrência de indisponibilidade orçamentária ou financeira que impeça as evoluções deverá ser declarada por ato da Prefeitura, fundamentado e motivado tecnicamente pelas áreas competentes, na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.



## SEÇÃO I

### DA EVOLUÇÃO HORIZONTAL

Art. 15. A evolução horizontal é a passagem de uma classe para outra imediatamente subsequente, dentro do mesmo nível, mediante classificação no processo de Avaliação Permanente de Desempenho.

§1º. A evolução horizontal, sempre por mérito, e decorrente de Avaliação Permanente de Desempenho, será efetuada a cada período de 3 (três) anos, para o enquadramento dos servidores nas classes identificadas a partir da letra "A", do nível I de cada grupo ocupacional de referência a que se referem as escalas ilustrativas do Anexo I, desta Lei.

§2º. O encerramento de um período de 3 (três) anos de avaliação permanente de desempenho implica no início de outro período de 3 (três) anos de avaliação permanente de desempenho, sem que nenhum efeito das avaliações de um período possa ser utilizado no período subsequente.

Art. 16. Estará habilitado à evolução horizontal o servidor efetivo que:

I - Possuir estabilidade;

II - Cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível e classe em que se encontra;

III - Avaliação satisfatória anual, no desempenho individual, por meio de procedimentos e critérios estabelecidos;

IV - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar.

Art. 17. A contagem dos interstícios de progressão depende do exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir.

Art. 18. A Avaliação Permanente de Desempenho será aplicada anualmente e terá validade apenas para o triênio utilizado como base para a evolução horizontal, de acordo com as balizas do formulário a que se refere o Anexo II.

Art. 19. Aplicar-se-á como critério para a evolução horizontal, a obtenção de nota mínima de 8 (oito) pontos, na média das avaliações permanentes de desempenho, as quais deverão ser aplicadas anualmente a partir do enquadramento inicial previsto nesta Lei.

Art. 20. Somente progredirão de classe os servidores que obtiverem nas 3 (três) últimas avaliações anuais a média de pontuação igual ou superior a 80% (oitenta por cento), respeitada a ordem de classificação.

Art. 21. O cômputo do interstício terá início, para os novos

servidores, a partir da confirmação do estágio probatório e, aos atuais, a partir da opção pelo regime de cargos efetivos estatutários.

Art. 22. Caso não alcance a exigência mínima do merecimento, o servidor permanecerá na classe de vencimento em que se encontra, devendo cumprir 3 (três) anos para efeito de nova apuração de média voltada à evolução horizontal.

Art. 23. As avaliações permanentes de desempenho serão apuradas anualmente, por 3 (três) anos, e o resultado da média obtida será usado para efeito de classificação para evolução horizontal, a partir dos servidores com maiores médias até os servidores com menores médias.

## SEÇÃO II

### DA EVOLUÇÃO VERTICAL

Art. 24. A evolução vertical é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante pontuação mínima obtida através de qualificação, mantida a mesma classe.

Parágrafo único - Os servidores públicos aprovados no estágio probatório poderão progredir verticalmente após 3 (três) anos de estabilidade no cargo efetivo em que se deu a aprovação, a cada período de 3 (três) anos, nos níveis de seu grupo ocupacional de referência a que se referem as escalas ilustrativas do Anexo I, desta Lei.

Art. 25. Está habilitado à progressão vertical o servidor efetivo que, cumulativamente:

I - Possuir estabilidade;

II - Cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no mesmo nível e classe em que se encontra;

III - Não tiver contra si, no período de interstício de uma progressão para outra, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar;

IV - Houver obtido qualificação profissional, atingindo no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos, seguindo a pontuação e as exigências dispostas no Anexo III.

Parágrafo único - O servidor designado para função de confiança vinculada a sua carreira ou designado para função gratificada poderá progredir verticalmente.

Art. 26. A qualificação utilizada para a progressão vertical não poderá ter sido exigida como requisito para o vínculo efetivo objeto de concurso público.

Art. 27. A cada tipo de qualificação prevista no Anexo III, será atribuída pontuação, a qual será utilizada para efeito de classificação dos servidores com mais pontos até os servidores com menos pontos, da mesma massa salarial do grupo ocupacional de sua referência.

Art. 28. A qualificação exigida para a progressão vertical, nos



termos fixados pelo Anexo III, pode ser obtida mediante a obtenção de no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos.

§1º. O cômputo dos 25 (vinte e cinco) pontos de que trata o caput desse artigo poderá considerar a somatória de pontos de qualificações distintas, respeitando eventuais limites fixados no Anexo III.

§2º. A qualificação deve ser pertinente às atribuições do servidor público efetivo ou às competências do órgão em que estiver lotado, de acordo com manifestação da Comissão de Gestão de Carreiras.

§3º. A Graduação e a Titulação:

I - Deve ser reconhecida pelo Ministério da Educação;

II - Tem validade indeterminada para os fins desta Lei;

III - Não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução de nível da carreira;

IV - Não podem ser utilizadas para obtenção de benefícios relativos a outras leis municipais do regime jurídico único estatutário; e

V - Não pode ter sido utilizada como requisito de ingresso no concurso público.

§ 4º. A Capacitação:

I - Deve ser:

a) aprovada pelo respectivo superior hierárquico, quando relativos a servidores ligados aos seus órgãos, e, em todos os casos, em conjunto com o Órgão competente;

b) aprovada pela Comissão de Gestão de Carreiras e Órgão competente, após o término do curso, nos casos em que tenha sido iniciada antes da publicação desta Lei.

II - Deve ser utilizada em no máximo 6 (seis) anos, contados da data do certificado de conclusão;

III - Pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos oferecidos pela Prefeitura Municipal; e

IV - Não pode, a mesma qualificação, ser utilizada mais de uma vez para fins de evolução vertical.

§5º. O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§6º. O servidor que se habilitar à evolução vertical e não se beneficiar da mesma por indeferimento motivado na inexistência de disponibilidade orçamentária ou financeira, poderá fazer uso dos cursos realizados, independentemente do prazo estabelecido no inciso II do parágrafo 4º deste artigo, para pleitear novamente evolução vertical.

§7º. O indeferimento de progressão vertical por

indisponibilidade financeira deverá ser realizado por ato da Prefeita, fundamentada e motivadamente em estudo técnico na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

§8º. A qualificação deve ser pertinente às atribuições do servidor efetivo, às atividades da função de confiança ou gratificada, ou às competências do órgão.

Art. 29. A Prefeitura Municipal em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 30. Não serão admitidos certificados relativos a qualificações exigidas como pré-requisito para ingresso no cargo ou utilizados para a obtenção de outra vantagem pecuniária, gratificação ou benefício similar, disciplinada em outra norma municipal.

Art. 31. Poderão ser admitidos certificados relativos a qualificações exigidas para a designações precárias de funções gratificadas ou de confiança, previstas em Lei específica.

## SEÇÃO III

### DAS AVALIAÇÕES

Art. 32. A Avaliação Permanente de Desempenho deverá se basear nos seguintes princípios:

a) qualidade do trabalho;

b) produtividade;

c) presteza;

d) assiduidade;

e) pontualidade;

f) iniciativa;

g) conduta funcional.

Art. 33. Fica instituído o formulário de Avaliação Permanente de Desempenho do Anexo II.

Art. 34. A Avaliação Permanente de Desempenho deve ser aplicada durante o último mês do período objeto de avaliação.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput poderá ser adiantada em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, em razão de férias e licenças programadas.

Art. 35. Os servidores efetivos serão avaliados, na presença dos mesmos, pelo superior imediato de acordo com o organograma da Prefeitura Municipal, acompanhado por Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída por número ímpar de membros, formada por, no mínimo, três servidores efetivos da mesma Secretaria Municipal, incluindo



os servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão ou designados para funções gratificadas, submetida ao Órgão competente.

§1º. Os servidores efetivos designados para o exercício de funções de confiança ou nomeados para cargos de provimento em comissão serão avaliados pelo superior imediato.

§3º. Os servidores efetivos designados para o exercício de funções gratificadas vinculadas aos órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, serão avaliados pelo superior imediato.

Art. 36. A pontuação de cada avaliação será classificada da seguinte maneira:

I - Excelente – entre 9 a 10 pontos;

II - Bom – entre 8 a 9 pontos;

III - Regular – entre 6 a 7 pontos;

IV - Recuperável – entre 5 a 5 pontos;

V - Insuficiente – abaixo de 5 pontos.

Art. 37. A contar da ciência do resultado da avaliação permanente de desempenho, o servidor terá 05 (cinco) dias para encaminhar recurso à Comissão de Gestão de Carreiras.

Art. 38. No caso de nota final da avaliação do servidor inferior a 5 pontos, deverá ser instaurado procedimento administrativo cabível, para apuração do desempenho, a fim de evitar prejuízos ao erário garantindo-se o direito do contraditório e da ampla defesa.

Art. 39. Em caso de remoção, alteração do local de trabalho ou disponibilidade do servidor para área distinta daquela para a qual foi nomeado, a avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico do órgão em que permaneceu mais tempo lotado.

## SEÇÃO IV

### DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRA

Art. 40. A Comissão de Gestão de Carreira possuirá 3 (três) membros nomeados pela Prefeitura Municipal, em cada Secretaria Municipal, sendo 1 (um) Presidente e 2 (dois) membros, admitida a sua recondução para a função, tendo por suas competências:

I - difundir a disciplina legal, os requisitos e critérios, para as evoluções horizontais e verticais dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal;

II - o acompanhamento dos processos de progressão horizontal e vertical, e de avaliação de desempenho permanente;

III - o julgamento de recursos dos servidores públicos contra vícios formais na aplicação da avaliação permanente de desempenho;

IV - o recebimento e análise de recursos e pedidos de esclarecimento, de qualquer espécie, que se refiram à aplicação das disciplinas do plano de evolução;

V - a aprovação das capacitações já iniciadas antes da vigência da presente Lei, em consonância com o Órgão competente;

VI - a apreciação de recursos contra o indeferimento dos pedidos de evolução vertical, exceto quando motivada por indisponibilidade orçamentária ou financeira;

VI - o acompanhamento dos processos de classificação dos servidores aptos às evoluções.

Art. 41. A comissão será obrigatoriamente composta por servidores efetivos do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão de Carreiras poderá realizar diligências junto aos órgãos, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

Art. 42. São regras para o processamento e julgamento dos recursos:

I - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da tomada de ciência, pelo servidor público, do resultado final de sua avaliação de desempenho;

II - o recurso será protocolado em até 5 (cinco) dias da ciência, pelo servidor público, do indeferimento do seu pedido de evolução vertical;

III - somente o servidor público interessado poderá recorrer;

IV - o recurso será julgado em até 15 (quinze) dias após protocolado; e

V - votação não secreta e exposição de motivos.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### SEÇÃO I

##### DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. O aumento de requisitos e do nível de escolaridade das posições efetivas do quadro da Prefeitura Municipal não prejudica o direito adquirido dos servidores nomeados antes de tais atualizações.

Art. 44. Os servidores titulares de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, a partir da aprovação e publicação desta Lei, farão jus exclusivamente aos benefícios e vantagens previstas no regime jurídico único estatutário dos servidores públicos municipais e às vantagens de evolução desta Lei.



Art. 45. Os atuais ocupantes de posições de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, optantes pelo regime estatutário, são enquadrados:

I - na classe “a” do nível I: servidores em estágio probatório;

II - na classe que mais se aproxime do valor de seus vencimentos.

§1º. O enquadramento deverá ocorrer conforme o grupo ocupacional de sua referência, considerando o cargo de provimento efetivo ocupado na data da publicação desta Lei, bem como a correspondência em razão da opção pelo regime jurídico único estatutário.

§2º. O enquadramento ocorrerá nas posições definidas pela tabela e escala de valorização de vencimento de seu grupo ocupacional de referência.

§3º. O enquadramento ocorrerá sempre no Nível mais baixo definido pela tabela de vencimento, que possibilitar maior oportunidade de progressão vertical e horizontal.

§4º. No enquadramento serão considerados como elementos integrantes dos vencimentos, as vantagens pessoais conquistadas e percebidas de boa-fé pelos optantes do regime jurídico estatutário de cargos no momento da aprovação desta lei, incluindo e restabelecendo nesta transição, para tanto, os mesmos critérios objetivos utilizados e identificados no demonstrativo de pagamento a título de progressão por antiguidade, progressão por qualificação e adicional de tempo de serviço, consolidando-os em parcela única para efeito de enquadramento excepcional admitido em função da mudança de regime celetista para estatutário.

Art. 46. O titular de cargo de provimento efetivo que ainda esteja em estágio probatório, obrigatoriamente ficará enquadrado no nível “I”, classe “A” do grupo ocupacional.

Parágrafo único. O servidor confirmado no cargo de provimento efetivo fará jus à progressão automática da classe “A” para a classe “B” do respectivo grupo ocupacional de referência a que pertença.

Art. 47. O enquadramento dos servidores efetivos ocorrerá a partir da aprovação desta Lei.

Art. 48. A primeira progressão horizontal ou vertical, ordinariamente, só poderá ocorrer após 3 (três) anos, a contar do início de vigência desta Lei, ressalvados os enquadramentos imediatos previstos nesta Lei.

Art. 49. O termo inicial para a apuração do prazo necessário para as evoluções horizontais e verticais previstas nesta Lei serão contados a partir da efetivação dos enquadramentos nela disciplinados.

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Constará do demonstrativo de vencimentos o nível e a classe em que estiver enquadrado o servidor efetivo.

Art. 51. O processo de evolução funcional contar-se-á seu início a partir do enquadramento dos servidores efetivos, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Lei.

Art. 52. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais cedidos a outros entes federativos.

Art. 53. É vedada a evolução funcional aos servidores municipais investidos em mandato eletivo, exceto:

I - no caso de investidura em mandato de Vereador, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do artigo 38, inciso III, da Constituição Federal; ou

II - eleitos para mandato sindical, desde que observado:

a) os requisitos constantes desta Lei.

b) para fins de avaliação de desempenho permanente, o resultado da pontuação obtida nas 03 (três) avaliações permanentes de desempenho imediatamente anteriores ao exercício do mandato sindical, referentes ao seu cargo de origem ou função de confiança.

Art. 54. Aplicam-se as regras de enquadramento aos concursos em andamento na data da publicação desta Lei.

Art. 55. Os servidores efetivos que atingirem todas as possibilidades de evoluções previstas nas ilustrações da tabela de seu grupo ocupacional da referência, atingindo a última Classe e Nível, preservarão o direito de evoluir horizontal e verticalmente, observando, para tanto, o percentual fixo da evolução de passagem de Nível e o percentual fixo de valorização horizontal do último Nível, previsto na representação ilustrativa de seu grupo.

Art. 56. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, considerando que sua fixação se dará por lei complementar municipal específica.

Art. 57. Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei Federal n. 4.320/64, em lei complementar municipal.

Art. 58. Na hipótese de alteração de nomenclatura ou carga horária dos cargos efetivos atualmente providos, fica garantido ao servidor a realização das atribuições e carga horária descritas na Lei ou Lei de origem do concurso público prestado, sendo vedado qualquer imposição que possa caracterizar transposição de cargo ou atividade.

Parágrafo único. O pagamento dos servidores, nos casos do caput deste artigo, deverá observar a respectiva proporcionalidade de carga horária de seu grupo ocupacional, considerando o valor da referência.

Art. 59. Este plano será obrigatoriamente revisado



ordinariamente a cada 6 (seis) anos, a partir de sua publicação, sem prejuízo de revisões extraordinárias.

Art. 60. Esta lei revoga as disposições em contrário.

## DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO PREFEITA DE JARINU

## ANEXO I – TABELAS DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DAS REFERÊNCIAS - ILUSTRATIVAS

### Grupo Ocupacional Referência 8

| GRUPO Referência 8 |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| NUV                | RS 4.490,16 | RS 4.426,74 | RS 4.363,32 | RS 4.299,90 | RS 4.236,48 | RS 4.173,06 | RS 4.109,64 | RS 4.046,22 | RS 3.982,80 | RS 3.919,38 | RS 3.855,96 | RS 3.792,54 | RS 3.729,12 | RS 3.665,70 |
| NI                 | RS 4.317,89 | RS 4.254,47 | RS 4.191,05 | RS 4.127,63 | RS 4.064,21 | RS 4.000,79 | RS 3.937,37 | RS 3.873,95 | RS 3.810,53 | RS 3.747,11 | RS 3.683,69 | RS 3.620,27 | RS 3.556,85 | RS 3.493,43 |
| NII                | RS 3.997,82 | RS 3.934,40 | RS 3.870,98 | RS 3.807,56 | RS 3.744,14 | RS 3.680,72 | RS 3.617,30 | RS 3.553,88 | RS 3.490,46 | RS 3.427,04 | RS 3.363,62 | RS 3.300,20 | RS 3.236,78 | RS 3.173,36 |
| NIII               | RS 3.719,15 | RS 3.655,73 | RS 3.592,31 | RS 3.528,89 | RS 3.465,47 | RS 3.402,05 | RS 3.338,63 | RS 3.275,21 | RS 3.211,79 | RS 3.148,37 | RS 3.084,95 | RS 3.021,53 | RS 2.958,11 | RS 2.894,69 |
| NIV                | RS 3.550,04 | RS 3.486,62 | RS 3.423,20 | RS 3.359,78 | RS 3.296,36 | RS 3.232,94 | RS 3.169,52 | RS 3.106,10 | RS 3.042,68 | RS 2.979,26 | RS 2.915,84 | RS 2.852,42 | RS 2.789,00 | RS 2.725,58 |
| NV                 | RS 3.380,95 | RS 3.317,53 | RS 3.254,11 | RS 3.190,69 | RS 3.127,27 | RS 3.063,85 | RS 3.000,43 | RS 2.937,01 | RS 2.873,59 | RS 2.810,17 | RS 2.746,75 | RS 2.683,33 | RS 2.619,91 | RS 2.556,49 |
| VI                 | RS 3.210,86 | RS 3.147,44 | RS 3.084,02 | RS 3.020,60 | RS 2.957,18 | RS 2.893,76 | RS 2.830,34 | RS 2.766,92 | RS 2.703,50 | RS 2.640,08 | RS 2.576,66 | RS 2.513,24 | RS 2.449,82 | RS 2.386,40 |
| VII                | RS 3.040,77 | RS 2.977,35 | RS 2.913,93 | RS 2.850,51 | RS 2.787,09 | RS 2.723,67 | RS 2.660,25 | RS 2.596,83 | RS 2.533,41 | RS 2.469,99 | RS 2.406,57 | RS 2.343,15 | RS 2.279,73 | RS 2.216,31 |
| VIII               | RS 2.870,68 | RS 2.807,26 | RS 2.743,84 | RS 2.680,42 | RS 2.617,00 | RS 2.553,58 | RS 2.490,16 | RS 2.426,74 | RS 2.363,32 | RS 2.299,90 | RS 2.236,48 | RS 2.173,06 | RS 2.109,64 | RS 2.046,22 |
| IX                 | RS 2.700,59 | RS 2.637,17 | RS 2.573,75 | RS 2.510,33 | RS 2.446,91 | RS 2.383,49 | RS 2.320,07 | RS 2.256,65 | RS 2.193,23 | RS 2.129,81 | RS 2.066,39 | RS 2.002,97 | RS 1.939,55 | RS 1.876,13 |
| X                  | RS 2.530,50 | RS 2.467,08 | RS 2.403,66 | RS 2.340,24 | RS 2.276,82 | RS 2.213,40 | RS 2.149,98 | RS 2.086,56 | RS 2.023,14 | RS 1.959,72 | RS 1.896,30 | RS 1.832,88 | RS 1.769,46 | RS 1.706,04 |
| XI                 | RS 2.360,41 | RS 2.296,99 | RS 2.233,57 | RS 2.170,15 | RS 2.106,73 | RS 2.043,31 | RS 1.979,89 | RS 1.916,47 | RS 1.853,05 | RS 1.789,63 | RS 1.726,21 | RS 1.662,79 | RS 1.599,37 | RS 1.535,95 |
| XII                | RS 2.190,32 | RS 2.126,90 | RS 2.063,48 | RS 2.000,06 | RS 1.936,64 | RS 1.873,22 | RS 1.809,80 | RS 1.746,38 | RS 1.682,96 | RS 1.619,54 | RS 1.556,12 | RS 1.492,70 | RS 1.429,28 | RS 1.365,86 |
| I                  | RS 2.020,23 | RS 1.956,81 | RS 1.893,39 | RS 1.830,00 | RS 1.766,60 | RS 1.703,20 | RS 1.639,80 | RS 1.576,40 | RS 1.513,00 | RS 1.449,60 | RS 1.386,20 | RS 1.322,80 | RS 1.259,40 | RS 1.196,00 |
| II                 | RS 1.850,14 | RS 1.786,72 | RS 1.723,30 | RS 1.659,88 | RS 1.596,46 | RS 1.533,04 | RS 1.469,62 | RS 1.406,20 | RS 1.342,78 | RS 1.279,36 | RS 1.215,94 | RS 1.152,52 | RS 1.089,10 | RS 1.025,68 |
| III                | RS 1.680,05 | RS 1.616,63 | RS 1.553,21 | RS 1.489,79 | RS 1.426,37 | RS 1.362,95 | RS 1.299,53 | RS 1.236,11 | RS 1.172,69 | RS 1.109,27 | RS 1.045,85 | RS 982,43   | RS 919,01   | RS 855,59   |
| IV                 | RS 1.510,00 | RS 1.446,58 | RS 1.383,16 | RS 1.319,74 | RS 1.256,32 | RS 1.192,90 | RS 1.129,48 | RS 1.066,06 | RS 1.002,64 | RS 939,22   | RS 875,80   | RS 812,38   | RS 748,96   | RS 685,54   |
| V                  | RS 1.340,00 | RS 1.276,58 | RS 1.213,16 | RS 1.149,74 | RS 1.086,32 | RS 1.022,90 | RS 959,48   | RS 896,06   | RS 832,64   | RS 769,22   | RS 705,80   | RS 642,38   | RS 578,96   | RS 515,54   |
| VI                 | RS 1.170,00 | RS 1.106,58 | RS 1.043,16 | RS 979,74   | RS 916,32   | RS 852,90   | RS 789,48   | RS 726,06   | RS 662,64   | RS 599,22   | RS 535,80   | RS 472,38   | RS 408,96   | RS 345,54   |
| VII                | RS 1.000,00 | RS 936,58   | RS 873,16   | RS 809,74   | RS 746,32   | RS 682,90   | RS 619,48   | RS 556,06   | RS 492,64   | RS 429,22   | RS 365,80   | RS 302,38   | RS 238,96   | RS 175,54   |
| VIII               | RS 830,00   | RS 766,58   | RS 703,16   | RS 639,74   | RS 576,32   | RS 512,90   | RS 449,48   | RS 386,06   | RS 322,64   | RS 259,22   | RS 195,80   | RS 132,38   | RS 68,96    | RS 5,54     |
| IX                 | RS 660,00   | RS 596,58   | RS 533,16   | RS 469,74   | RS 406,32   | RS 342,90   | RS 279,48   | RS 216,06   | RS 152,64   | RS 89,22    | RS 25,80    | RS -37,62   | RS -101,04  | RS -164,46  |
| X                  | RS 490,00   | RS 426,58   | RS 363,16   | RS 299,74   | RS 236,32   | RS 172,90   | RS 109,48   | RS 46,06    | RS -17,36   | RS -80,74   | RS -144,12  | RS -207,50  | RS -270,88  | RS -334,26  |
| XI                 | RS 320,00   | RS 256,58   | RS 193,16   | RS 129,74   | RS 66,32    | RS -3,10    | RS -66,52   | RS -130,90  | RS -195,28  | RS -259,66  | RS -324,04  | RS -388,42  | RS -452,80  | RS -517,18  |
| XII                | RS 150,00   | RS 86,58    | RS 23,16    | RS -60,26   | RS -124,64  | RS -189,02  | RS -253,40  | RS -317,78  | RS -382,16  | RS -446,54  | RS -510,92  | RS -575,30  | RS -639,68  | RS -704,06  |
| I                  | RS -20,00   | RS -86,58   | RS -150,00  | RS -213,42  | RS -276,84  | RS -340,26  | RS -403,68  | RS -467,10  | RS -530,52  | RS -593,94  | RS -657,36  | RS -720,78  | RS -784,20  | RS -847,62  |
| II                 | RS -100,00  | RS -166,58  | RS -233,16  | RS -299,74  | RS -366,32  | RS -432,90  | RS -499,48  | RS -566,06  | RS -632,64  | RS -699,22  | RS -765,80  | RS -832,38  | RS -898,96  | RS -965,54  |
| III                | RS -200,00  | RS -266,58  | RS -333,16  | RS -400,74  | RS -467,32  | RS -533,90  | RS -600,48  | RS -667,06  | RS -733,64  | RS -800,22  | RS -866,80  | RS -933,38  | RS -1000,00 | RS -1066,58 |
| IV                 | RS -300,00  | RS -366,58  | RS -433,16  | RS -500,74  | RS -567,32  | RS -633,90  | RS -700,48  | RS -767,06  | RS -833,64  | RS -900,22  | RS -966,80  | RS -1033,38 | RS -1100,00 | RS -1166,58 |
| V                  | RS -400,00  | RS -466,58  | RS -533,16  | RS -600,74  | RS -667,32  | RS -733,90  | RS -800,48  | RS -867,06  | RS -933,64  | RS -1000,22 | RS -1066,80 | RS -1133,38 | RS -1200,00 | RS -1266,58 |
| VI                 | RS -500,00  | RS -566,58  | RS -633,16  | RS -700,74  | RS -767,32  | RS -833,90  | RS -900,48  | RS -967,06  | RS -1033,64 | RS -1100,22 | RS -1166,80 | RS -1233,38 | RS -1300,00 | RS -1366,58 |
| VII                | RS -600,00  | RS -666,58  | RS -733,16  | RS -800,74  | RS -867,32  | RS -933,90  | RS -1000,48 | RS -1067,06 | RS -1133,64 | RS -1200,22 | RS -1266,80 | RS -1333,38 | RS -1400,00 | RS -1466,58 |
| VIII               | RS -700,00  | RS -766,58  | RS -833,16  | RS -900,74  | RS -967,32  | RS -1033,90 | RS -1100,48 | RS -1167,06 | RS -1233,64 | RS -1300,22 | RS -1366,80 | RS -1433,38 | RS -1500,00 | RS -1566,58 |
| IX                 | RS -800,00  | RS -866,58  | RS -933,16  | RS -1000,74 | RS -1067,32 | RS -1133,90 | RS -1200,48 | RS -1267,06 | RS -1333,64 | RS -1400,22 | RS -1466,80 | RS -1533,38 | RS -1600,00 | RS -1666,58 |
| X                  | RS -900,00  | RS -966,58  | RS -1033,16 | RS -1100,74 | RS -1167,32 | RS -1233,90 | RS -1300,48 | RS -1367,06 | RS -1433,64 | RS -1500,22 | RS -1566,80 | RS -1633,38 | RS -1700,00 | RS -1766,58 |
| XI                 | RS -1000,00 | RS -1066,58 | RS -1133,16 | RS -1200,74 | RS -1267,32 | RS -1333,90 | RS -1400,48 | RS -1467,06 | RS -1533,64 | RS -1600,22 | RS -1666,80 | RS -1733,38 | RS -1800,00 | RS -1866,58 |
| XII                | RS -1100,00 | RS -1166,58 | RS -1233,16 | RS -1300,74 | RS -1367,32 | RS -1433,90 | RS -1500,48 | RS -1567,06 | RS -1633,64 | RS -1700,22 | RS -1766,80 | RS -1833,38 | RS -1900,00 | RS -1966,58 |
| I                  | RS -1200,00 | RS -1266,58 | RS -1333,16 | RS -1400,74 | RS -1467,32 | RS -1533,90 | RS -1600,48 | RS -1667,06 | RS -1733,64 | RS -1800,22 | RS -1866,80 | RS -1933,38 | RS -2000,00 | RS -2066,58 |
| II                 | RS -1300,00 | RS -1366,58 | RS -1433,16 | RS -1500,74 | RS -1567,32 | RS -1633,90 | RS -1700,48 | RS -1767,06 | RS -1833,64 | RS -1900,22 | RS -1966,80 | RS -2033,38 | RS -2100,00 | RS -2166,58 |
| III                | RS -1400,00 | RS -1466,58 | RS -1533,16 | RS -1600,74 | RS -1667,32 | RS -1733,90 | RS -1800,48 | RS -1867,06 | RS -1933,64 | RS -2000,22 | RS -2066,80 | RS -2133,38 | RS -2200,00 | RS -2266,58 |
| IV                 | RS -1500,00 | RS -1566,58 | RS -1633,16 | RS -1700,74 | RS -1767,32 | RS -1833,90 | RS -1900,48 | RS -1967,06 | RS -2033,64 | RS -2100,22 | RS -2166,80 | RS -2233,38 | RS -2300,00 | RS -2366,58 |
| V                  | RS -1600,00 | RS -1666,58 | RS -1733,16 | RS -1800,74 | RS -1867,32 | RS -1933,90 | RS -2000,48 | RS -2067,06 | RS -2133,64 | RS -2200,22 | RS -2266,80 | RS -2333,38 | RS -2400,00 | RS -2466,58 |
| VI                 | RS -1700,00 | RS -1766,58 | RS -1833,16 | RS -1900,74 | RS -1967,32 | RS -2033,90 | RS -2100,48 | RS -2167,06 | RS -2233,64 | RS -2300,22 | RS -2366,80 | RS -2433,38 | RS -2500,00 | RS -2566,58 |
| VII                | RS -1800,00 | RS -1866,58 | RS -1933,16 | RS -2000,74 | RS -2067,32 | RS -2133,90 | RS -2200,48 | RS -2267,06 | RS -2333,64 | RS -2400,22 | RS -2466,80 | RS -2533,38 | RS -2600,00 | RS -2666,58 |
| VIII               | RS -1900,00 | RS -1966,58 | RS -2033,16 | RS -2100,74 | RS -2167,32 | RS -2233,90 | RS -2300,48 | RS -2367,06 | RS -2433,64 | RS -2500,22 | RS -2566,80 | RS -2633,38 | RS -2700,00 | RS -2766,58 |
| IX                 | RS -2000,00 | RS -2066,58 | RS -2133,16 | RS -2200,74 | RS -2267,32 | RS -2333,90 | RS -2400,48 | RS -2467,06 | RS -2533,64 | RS -2600,22 | RS -2666,80 | RS -2733,38 | RS -2800,00 | RS -2866,58 |
| X                  | RS -2100,00 | RS -2166,58 | RS -2233,16 | RS -2300,74 | RS -2367,32 | RS -2433,90 | RS -2500,48 | RS -2567,06 | RS -2633,64 | RS -2700,22 | RS -2766,80 | RS -2833,38 | RS -2900,00 | RS -2966,58 |
| XI                 | RS -2200,00 | RS -2266,58 | RS -2333,16 | RS -2400,74 | RS -2467,32 | RS -2533,90 | RS -2600,48 | RS -2667,06 | RS -2733,64 | RS -2800,22 | RS -2866,80 | RS -2933,38 | RS -3000,00 | RS -3066,58 |
| XII                | RS -2300,00 | RS -2366,58 | RS -2433,16 | RS -2500,74 | RS -2567,32 | RS -2633,90 | RS -2700,48 | RS -2767,06 | RS -2833,64 | RS -2900,22 | RS -2966,80 | RS -3033,38 | RS -3100,00 | RS -3166,58 |
| I                  | RS -2400,00 | RS -2466,58 | RS -2533,16 | RS -2600,74 | RS -2667,32 | RS -2733,90 | RS -2800,48 | RS -2867,06 | RS -2933,64 | RS -3000,22 | RS -3066,80 | RS -3133,38 | RS -3200,00 | RS -3266,58 |
| II                 | RS -2500,00 | RS -2566,58 | RS -2633,16 | RS -2700,74 | RS -2767,32 | RS -2833,90 | RS -2900,48 | RS -2967,06 | RS -3033,64 | RS -3100,22 | RS -3166,80 | RS -3233,38 | RS -3300,00 | RS -3366,58 |
| III                | RS -2600,00 | RS -2666,58 | RS -2733,16 | RS -2800,74 | RS -2867,32 | RS -2933,90 | RS -3000,48 | RS -3067,06 | RS -3133,64 | RS -3200,22 | RS -3266,80 | RS -3333,38 | RS -3400,00 | RS -3466,58 |
| IV                 | RS -2700,00 | RS -2766,58 | RS -2833,16 | RS -2900,74 | RS -2967,32 | RS -3033,90 | RS -3100,48 | RS -3167,06 | RS -3233,64 | RS -3300,22 | RS -3366,80 | RS -3433,38 | RS -3500,00 | RS -3566,58 |
| V                  | RS -2800,00 | RS -2866,58 | RS -2933,16 | RS -3000,74 | RS -3067,32 | RS -3133,90 | RS -3200,48 | RS -3267,06 | RS -3333,64 | RS -3400,22 | RS -3466,80 | RS -3533,38 | RS -3600,00 | RS -3666,58 |
| VI                 | RS -2900,00 | RS -2966,58 | RS -3033,16 | RS -3100,74 | RS -3167,32 | RS -3233,90 | RS -3300,48 | RS -3367,06 | RS -3433,64 | RS -3500,22 | RS -3566,80 | RS -3633,38 | RS -3700,00 | RS -3766,58 |
| VII                | RS -3000,00 | RS -3066,58 | RS -3133,16 | RS -3200,74 | RS -3267,32 | RS -3333,90 | RS -3400,48 | RS -3467,06 | RS -3533,64 | RS -3600,22 | RS -3666,80 | RS -3733,38 | RS -3800,00 | RS -3866,58 |
| VIII               | RS -3100,00 | RS -3166,58 | RS -3233,16 | RS -3300,74 | RS -3367,32 | RS -3433,90 | RS -3500,48 | RS -3567,06 | RS -3633,64 | RS -3700,22 | RS -3766,80 | RS -3833,38 | RS -3900,00 | RS -3966,5  |

Grupo Ocupacional Referência 16A

| GRUPO Referencia 154 |          |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |
|----------------------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                      | A        | B          | C          | D          | E          | F          | G          | H          | I          | J          | K          | L          |
| Σ                    | 7.738,31 | Σ 7.758,21 | Σ 8.820,26 | Σ 8.841,46 | Σ 8.870,78 | Σ 8.856,36 | Σ 9.972,34 | Σ 9.954,47 | Σ 8.799,90 | Σ 8.800,00 | Σ 9.950,00 | Σ 9.950,00 |
| Σ                    | 7.288,24 | Σ 7.353,18 | Σ 8.420,26 | Σ 8.431,46 | Σ 8.460,78 | Σ 8.446,36 | Σ 9.572,34 | Σ 9.554,47 | Σ 8.399,90 | Σ 8.400,00 | Σ 9.550,00 | Σ 9.550,00 |
| Σ                    | 6.885,31 | Σ 7.090,48 | Σ 6.730,45 | Σ 6.752,53 | Σ 6.778,27 | Σ 6.798,72 | Σ 8.872,26 | Σ 8.798,33 | Σ 8.872,26 | Σ 8.800,00 | Σ 9.550,00 | Σ 9.550,00 |
| Σ                    | 4.949,46 | Σ 5.069,48 | Σ 4.880,26 | Σ 4.891,46 | Σ 4.920,78 | Σ 4.906,36 | Σ 5.772,34 | Σ 5.754,47 | Σ 4.899,90 | Σ 4.900,00 | Σ 5.550,00 | Σ 5.550,00 |
| Σ                    | 4.549,46 | Σ 4.669,48 | Σ 4.480,26 | Σ 4.491,46 | Σ 4.520,78 | Σ 4.506,36 | Σ 5.372,34 | Σ 5.354,47 | Σ 4.499,90 | Σ 4.500,00 | Σ 5.150,00 | Σ 5.150,00 |
| Σ                    | 4.249,46 | Σ 4.369,48 | Σ 4.180,26 | Σ 4.191,46 | Σ 4.220,78 | Σ 4.206,36 | Σ 4.972,34 | Σ 4.954,47 | Σ 4.199,90 | Σ 4.200,00 | Σ 4.850,00 | Σ 4.850,00 |
| Σ                    | 3.849,46 | Σ 3.969,48 | Σ 3.680,26 | Σ 3.691,46 | Σ 3.720,78 | Σ 3.706,36 | Σ 4.572,34 | Σ 4.554,47 | Σ 3.799,90 | Σ 3.800,00 | Σ 4.450,00 | Σ 4.450,00 |
| Σ                    | 3.449,46 | Σ 3.569,48 | Σ 3.380,26 | Σ 3.391,46 | Σ 3.420,78 | Σ 3.406,36 | Σ 4.172,34 | Σ 4.154,47 | Σ 3.399,90 | Σ 3.400,00 | Σ 4.050,00 | Σ 4.050,00 |
| Σ                    | 3.049,46 | Σ 3.169,48 | Σ 2.980,26 | Σ 2.991,46 | Σ 3.020,78 | Σ 3.006,36 | Σ 3.772,34 | Σ 3.754,47 | Σ 2.999,90 | Σ 3.000,00 | Σ 3.650,00 | Σ 3.650,00 |
| Σ                    | 2.649,46 | Σ 2.769,48 | Σ 2.580,26 | Σ 2.591,46 | Σ 2.620,78 | Σ 2.606,36 | Σ 3.372,34 | Σ 3.354,47 | Σ 2.599,90 | Σ 2.600,00 | Σ 3.250,00 | Σ 3.250,00 |
| Σ                    | 2.249,46 | Σ 2.369,48 | Σ 2.180,26 | Σ 2.191,46 | Σ 2.220,78 | Σ 2.206,36 | Σ 2.972,34 | Σ 2.954,47 | Σ 2.199,90 | Σ 2.200,00 | Σ 2.850,00 | Σ 2.850,00 |
| Σ                    | 1.849,46 | Σ 1.969,48 | Σ 1.680,26 | Σ 1.691,46 | Σ 1.720,78 | Σ 1.706,36 | Σ 2.572,34 | Σ 2.554,47 | Σ 1.799,90 | Σ 1.800,00 | Σ 2.450,00 | Σ 2.450,00 |
| Σ                    | 1.449,46 | Σ 1.569,48 | Σ 1.380,26 | Σ 1.391,46 | Σ 1.420,78 | Σ 1.406,36 | Σ 2.172,34 | Σ 2.154,47 | Σ 1.399,90 | Σ 1.400,00 | Σ 2.050,00 | Σ 2.050,00 |
| Σ                    | 1.049,46 | Σ 1.169,48 | Σ 0.980,26 | Σ 0.991,46 | Σ 1.020,78 | Σ 1.006,36 | Σ 1.772,34 | Σ 1.754,47 | Σ 0.999,90 | Σ 1.000,00 | Σ 1.650,00 | Σ 1.650,00 |
| Σ                    | 649,46   | Σ 769,48   | Σ 580,26   | Σ 591,46   | Σ 620,78   | Σ 606,36   | Σ 1.372,34 | Σ 1.354,47 | Σ 599,90   | Σ 600,00   | Σ 1.250,00 | Σ 1.250,00 |
| Σ                    | 249,46   | Σ 369,48   | Σ 180,26   | Σ 191,46   | Σ 220,78   | Σ 206,36   | Σ 972,34   | Σ 954,47   | Σ 199,90   | Σ 200,00   | Σ 850,00   | Σ 850,00   |
| Σ                    | 49,46    | Σ 169,48   | Σ 80,26    | Σ 91,46    | Σ 120,78   | Σ 106,36   | Σ 572,34   | Σ 554,47   | Σ 99,90    | Σ 100,00   | Σ 450,00   | Σ 450,00   |

## Grupo Ocupacional Referência 19

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 16B

| GROUP 10: RESEARCHERS |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |
|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|                       | A      | B      | C      | D      | E      | F      | G      | H      | I      | J      | K      | L      |
| 1                     | 1788.0 | 1795.0 | 1802.0 | 1809.0 | 1816.0 | 1823.0 | 1830.0 | 1837.0 | 1844.0 | 1851.0 | 1858.0 | 1865.0 |
| 2                     | 1865.0 | 1872.0 | 1879.0 | 1886.0 | 1893.0 | 1900.0 | 1907.0 | 1914.0 | 1921.0 | 1928.0 | 1935.0 | 1942.0 |
| 3                     | 1942.0 | 1949.0 | 1956.0 | 1963.0 | 1970.0 | 1977.0 | 1984.0 | 1991.0 | 1998.0 | 2005.0 | 2012.0 | 2019.0 |
| 4                     | 2019.0 | 2026.0 | 2033.0 | 2040.0 | 2047.0 | 2054.0 | 2061.0 | 2068.0 | 2075.0 | 2082.0 | 2089.0 | 2096.0 |
| 5                     | 2096.0 | 2103.0 | 2110.0 | 2117.0 | 2124.0 | 2131.0 | 2138.0 | 2145.0 | 2152.0 | 2159.0 | 2166.0 | 2173.0 |
| 6                     | 2173.0 | 2180.0 | 2187.0 | 2194.0 | 2201.0 | 2208.0 | 2215.0 | 2222.0 | 2229.0 | 2236.0 | 2243.0 | 2250.0 |
| 7                     | 2250.0 | 2257.0 | 2264.0 | 2271.0 | 2278.0 | 2285.0 | 2292.0 | 2299.0 | 2306.0 | 2313.0 | 2320.0 | 2327.0 |
| 8                     | 2327.0 | 2334.0 | 2341.0 | 2348.0 | 2355.0 | 2362.0 | 2369.0 | 2376.0 | 2383.0 | 2390.0 | 2397.0 | 2404.0 |
| 9                     | 2404.0 | 2411.0 | 2418.0 | 2425.0 | 2432.0 | 2439.0 | 2446.0 | 2453.0 | 2460.0 | 2467.0 | 2474.0 | 2481.0 |
| 10                    | 2481.0 | 2488.0 | 2495.0 | 2502.0 | 2509.0 | 2516.0 | 2523.0 | 2530.0 | 2537.0 | 2544.0 | 2551.0 | 2558.0 |
| 11                    | 2558.0 | 2565.0 | 2572.0 | 2579.0 | 2586.0 | 2593.0 | 2600.0 | 2607.0 | 2614.0 | 2621.0 | 2628.0 | 2635.0 |
| 12                    | 2635.0 | 2642.0 | 2649.0 | 2656.0 | 2663.0 | 2670.0 | 2677.0 | 2684.0 | 2691.0 | 2698.0 | 2705.0 | 2712.0 |
| 13                    | 2712.0 | 2719.0 | 2726.0 | 2733.0 | 2740.0 | 2747.0 | 2754.0 | 2761.0 | 2768.0 | 2775.0 | 2782.0 | 2789.0 |
| 14                    | 2789.0 | 2796.0 | 2803.0 | 2810.0 | 2817.0 | 2824.0 | 2831.0 | 2838.0 | 2845.0 | 2852.0 | 2859.0 | 2866.0 |
| 15                    | 2866.0 | 2873.0 | 2880.0 | 2887.0 | 2894.0 | 2901.0 | 2908.0 | 2915.0 | 2922.0 | 2929.0 | 2936.0 | 2943.0 |
| 16                    | 2943.0 | 2950.0 | 2957.0 | 2964.0 | 2971.0 | 2978.0 | 2985.0 | 2992.0 | 2999.0 | 3006.0 | 3013.0 | 3020.0 |
| 17                    | 3020.0 | 3027.0 | 3034.0 | 3041.0 | 3048.0 | 3055.0 | 3062.0 | 3069.0 | 3076.0 | 3083.0 | 3090.0 | 3097.0 |
| 18                    | 3097.0 | 3104.0 | 3111.0 | 3118.0 | 3125.0 | 3132.0 | 3139.0 | 3146.0 | 3153.0 | 3160.0 | 3167.0 | 3174.0 |
| 19                    | 3174.0 | 3181.0 | 3188.0 | 3195.0 | 3202.0 | 3209.0 | 3216.0 | 3223.0 | 3230.0 | 3237.0 | 3244.0 | 3251.0 |
| 20                    | 3251.0 | 3258.0 | 3265.0 | 3272.0 | 3279.0 | 3286.0 | 3293.0 | 3300.0 | 3307.0 | 3314.0 | 3321.0 | 3328.0 |
| 21                    | 3328.0 | 3335.0 | 3342.0 | 3349.0 | 3356.0 | 3363.0 | 3370.0 | 3377.0 | 3384.0 | 3391.0 | 3398.0 | 3405.0 |
| 22                    | 3405.0 | 3412.0 | 3419.0 | 3426.0 | 3433.0 | 3440.0 | 3447.0 | 3454.0 | 3461.0 | 3468.0 | 3475.0 | 3482.0 |
| 23                    | 3482.0 | 3489.0 | 3496.0 | 3503.0 | 3510.0 | 3517.0 | 3524.0 | 3531.0 | 3538.0 | 3545.0 | 3552.0 | 3559.0 |
| 24                    | 3559.0 | 3566.0 | 3573.0 | 3580.0 | 3587.0 | 3594.0 | 3601.0 | 3608.0 | 3615.0 | 3622.0 | 3629.0 | 3636.0 |
| 25                    | 3636.0 | 3643.0 | 3650.0 | 3657.0 | 3664.0 | 3671.0 | 3678.0 | 3685.0 | 3692.0 | 3699.0 | 3706.0 | 3713.0 |
| 26                    | 3713.0 | 3720.0 | 3727.0 | 3734.0 | 3741.0 | 3748.0 | 3755.0 | 3762.0 | 3769.0 | 3776.0 | 3783.0 | 3790.0 |
| 27                    | 3790.0 | 3797.0 | 3804.0 | 3811.0 | 3818.0 | 3825.0 | 3832.0 | 3839.0 | 3846.0 | 3853.0 | 3860.0 | 3867.0 |
| 28                    | 3867.0 | 3874.0 | 3881.0 | 3888.0 | 3895.0 | 3902.0 | 3909.0 | 3916.0 | 3923.0 | 3930.0 | 3937.0 | 3944.0 |
| 29                    | 3944.0 | 3951.0 | 3958.0 | 3965.0 | 3972.0 | 3979.0 | 3986.0 | 3993.0 | 4000.0 | 4007.0 | 4014.0 | 4021.0 |
| 30                    | 4021.0 | 4028.0 | 4035.0 | 4042.0 | 4049.0 | 4056.0 | 4063.0 | 4070.0 | 4077.0 | 4084.0 | 4091.0 | 4098.0 |
| 31                    | 4098.0 | 4105.0 | 4112.0 | 4119.0 | 4126.0 | 4133.0 | 4140.0 | 4147.0 | 4154.0 | 4161.0 | 4168.0 | 4175.0 |
| 32                    | 4175.0 | 4182.0 | 4189.0 | 4196.0 | 4203.0 | 4210.0 | 4217.0 | 4224.0 | 4231.0 | 4238.0 | 4245.0 | 4252.0 |
| 33                    | 4252.0 | 4259.0 | 4266.0 | 4273.0 | 4280.0 | 4287.0 | 4294.0 | 4301.0 | 4308.0 | 4315.0 | 4322.0 | 4329.0 |
| 34                    | 4329.0 | 4336.0 | 4343.0 | 4350.0 | 4357.0 | 4364.0 | 4371.0 | 4378.0 | 4385.0 | 4392.0 | 4399.0 | 4406.0 |
| 35                    | 4406.0 | 4413.0 | 4420.0 | 4427.0 | 4434.0 | 4441.0 | 4448.0 | 4455.0 | 4462.0 | 4469.0 | 4476.0 | 4483.0 |
| 36                    | 4483.0 | 4490.0 | 4497.0 | 4504.0 | 4511.0 | 4518.0 | 4525.0 | 4532.0 | 4539.0 | 4546.0 | 4553.0 | 4560.0 |
| 37                    | 4560.0 | 4567.0 | 4574.0 | 4581.0 | 4588.0 | 4595.0 | 4602.0 | 4609.0 | 4616.0 | 4623.0 | 4630.0 | 4637.0 |
| 38                    | 4637.0 | 4644.0 | 4651.0 | 4658.0 | 4665.0 | 4672.0 | 4679.0 | 4686.0 | 4693.0 | 4700.0 | 4707.0 | 4714.0 |
| 39                    | 4714.0 | 4721.0 | 4728.0 | 4735.0 | 4742.0 | 4749.0 | 4756.0 | 4763.0 | 4770.0 | 4777.0 | 4784.0 | 4791.0 |
| 40                    | 4791.0 | 4798.0 | 4805.0 | 4812.0 | 4819.0 | 4826.0 | 4833.0 | 4840.0 | 4847.0 | 4854.0 | 4861.0 | 4868.0 |
| 41                    | 4868.0 | 4875.0 | 4882.0 | 4889.0 | 4896.0 | 4903.0 | 4910.0 | 4917.0 | 4924.0 | 4931.0 | 4938.0 | 4945.0 |
| 42                    | 4945.0 | 4952.0 | 4959.0 | 4966.0 | 4973.0 | 4980.0 | 4987.0 | 4994.0 | 5001.0 | 5008.0 | 5015.0 | 5022.0 |
| 43                    | 5022.0 | 5029.0 | 5036.0 | 5043.0 | 5050.0 | 5057.0 | 5064.0 | 5071.0 | 5078.0 | 5085.0 | 5092.0 | 5099.0 |
| 44                    | 5099.0 | 5106.0 | 5113.0 | 5120.0 | 5127.0 | 5134.0 | 5141.0 | 5148.0 | 5155.0 | 5162.0 | 5169.0 | 5176.0 |
| 45                    | 5176.0 | 5183.0 | 5190.0 | 5197.0 | 5204.0 | 5211.0 | 5218.0 | 5225.0 | 5232.0 | 5239.0 | 5246.0 | 5253.0 |
| 46                    | 5253.0 | 5260.0 | 5267.0 | 5274.0 | 5281.0 | 5288.0 | 5295.0 | 5302.0 | 5309.0 | 5316.0 | 5323.0 | 5330.0 |
| 47                    | 5330.0 | 5337.0 | 5344.0 | 5351.0 | 5358.0 | 5365.0 | 5372.0 | 5379.0 | 5386.0 | 5393.0 | 5400.0 | 5407.0 |
| 48                    | 5407.0 | 5414.0 | 5421.0 | 5428.0 | 5435.0 | 5442.0 | 5449.0 | 5456.0 | 5463.0 | 5470.0 | 5477.0 | 5484.0 |
| 49                    | 5484.0 | 5491.0 | 5498.0 | 5505.0 | 5512.0 | 5519.0 | 5526.0 | 5533.0 | 5540.0 | 5547.0 | 5554.0 | 5561.0 |
| 50                    | 5561.0 | 5568.0 | 5575.0 | 5582.0 | 5589.0 | 5596.0 | 5603.0 | 5610.0 | 5617.0 | 5624.0 | 5631.0 | 5638.0 |
| 51                    | 5638.0 | 5645.0 | 5652.0 | 5659.0 | 5666.0 | 5673.0 | 5680.0 | 5687.0 | 5694.0 | 5701.0 | 5708.0 | 5715.0 |
| 52                    | 5715.0 | 5722.0 | 5729.0 | 5736.0 | 5743.0 | 5750.0 | 5757.0 | 5764.0 | 5771.0 | 5778.0 | 5785.0 | 5792.0 |
| 53                    | 5792.0 | 5799.0 | 5806.0 | 5813.0 | 5820.0 | 5827.0 | 5834.0 | 5841.0 | 5848.0 | 5855.0 | 5862.0 | 5869.0 |
| 54                    | 5869.0 | 5876.0 | 5883.0 | 5890.0 | 5897.0 | 5904.0 | 5911.0 | 5918.0 | 5925.0 | 5932.0 | 5939.0 | 5946.0 |
| 55                    | 5946.0 | 5953.0 | 5960.0 | 5967.0 | 5974.0 | 5981.0 | 5988.0 | 5995.0 | 6002.0 | 6009.0 | 6016.0 | 6023.0 |
| 56                    | 6023.0 | 6030.0 | 6037.0 | 6044.0 | 6051.0 | 6058.0 | 6065.0 | 6072.0 | 6079.0 | 6086.0 | 6093.0 | 6100.0 |
| 57                    | 6100.0 | 6107.0 | 6114.0 | 6121.0 | 6128.0 | 6135.0 | 6142.0 | 6149.0 | 6156.0 | 6163.0 | 6170.0 | 6177.0 |
| 58                    | 6177.0 | 6184.0 | 6191.0 | 6198.0 | 6205.0 | 6212.0 | 6219.0 | 6226.0 | 6233.0 | 6240.0 | 6247.0 | 6254.0 |
| 59                    | 6254.0 | 6261.0 | 6268.0 | 6275.0 | 6282.0 | 6289.0 | 6296.0 | 6303.0 | 6310.0 | 6317.0 | 6324.0 | 6331.0 |
| 60                    | 6331.0 | 6338.0 | 6345.0 | 6352.0 | 6359.0 | 6366.0 | 6373.0 | 6380.0 | 6387.0 | 6394.0 | 6401.0 | 6408.0 |
| 61                    | 6408.0 | 6415.0 | 6422.0 | 6429.0 | 6436.0 | 6443.0 | 6450.0 | 6457.0 | 6464.0 | 6471.0 | 6478.0 | 6485.0 |
| 62                    | 6485.0 | 6492.0 | 6499.0 | 6506.0 | 6513.0 | 6520.0 | 6527.0 | 6534.0 | 6541.0 | 6548.0 | 6555.0 | 6562.0 |
| 63                    | 6562.0 | 6569.0 | 6576.0 | 6583.0 | 6590.0 | 6597.0 | 6604.0 | 6611.0 | 6618.0 | 6625.0 | 6632.0 | 6639.0 |
| 64                    | 6639.0 | 6646.0 | 6653.0 | 6660.0 | 6667.0 | 6674.0 | 6681.0 | 6688.0 | 6695.0 | 6702.0 | 6709.0 | 6716.0 |
| 65                    | 6716.0 | 6723.0 | 6730.0 | 6737.0 | 6744.0 | 6751.0 | 6758.0 | 6765.0 | 6772.0 | 6779.0 | 6786.0 | 6793.0 |
| 66                    | 6793.0 | 6800.0 | 6807.0 | 6814.0 | 6821.0 | 6828.0 | 6835.0 | 6842.0 | 6849.0 | 6856.0 | 6863.0 | 6870.0 |
| 67                    | 6870.0 | 6877.0 | 6884.0 | 6891.0 | 6898.0 | 6905.0 | 6912.0 | 6919.0 | 6926.0 | 6933.0 | 6940.0 | 6947.0 |
| 68                    | 6947.0 | 6954.0 | 6961.0 | 6968.0 | 6975.0 | 6982.0 | 6989.0 | 6996.0 | 7003.0 | 7010.0 | 7017.0 | 7024.0 |
| 69                    | 7024.0 | 7031.0 | 7038.0 | 7045.0 | 7052.0 | 7059.0 | 7066.0 | 7073.0 | 7080.0 | 7087.0 | 7094.0 | 7101.0 |
| 70                    | 7101.0 | 7108.0 | 7115.0 | 7122.0 | 7129.0 | 7136.0 | 7143.0 | 7150.0 | 7157.0 | 7164.0 | 7171.0 | 7178.0 |
| 71                    | 7178.0 | 7185.0 | 7192.0 | 7200.0 | 7207.0 | 7214.0 | 7221.0 | 7228.0 | 7235.0 | 7242.0 | 7249.0 | 7256.0 |
| 72                    | 7256.0 | 7263.0 | 7270.0 | 7277.0 | 7284.0 | 7291.0 | 7298.0 | 7305.0 | 7312.0 | 7319.0 | 7326.0 | 7333.0 |
| 73                    | 7333.0 | 7340.0 | 7347.0 | 7354.0 | 7361.0 | 7368.0 | 7375.0 | 7382.0 | 7389.0 | 7396.0 | 7403.0 | 7410.0 |
| 74                    | 7410.0 | 7417.0 | 7424.0 | 7431.0 | 7438.0 | 7445.0 | 7452.0 | 7459.0 | 7466.0 | 7473.0 | 7480.0 | 7487.0 |
| 75                    | 7487.0 | 7494.0 | 7501.0 | 7508.0 | 7515.0 | 7522.0 | 7529.0 | 7536.0 | 7543.0 | 7550.0 | 7557.0 | 7564.0 |
| 76                    | 7564.0 | 7571.0 | 7578.0 | 7585.0 | 7592.0 | 7599.0 | 7606.0 | 7613.0 | 7620.0 | 7627.0 | 7634.0 | 7641.0 |
| 77                    | 7641.0 | 7648.0 | 7655.0 | 7662.0 | 7669.0 | 7676.0 | 7683.0 | 7690.0 | 7697.0 | 7704.0 | 7711.0 | 7718.0 |
| 78                    | 7718.0 | 7725.0 | 7732.0 | 7739.0 | 7746.0 | 7753.0 | 7760.0 | 7767.0 | 7774.0 | 7781.0 | 7788.0 | 7795.0 |
| 79                    | 7795.0 | 7802.0 | 7809.0 | 7816.0 | 7823.0 | 7830.0 | 7837.0 | 7844.0 | 7851.0 | 7858.0 | 7865.0 | 7872.0 |
| 80                    | 7872.0 | 7879.0 | 7886.0 | 7893.0 | 7900.0 | 7907.0 | 7914.0 | 7921.0 | 7928.0 | 7935.0 | 7942.0 | 7949.0 |
| 81                    | 7949.0 | 7956.0 | 7963.0 | 7970.0 | 7977.0 | 7984.0 | 7991.0 | 7998.0 | 8005.0 | 8012.0 | 8019.0 | 8026.0 |
| 82                    | 8026.0 | 8033.0 | 8040.0 | 8047.0 | 8054.0 | 8061.0 | 8068.0 | 8075.0 | 8082.0 | 8089.0 | 8096.0 | 8103.0 |
| 83                    | 8103.0 | 8110.0 | 8117.0 | 8124.0 | 8131.0 | 8138.0 | 8145.0 | 8152.0 | 8159.0 | 8166.0 | 8173.0 | 8180.0 |
| 84                    | 8180.0 | 8187.0 | 8194.0 | 8201.0 | 8208.0 | 8215.0 | 8222.0 | 8229.0 | 8236.0 | 8243.0 | 8250.0 | 8257.0 |
| 85                    | 8257.0 | 8264.0 | 8271.0 | 8278.0 | 8285.0 | 8292.0 | 8299.0 | 8306.0 | 8313.0 | 8320.0 | 8327.0 | 8334.0 |
| 86                    | 8334.0 | 8341.0 | 8348.0 | 8355.0 | 8362.0 | 8369.0 | 8376.0 | 8383.0 | 8390.0 | 8397.0 | 8404.0 | 8411.0 |
|                       |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |

## Grupo Ocupacional Referência 20

[illegible]

### Grupo Ocupacional Referência 17

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 21

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 18

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 22

[illegible]

Grupo Ocupacional Referência 18A

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 23

[illegible]

Grupo Ocupacional Referência 18B

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 24

|    |           | GROUP Reference 26 |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
|----|-----------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 85 | 85.143633 | 85.146864          | 85.149171 | 85.151683 | 85.154302 | 85.157027 | 85.159856 | 85.162787 | 85.165819 | 85.168952 | 85.172186 | 85.175521 | 85.178956 | 85.182491 | 85.186126 | 85.189861 | 85.193696 |
| 86 | 86.143633 | 86.146864          | 86.149171 | 86.151683 | 86.154302 | 86.157027 | 86.159856 | 86.162787 | 86.165819 | 86.168952 | 86.172186 | 86.175521 | 86.178956 | 86.182491 | 86.186126 | 86.189861 | 86.193696 |
| 87 | 87.143633 | 87.146864          | 87.149171 | 87.151683 | 87.154302 | 87.157027 | 87.159856 | 87.162787 | 87.165819 | 87.168952 | 87.172186 | 87.175521 | 87.178956 | 87.182491 | 87.186126 | 87.189861 | 87.193696 |
| 88 | 88.143633 | 88.146864          | 88.149171 | 88.151683 | 88.154302 | 88.157027 | 88.159856 | 88.162787 | 88.165819 | 88.168952 | 88.172186 | 88.175521 | 88.178956 | 88.182491 | 88.186126 | 88.189861 | 88.193696 |
| 89 | 89.143633 | 89.146864          | 89.149171 | 89.151683 | 89.154302 | 89.157027 | 89.159856 | 89.162787 | 89.165819 | 89.168952 | 89.172186 | 89.175521 | 89.178956 | 89.182491 | 89.186126 | 89.189861 | 89.193696 |
| 90 | 90.143633 | 90.146864          | 90.149171 | 90.151683 | 90.154302 | 90.157027 | 90.159856 | 90.162787 | 90.165819 | 90.168952 | 90.172186 | 90.175521 | 90.178956 | 90.182491 | 90.186126 | 90.189861 | 90.193696 |
| 91 | 91.143633 | 91.146864          | 91.149171 | 91.151683 | 91.154302 | 91.157027 | 91.159856 | 91.162787 | 91.165819 | 91.168952 | 91.172186 | 91.175521 | 91.178956 | 91.182491 | 91.186126 | 91.189861 | 91.193696 |
| 92 | 92.143633 | 92.146864          | 92.149171 | 92.151683 | 92.154302 | 92.157027 | 92.159856 | 92.162787 | 92.165819 | 92.168952 | 92.172186 | 92.175521 | 92.178956 | 92.182491 | 92.186126 | 92.189861 | 92.193696 |
| 93 | 93.143633 | 93.146864          | 93.149171 | 93.151683 | 93.154302 | 93.157027 | 93.159856 | 93.162787 | 93.165819 | 93.168952 | 93.172186 | 93.175521 | 93.178956 | 93.182491 | 93.186126 | 93.189861 | 93.193696 |
| 94 | 94.143633 | 94.146864          | 94.149171 | 94.151683 | 94.154302 | 94.157027 | 94.159856 | 94.162787 | 94.165819 | 94.168952 | 94.172186 | 94.175521 | 94.178956 | 94.182491 | 94.186126 | 94.189861 | 94.193696 |
| 95 | 95.143633 | 95.146864          | 95.149171 | 95.151683 | 95.154302 | 95.157027 | 95.159856 | 95.162787 | 95.165819 | 95.168952 | 95.172186 | 95.175521 | 95.178956 | 95.182491 | 95.186126 | 95.189861 | 95.193696 |
| 96 | 96.143633 | 96.146864          | 96.149171 | 96.151683 | 96.154302 | 96.157027 | 96.159856 | 96.162787 | 96.165819 | 96.168952 | 96.172186 | 96.175521 | 96.178956 | 96.182491 | 96.186126 | 96.189861 | 96.193696 |
| 97 | 97.143633 | 97.146864          | 97.149171 | 97.151683 | 97.154302 | 97.157027 | 97.159856 | 97.162787 | 97.165819 | 97.168952 | 97.172186 | 97.175521 | 97.178956 | 97.182491 | 97.186126 | 97.189861 | 97.193696 |
| 98 | 98.143633 | 98.146864          | 98.149171 | 98.151683 | 98.154302 | 98.157027 | 98.159856 | 98.162787 | 98.165819 | 98.168952 | 98.172186 | 98.175521 | 98.178956 | 98.182491 | 98.186126 | 98.189861 | 98.193696 |
| 99 | 99.143633 | 99.146864          | 99.149171 | 99.151683 | 99.154302 | 99.157027 | 99.159856 | 99.162787 | 99.165819 | 99.168952 | 99.172186 | 99.175521 | 99.178956 | 99.182491 | 99.186126 | 99.189861 | 99.193696 |



## Grupo Ocupacional Referência 31

|     |            | GRUPO Referencia 35 |               |               |              |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
|-----|------------|---------------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|     |            | 35.01               | 35.02         | 35.03         | 35.04        | 35.05         | 35.06         | 35.07         | 35.08         | 35.09         | 35.10         | 35.11         | 35.12         | 35.13         | 35.14         | 35.15         | 35.16         |               |
| W01 | 22.288.152 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W02 | 22.290.872 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W03 | 22.293.592 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W04 | 22.296.312 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W05 | 22.299.032 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W06 | 22.301.752 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W07 | 22.304.472 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W08 | 22.307.192 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W09 | 22.310.912 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W10 | 22.313.632 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 | 35.349.652.14 | 35.356.652.14 |
| W11 | 22.316.352 | 35.152.572.91       | 35.286.126.16 | 35.103.038.10 | 35.25.758.78 | 35.125.332.12 | 35.127.337.46 | 35.149.127.20 | 35.399.971.71 | 35.298.961.46 | 35.307.972.37 | 35.314.022.02 | 35.321.652.14 | 35.328.652.14 | 35.335.652.14 | 35.342.652.14 |               |               |

## Grupo Ocupacional Referência 32

[illegible]

### Grupo Ocupacional Referência 33

[illegible]

## Grupo Ocupacional Referência 34

[illegible]



## ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                    |
| CRITÉRIOS                                                                                             | INDICADORES DE DESEMPENHO                                                                                                                                                                                                                                         | PONTO ATRIBUÍDO | PONTO POR CRITÉRIO |
| CRITÉRIO I - QUALIDADE DO TRABALHO: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.    | Seu trabalho é usualmente de difícil entendimento ou executado em desacordo com o regimento em vigor, apresentando inconsistências, erros e incorreções que obrigam a chefia imediata ou outro membro da equipe a assumir o trabalho para que ele seja concluído. | 0               |                    |
|                                                                                                       | Seu trabalho é de entendimento razoável ou comumente executado em desacordo com o regimento em vigor.                                                                                                                                                             | 1               |                    |
|                                                                                                       | Apresenta, geralmente, dificuldade ou erros durante a execução dos trabalhos que impedem sua conclusão, exigindo que outro membro da equipe ou a chefia assumam parte do trabalho para conclusão.                                                                 |                 |                    |
|                                                                                                       | Seu trabalho é de fácil entendimento e executado de acordo com o regimento em vigor.                                                                                                                                                                              | 1,5             |                    |
|                                                                                                       | Apresenta algumas vezes dificuldades ou erros durante a execução que dificultam sua conclusão, e, nestes casos, tem iniciativa para pesquisar a respeito ou buscar orientação para que termine sozinho seu trabalho.                                              |                 |                    |
|                                                                                                       | Seu trabalho é de excelente entendimento e obedece sempre rigorosamente o regimento em vigor.                                                                                                                                                                     | 2               |                    |
| CRITÉRIO II - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo. | Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento.                                                                                                                                                                     | 0               |                    |
|                                                                                                       | Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.                                                                                                                                                                       |                 |                    |
|                                                                                                       | Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.                                                                        | 1               |                    |
|                                                                                                       | Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.                                                                                          | 1,5             |                    |
|                                                                                                       | é produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume, e eventualmente acrescenta inovação a sua rotina ou conteúdo de seu trabalho.                                             | 2               |                    |
|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                    |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| CRITÉRIO III - PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE: comparecimento regular e permanência no local de trabalho; observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária.       | Descumprimento constante o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa. | 0   |  |
|                                                                                                                                                                                | Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.                                                                                                                                      | 1   |  |
|                                                                                                                                                                                | Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa.                                                                                            |     |  |
|                                                                                                                                                                                | Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.                                                                                                                                                | 1,5 |  |
|                                                                                                                                                                                | Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas, porém esporádicas e justificadas.                                                                                                                                                            |     |  |
| CRITÉRIO IV - CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. | Cumprimento rigoroso o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.                                                                                                                                               | 2   |  |
|                                                                                                                                                                                | Excepcionalmente registra atrasos e saídas antecipadas.                                                                                                                                                                                     |     |  |
|                                                                                                                                                                                | Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho.                                                                                                                                   | 0   |  |
|                                                                                                                                                                                | Não aceita sugestão dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e não age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.                                                                   |     |  |
|                                                                                                                                                                                | Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho.                                                                                                                     | 1   |  |
|                                                                                                                                                                                | Às vezes, aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.                                                  |     |  |
|                                                                                                                                                                                | Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho.                                                                                                                                    | 1,5 |  |
|                                                                                                                                                                                | Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.                                                                   |     |  |
|                                                                                                                                                                                | Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho.                                                                                                                              | 2   |  |
|                                                                                                                                                                                | Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca e resultados comuns.                                                                                               |     |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| CRITÉRIO V -<br>RELAÇIONAMENTO:<br>refere-se ao<br>relacionamento no<br>trabalho e à atitude de<br>tratar com urbanidade<br>chefia, colegas e<br>municipes.                                                                                                                                                          | Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe<br>ocasionou problemas com as outras pessoas.                                               | 0   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Entende como pessoas as críticas que lhe são feitas<br>no trabalho.                                                                                |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Raramente relaciona-se bem com as outras pessoas.<br>Nos conflitos atribui aos outros as causas dos<br>problemas.                                  | 1   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sente-se à vontade para participar de tarefas que<br>envolvem outras pessoas, fazendo o possível para<br>manter um bom relacionamento no trabalho. | 1,5 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Respeita a hierarquia e, em condições normais,<br>é capaz de separar os assuntos pessoais dos de<br>trabalho.                                      |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mantém um relacionamento considerado adequado,<br>respeitando os limites profissionais e pessoas das<br>chefias e colegas.                         | 2   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Zela pelo bom relacionamento no ambiente de<br>trabalho, servindo como mediador de situações entre<br>colegas e/ou colegas e chefias.              |     |  |
| RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |     |  |
| INDICAÇÃO OBJETIVA DOS FATOS E SITUAÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO QUE TENHAM LEVADO O<br>AVALIADOR A ATRIBUIR NOTA FINAL INFERIOR A 5 (CINCO) AO SERVIDOR AVALIADO. ESTE CAMPO PODE<br>SER UTILIZADO PELAS CHEFIAS PARA RESSALTAR QUALIDADES OU INDICAR SUGESTÕES PARA MELHORIA<br>NO DESEMPENHO DO SERVIDOR (FEEDBACK). |                                                                                                                                                    |     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |     |  |
| ASSINATURA DO<br>AVALIADOR:                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |     |  |
| NOME:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                    |     |  |
| Matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                    |     |  |

## ANEXO III – QUALIFICAÇÕES VOLTADAS À EVOLUÇÃO VERTICAL E BASE DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO

| CARGOS                                  | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO                | PONTOS |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------|--------|
| CARGOS EFETIVOS DE<br>NÍVEL FUNDAMENTAL | Curso sem especificação de carga horária    | 2      |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 10 horas  | 3      |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 20 horas  | 5      |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 30 horas  | 10     |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 60 horas  | 15     |
|                                         | Curso com carga horária mínima 120 horas    | 25     |
| CARGOS EFETIVOS DE<br>NÍVEL MÉDIO       | Curso sem especificação de carga horária    | 2      |
|                                         | Curso com carga horária mínima 20 horas     | 3      |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 40 horas  | 5      |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 60 horas  | 10     |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 120 horas | 15     |
|                                         | Curso com carga horária mínima de 180 horas | 25     |

| CARGOS                               | CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO                                                                                                                    | PONTOS |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| CARGOS EFETIVOS DE<br>NÍVEL TÉCNICO  | Curso sem especificação de carga horária                                                                                                        | 2      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 30 horas                                                                                                      | 3      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 60 horas                                                                                                      | 5      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 120 horas                                                                                                     | 10     |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 180 horas                                                                                                     | 15     |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 240 horas                                                                                                     | 25     |
| CARGOS EFETIVOS DE<br>NÍVEL SUPERIOR | Curso sem especificação de carga horária                                                                                                        | 2      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 30 horas                                                                                                      | 3      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 60 horas                                                                                                      | 5      |
|                                      | Curso com carga horária mínima de 120 horas                                                                                                     | 10     |
|                                      | Um curso de pós-graduação com título de<br>especialização ou curso de capacitação com<br>carga horária mínima 180 horas                         | 15     |
|                                      | Um curso de pós-graduação com título de<br>especialização, mestrado, doutorado ou curso<br>de capacitação com carga horária mínima 360<br>horas | 25     |

## LEI COMPLEMENTAR Nº 235 DE 05 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do  
Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas  
atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do  
Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela  
sanciona e promulga a presente Lei:

## TÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

## CAPÍTULO I

## DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e  
administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu e dá outras  
providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo  
quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-  
estar de sua população conforme o disposto na Constituição  
Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do  
Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços  
públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação  
na vida político-administrativa do Município, para melhor  
conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária  
de documentos, bem como ainda a incidência de certos



controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - incorporar aos processos de trabalho os objetivos de desenvolvimento sustentável;

VII - apresentar elevação dos resultados de efetividade da Gestão Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação, de forma clara e precisa.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é chefiado pela Prefeita, auxiliada diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências de seu Gabinete, das Secretarias Municipais e seus Gabinetes Adjuntos, dos Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 9º A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente à Chefe do Poder Executivo.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento, os quais são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II – Secretaria Executiva;

III - Departamentos; e

IV - Divisões.

Parágrafo único – O Decreto Municipal de regulamentação desta lei complementar poderá dispor sobre os equipamentos que integram as Secretarias Municipais.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos às Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta pelos órgãos contantes no Anexo I desta Lei Complementar, subordinados à Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º - Diretamente ligados à Chefe do Poder Executivo Municipal estão o Gabinete da Prefeita, a Controladoria Interna e a Ouvidoria.

§2º - O organograma geral e os específicos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, estão ilustrados no Anexo I, desta lei complementar.

§3º - As competências centrais dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu, ficam dispostas no Anexo II, desta lei complementar, as quais poderão ser regulamentadas por decreto da Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º - As competências dos órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jarinu podem se complementar e



admitir atuações combinadas e até concomitantes entre si, respeitadas as temáticas de cada Secretaria Municipal.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Para atendimento do disposto nesta lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir e ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas, independentemente do limite fixado na legislação vigente, bem como a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e ou especiais, até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta lei complementar com recursos do Tesouro e de outras fontes, além de promover a adaptação, readequação e remanejamento dos programas de trabalho dos Órgãos constantes da presente lei, reformulados estruturalmente os centros de custo.

Art. 14. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 15. A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada ou modificada pela Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único – A implementação da estrutura administrativa disposta nesta lei complementar não acarreta aumento de despesa, apenas realocações.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 212, de 18 de novembro de 2.021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
PREFEITA DE JARINU

### LEI COMPLEMENTAR Nº 236, DE 05 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o regime jurídico único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público, seja de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

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

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, funções e responsabilidades específicas e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. Os cargos públicos de provimento efetivo de Jarinu serão os organizados em carreira e os isolados.

Art. 5º. As carreiras serão organizadas em grupos ocupacionais de cargos de provimento efetivo, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, assim como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em Lei.

Art. 6º. É vedado a qualquer agente público atribuir aos ocupantes de cargos públicos atribuições ou responsabilidades diversas das descritas para o cargo que ocupa, conforme previsto em Lei, ressalvadas as responsabilidades, encargos e atribuições decorrentes do exercício de função de direção, chefia e assessoramento ou da prestação de serviços especiais.

Art. 7º. É proibido o exercício gratuito de cargos públicos, salvo os casos previstos em Lei.

## TÍTULO II

### DOS ATOS DE ADMISSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DA INVESTIDURA E DO PROVIMENTO

##### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 8º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade e de capacitação exigido para o exercício do cargo;

V - a habilitação profissional para o exercício do cargo, quando exigido legalmente;

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

VII - aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas através de laudo médico;



Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos públicos será através de ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 11. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - aproveitamento;

V - reintegração.

## Seção II

### Da Admissão e da Contratação

Art. 12. A admissão será efetuada em caráter permanente, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A contratação será efetuada em caráter temporário para o atendimento de necessidade excepcional de interesse público nos termos do inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal, mediante prévia classificação em processo seletivo.

§ 2º A admissão e a contratação de que trata o “caput”, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso público ou processo seletivo cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 13. A autorização para a admissão ou contratação de servidores públicos é de competência do Chefe do respectivo Poder e dos dirigentes máximos dos órgãos da Administração Municipal.

§ 1º A autorização de que trata o “caput” somente será expedida com observância do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação incidente.

§ 2º O pedido de autorização deverá abordar aspectos relativos a:

I - demanda de trabalho e os projetos a serem desenvolvidos pela força de trabalho pleiteada;

II - impacto desta força de trabalho no desempenho das atividades finalísticas;

III - evolução do quadro, no sentido de movimentação de pessoal - entrada e saída, inclusive no tocante ao número de aposentadorias e outras ocorrências;

IV - quantitativo de cessão, tanto de servidores recepcionados quanto dos cedidos;

V - indicadores associados à produtividade do pessoal;

VI - certificado de disponibilidade orçamentária emitido pela pasta de Finanças; e

VII - demonstração da necessidade permanente ou temporária da demanda e impossibilidade de seu suprimento mediante contrato precedido de licitação.

Art. 14. No ato da admissão ou contratação, o servidor deverá declarar se exerce ou não outro emprego, cargo ou função pública remunerada na Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII e § 10º do art. 37 e § 3º do art. 42 da Constituição Federal.

## Seção III

### Das Pessoas com Deficiência

Art. 15. Fica assegurado à pessoa com deficiência, o direito de se inscrever em concurso público ou processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo de provimento efetivo ou contratação temporária cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência.

§ 1º O candidato com deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado o percentual de cinco por cento.

§ 2º Na hipótese de o quantitativo a que se refere o § 1º resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º A reserva do percentual de vagas a que se refere o § 1º será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

§ 4º As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso público ou no processo seletivo.

§ 5º A compatibilidade a que se refere o caput será atestada por junta multiprofissional, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência declarada.

§ 6º Os cargos e funções destinados às pessoas com deficiência, serão definidos nos editais de abertura dos concursos públicos, observado o percentual reservado no § 1º.

Art. 16. Não se aplica o disposto no art. 15 nos casos de provimento de cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.



Art.17. Os editais de concursos públicos e de processos seletivos deverão conter:

I - o número de vagas existentes, bem como o total correspondente à reserva destinada à pessoa com deficiência;

II - as atribuições e tarefas essenciais dos cargos de provimento efetivo e das funções temporárias que se encontram em disputa;

III - previsão de adaptação das provas, do curso de formação ou período de integração funcional, caso seja realizado e do estágio probatório, conforme a necessidade especial do candidato; e

IV - exigência de apresentação, pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível desta necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

Art.18. É vedado obstar a inscrição de pessoa com deficiência em concurso público para ingresso em carreira da Administração Pública Municipal ou em função temporária.

§ 1º No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de condições diferenciadas nos dias do concurso ou processo seletivo deverá requerê-lo, no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

§ 2º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de laudo, no prazo estabelecido no edital do concurso ou do processo seletivo.

Art.19. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições previstas nesta Lei, participará de concurso ou processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

I - ao conteúdo das provas;

II - à avaliação e aos critérios de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e

IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 20. O resultado do concurso público ou do processo seletivo, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

§ 1º A contratação dos aprovados no concurso público ou no processo seletivo deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência, e o disposto no § 1º do art. 15.

§ 2º A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

Art. 21. O órgão responsável pela realização do concurso ou processo seletivo terá a assistência de equipe multiprofissional, sendo um deles médico do trabalho.

§1º A equipe multiprofissional emitirá laudo observando:

I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;

III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e

V - a Classificação Internacional de Doença - CID e outros padrões de classificação reconhecidos no País;

VI - o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

§ 2º Aprovado e admitido ou contratado o candidato com deficiência, a equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo ou da função e a necessidade especial do candidato durante o estágio probatório ou o período de contratação temporária.

Art. 22. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto na Seção XIII - Do Estágio Probatório.

Art. 23. A Prefeitura Municipal de Jarinu estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores com deficiência.

## Seção IV

### Do Concurso Público

Art. 24. Os concursos públicos destinados a selecionar candidatos para provimento de cargos públicos efetivos têm por objetivo compatibilizar o suprimento das necessidades da Administração com as prioridades governamentais e legislativas e os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 25. A reposição da força de trabalho deve adequar-se, quantitativa e qualitativamente, à natureza e complexidade das atividades, aos objetivos e às metas institucionais da Administração Pública.



Parágrafo único. A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 26. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso público e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado e divulgado na Imprensa Oficial do Município e na Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

Art. 27. A realização de concursos públicos depende de prévia autorização da autoridade competente e visa o provimento de:

I - cargos públicos de natureza e atribuições gerais;

II - cargos públicos de natureza e atribuições específicas.

Art. 28. A seleção de candidatos para o ingresso no serviço público municipal será realizada sempre que necessário para o atendimento das atividades e do interesse público.

Art. 29. A autoridade competente homologará e divulgará o resultado dos candidatos aprovados no evento.

Art. 30. Os concursos serão de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei que dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo, podendo ser realizados em até duas etapas.

§ 1º No caso de concursos realizados em duas etapas, a primeira será constituída de prova de conhecimentos gerais e específicos, de caráter eliminatório e incluirá avaliação de títulos de caráter apenas classificatório.

§ 2º Sempre que houver previsão legal, haverá na segunda etapa, a realização de exames psicotécnicos, prova de esforço físico e outros, para seleção de candidatos aos cargos cujas atribuições justifiquem tais exigências, se previstas em Lei.

§ 3º Se o concurso for de duas etapas, a classificação poderá ser feita separadamente por etapas ou pela soma dos pontos obtidos nas duas etapas do concurso.

Art. 31. No caso dos concursos públicos, havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, facultar-se-á substituí-los, convocando novos candidatos com classificações posteriores para o provimento das vagas previstas no edital.

Parágrafo único. Enquanto houver candidato aprovado, classificado e não convocado para investidura em determinado cargo, não se publicará edital de concurso para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

Art. 32. Será elaborado para cada concurso regulamento específico, baixado através de edital, do qual obrigatoriamente

constará o seguinte:

I - os cargos a serem providos, com o quantitativo, as suas descrições e requisitos, inclusive a carga horária, e o vencimento;

II - o regime jurídico em que se dará a admissão;

III - os documentos que deverão ser apresentados pelo interessado no ato da inscrição, o local e o prazo desta;

IV - condições específicas exigidas para o exercício do cargo em disputa;

V - as condições para a participação das pessoas com deficiência, inclusive o quantitativo de cada cargo em disputa que serão destinados a estes;

VI - natureza, conteúdo e forma das provas, além das condições e época de sua realização, que não deverão ocorrer em prazo inferior a quinze dias da publicação do edital;

VII - para as provas de conhecimentos gerais e específicos, as matérias sobre as quais versarão e o respectivo programa ou quando não comportarem programa, o nível de conhecimento exigido;

VIII - peso relativo de cada uma das provas e critérios para determinação da média das provas;

IX - o peso e a natureza dos títulos a serem considerados;

X - o peso e a natureza dos exames e provas constantes da segunda etapa do concurso, caso exista previsão legal para sua realização;

XI - os critérios especiais de desempate, quando for necessário, mencionar além dos critérios gerais estabelecidos no art. 56;

XII - outras informações que forem julgadas importantes para o desenvolvimento do certame;

XIII - o valor da taxa de inscrição ou a informação sobre a dispensa de sua cobrança e em quais situações.

Art. 33. Os prazos fixados nos editais poderão ser prorrogados, a juízo da autoridade competente, ouvida a comissão organizadora, através de prévia e ampla publicidade.

Art. 34. Poderão candidatar-se aos cargos de provimento efetivo de Jarinu, todos os cidadãos que preencham os requisitos estabelecidos no art. 8º.

Art. 35. A abertura de concurso público far-se-á sempre por edital que mencione o prazo de inscrições, que não poderão ser inferiores a cinco dias úteis.

Art. 36. As inscrições serão requeridas pelo próprio candidato, mediante o preenchimento de formulário de inscrição disponibilizado através de base de dados na Rede



## Mundial de Computadores - INTERNET.

§ 1º Os documentos quando exigidos para apresentação no ato da inscrição, serão sempre em formato digital e serão encaminhados através de atalho específico no formulário de inscrição.

§ 2º Não será permitida sob qualquer pretexto ou circunstância, a inscrição condicional, devendo todas as informações ser fornecidas por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição.

Art. 37. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição, assim como a apresentação de documentos falsos ou adulterados, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 38. O preenchimento do formulário de inscrição e consequente recolhimento da respectiva taxa, quando for o caso, significará a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições constantes nesta seção e dos editais que forem publicados de cada concurso.

Art. 39. Os formulários de inscrição serão encaminhadas à comissão organizadora, cabendo ao Presidente decidir pelo seu deferimento.

Art. 40. Encerrado o prazo das inscrições será publicada, no prazo máximo de dez dias úteis, a relação dos candidatos inscritos, com indicação dos respectivos números de inscrição e os cargos que estão concorrendo.

Parágrafo único. Deverá ser publicada, no mesmo prazo estipulado no “caput”, a relação das inscrições indeferidas e aberto prazo de cinco dias úteis para recurso administrativo.

Art. 41. O Chefe de cada Poder dentro de suas competências designará para cada concurso uma comissão organizadora composta de cinco membros, dos quais, um de seus membros será o Presidente.

§ 1º Os membros da comissão organizadora serão escolhidos preferencialmente entre servidores municipais de áreas afins aos cargos em disputa.

§ 2º A comissão organizadora poderá ser composta por servidores públicos de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

§ 3º Caso seja necessária a indicação nos termos do § 1º, a autoridade competente deverá solicitar formalmente a designação para esta finalidade.

§ 4º A autoridade competente poderá convidar para compor a comissão organizadora, cidadãos que não fazem parte do seu quadro de pessoal ou mesmo de outros órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 42. Os concursos poderão ser realizados por meio da contratação de empresa terceirizada, escolhida por

procedimento licitatório ou dispensa, conforme o caso, nos termos da legislação específica, sendo, neste caso, atribuição da comissão organizadora a fiscalização das atividades envolvendo a elaboração e realização de todas as fases e etapas do certame.

Art. 43. As provas deverão sempre conter questões objetivas e de aplicação prática no desempenho do cargo a que se refere o concurso público.

Art. 44. Somente será permitido o acesso aos locais de prova, aos candidatos que se apresentarem no horário estipulado em edital e portando uma prova de identidade válida.

Parágrafo único. Não haverá segunda chamada para nenhuma das provas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, na sua eliminação do concurso.

Art. 45. Os locais das provas e dos exames serão fiscalizados por servidores especialmente designados por ato da autoridade competente, mediante solicitação e indicação da comissão organizadora.

§ 1º Poderão ser designadas para a fiscalização das provas e exames, pessoas que não possuam vínculo com a Administração Municipal, desde que indicadas pela comissão organizadora.

§ 2º Apenas as pessoas designadas pela autoridade competente, após indicação da comissão organizadora, terão acesso aos locais de provas e exames.

Art. 46. Nos concursos poderão ser considerados como títulos:

I - frequência e conclusão de cursos, desde que tenham correlação com o cargo em disputa;

II - tempo de experiência de trabalho, desde que em atividades relevantes para o cargo em disputa;

III - habilitações em outros concursos públicos;

IV - trabalhos, artigos e livros publicados;

V - outras atividades que possam revelar a capacidade do candidato para o cargo em disputa.

Parágrafo único. Os títulos serão devidamente comprovados através de documentos idôneos e sempre deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em disputa.

Art. 47. As provas escritas e práticas serão avaliadas sempre na escala de zero a dez, em nota que será lançada em local apropriado na própria folha da prova.

§ 1º Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota de conjunto igual ou superior a cinco nas provas escritas e não escritas.



§ 2º A nota do conjunto será a média aritmética das notas atribuídas às provas escritas e não escritas.

Art. 48. Será estabelecido para cada concurso o critério de julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados e dos exames realizados na segunda etapa.

Parágrafo único. Os pontos atribuídos aos títulos e aos exames serão considerados exclusivamente para efeito de classificação.

Art. 49. As notas das provas, dos títulos e dos exames, assim como a média das provas e a nota final serão calculadas conforme regra descrita no edital.

Art. 50. Terminada a avaliação das provas, dos títulos e dos exames, serão as notas publicadas nos termos do edital.

Art. 51. No prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da publicação referida no art. 50, poderá o candidato requerer à comissão organizadora a revisão das notas atribuídas às provas e aos títulos.

§ 1º. Em nenhuma hipótese será concedida ao candidato vistas das provas.

§ 2º. O pedido de revisão de notas será concedido apenas uma vez e deverá indicar, com precisão, as questões e pontos a ser objeto de revisão, sob pena de indeferimento.

Art. 52. Quando ocorrer irregularidades insanáveis ou preterição de formalidade substancial que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer a autoridade competente, o qual, mediante decisão fundamentada proferida no prazo de cinco dias úteis, anulará o concurso parcial ou totalmente, promovendo a respectiva responsabilização dos responsáveis.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo poderá ser interposto até o terceiro dia útil após a publicação da lista de classificação e não terá efeito suspensivo.

Art. 53. Compete ao Chefe de cada Poder dentro do seu âmbito de competência, a homologação do resultado do concurso, a vista de relatório apresentado pela comissão organizadora, dentro de trinta dias úteis, contados da publicação do resultado final.

Art. 54. Homologado o concurso, o candidato habilitado poderá requerer certificado de sua classificação, com a nota final obtida.

Art. 55. A nomeação obedecerá à ordem de classificação de maneira rigorosa.

Art. 56. Em caso de empate na classificação terão preferência, sucessivamente, os candidatos:

I - com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º

de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

II - maior nota na prova de conhecimentos específicos;

III - maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;

IV - maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;

V - casado;

VI - viúvo;

VII - separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

VIII - sorteio.

Parágrafo único. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência mencionadas neste artigo, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para a nomeação.

Art. 57. Os casos omissos, serão resolvidos pela comissão organizadora, sendo posteriormente homologados pela autoridade competente.

## Seção V Da Nomeação

Art. 58. A nomeação será:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão, para cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 59. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecido em qualquer caso, rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor, serão estabelecidos no quadro geral de pessoal no âmbito de cada um dos Poderes Municipais, incluindo a passagem do servidor público efetivo de um determinado grau para o imediatamente superior na carreira do mesmo cargo, seja nas possibilidades de crescimento horizontal e vertical.

## Seção VI

### Da Posse e do Exercício

Art. 60. Posse é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres, das responsabilidades e dos 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 será efetivada pela assinatura do respectivo termo pelo empossado e pela autoridade competente.



§ 2º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogável por igual período mediante requerimento do interessado, devidamente justificado e fundamentado.

§ 3º No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente a seguinte documentação:

I - a declaração do imposto de renda e proventos de qualquer natureza que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com redação dada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021, ou, no caso de isento do Imposto de Renda, a declaração de bens;

II - a declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública; e

III - os demais documentos exigidos no edital de convocação.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 2º.

Art. 61. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, nos termos da Norma Regulamentadora nº 7 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, além do exame relativo à aptidão psicológica e psiquiátrica, nos casos específicos.

Art. 62. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

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

§ 2º É de vinte dias úteis, o prazo improrrogável para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 3º O servidor terá seu provimento revogado caso não entre em exercício no prazo previsto no § 2º.

Art. 63. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício o servidor apresentará a unidade administrativa responsável, documentação necessária ao assentamento individual.

Art. 64. Aplica-se o disposto nos arts. 62 e 63 nos casos previstos nos incisos II a V do art. 11.

## Seção VII

### Da Readaptação

Art. 65. A readaptação é a colocação do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física, sensorial ou

mental.

§ 1º A readaptação dependerá obrigatoriamente de exame médico oficial que avalie esta condição, apontando as funções que o servidor poderá executar, com acompanhamento de equipe multidisciplinar.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo com atribuições afins e respeitada em todo caso a escolaridade e habilitação exigida e a respectiva jornada de trabalho.

§ 3º A readaptação não acarretará aumento, reajuste ou diminuição do vencimento devido.

§ 4º Não poderá ser readaptado, servidor durante o período de estágio probatório nos termos dos arts. 79 a 83.

§ 5º Os procedimentos específicos de readaptação serão estabelecidos através de lei.

§ 6º Os servidores readaptados em atividades que não possam ser avaliadas pelos critérios de sua lei de plano de carreira, não poderão participar dos processos de valorização utilizados para os integrantes em exercício efetivo das atribuições do cargo da carreira.

## Seção VIII Da Reversão

Art. 66. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por exame médico oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão poderá ser solicitada pelo servidor, efetivando-se após o exame médico oficial comprovar a sua capacidade para o exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Se o exame médico oficial não for favorável, poderá o servidor requerer novo exame médico oficial após decorridos noventa dias.

§ 3º Não poderá reverter, o aposentado que tiver idade superior a setenta e cinco anos de idade.

Art. 67. A reversão será no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação ou redenominação.

Art. 68. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas funções como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 69. Em qualquer hipótese de reversão deverá ser observada a legislação previdenciária vigente.

## Seção IX

### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 70. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Art. 71. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade



far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em função de atribuições, requisitos, especificações e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 72. A unidade administrativa responsável determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer, observado o disposto no art. 71.

Art. 73. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental para suas novas funções, por exame médico oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor passará por capacitação e adaptação às suas novas funções e deverá assumir o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a sua incapacidade, ou sua não adaptação às novas funções, o servidor deverá continuar em disponibilidade desde que não seja ultrapassado o período de dois anos.

Art. 74. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo § 1º do art. 73, salvo em caso de doença comprovada por exame médico oficial.

Parágrafo único. A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de cargo apurado mediante processo administrativo, na forma desta Lei.

## Seção X

### Da Reintegração

Art. 75. 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 ressarcimento de todas as suas vantagens.

§ 1º Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, observado o disposto nos arts. 70 a 74.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outra função compatível, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço, ou, ainda, exonerado nas hipóteses previstas em Lei.

## Seção XI

### Da Jornada de Trabalho

Art. 76. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta e quatro horas.

§ 1º O ocupante de cargo de provimento em comissão submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

§ 2º A critério da Administração e sempre que houver interesse, o servidor estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em uma hora.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida para categorias profissionais com regulamentação específica.

Art. 77. Os horários de trabalho dos servidores municipais serão fixados pelos respectivos Poderes.

§ 1º Poderá o excesso de horas em um dia ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia, em sistema de banco de horas, desde que não exceda no período de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas e não seja ultrapassado o limite máximo de doze horas diárias.

§ 2º O sistema de banco de horas previsto no § 1º deverá ser regulamentado pelo Chefe de cada Poder e a compensação das horas excedentes deverá ocorrer dentro do ano em que foram realizadas.

§ 3º Em qualquer hipótese de desligamento do servidor sem que tenha havido a compensação integral das horas inseridas no sistema de banco de horas, o servidor terá direito ao pagamento das não compensadas, calculadas nos termos dos arts. 110 e 111 com o valor na data do desligamento.

§ 4º Havendo acordo escrito entre o servidor e seu superior hierárquico imediato autorizado pelo Secretário Municipal da área ou Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, poderá ser realizada a compensação das horas excedentes em outro dia no mesmo mês, observado o limite da jornada diária de trabalho estabelecida.

§ 5º Demonstrada imperiosa necessidade do serviço, poderá ser estabelecida escala de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação que não poderão ser inferiores ao período de uma hora.

§ 6º O servidor enquadrado na escala prevista no § 5º não poderá realizar trabalho extraordinário nos seus períodos de descanso e os descansos semanais e feriados serão considerados compensados, sendo indevida gratificação ou adicional.

§ 7º Considerando o interesse público a bem do serviço, poderão ser instituídas escalas de sobreaviso para a realização de serviços imprevistos e inadiáveis.

§ 8º Considera-se de sobreaviso, o servidor que permanecer aguardando, a qualquer momento, chamado para o serviço, sendo que cada escala de sobreaviso será de, no máximo, vinte e quatro horas, e as horas de sobreaviso, para todos



os efeitos, serão remuneradas à razão de um terço do vencimento-hora normal.

§ 9º Somente serão pagas como extraordinárias, ou compensadas em sistema de banco de horas, as horas efetivamente trabalhadas quando da convocação, não sendo o período remunerado como sobreaviso.

§10º. O superior hierárquico imediato designará o servidor que ficará em escala de sobreaviso, observado o limite máximo de sua jornada mensal.

§11º. Ao servidor, que comprovadamente seja pai, mãe, tutor, curador ou responsável pela criação, educação e proteção de pessoas com deficiência e com transtorno do espectro autista, consideradas dependentes sob o aspecto socioeducacional e econômico e em situação que exija o atendimento direto pelo servidor, será concedida redução da jornada de trabalho, em 50% (cinquenta) por cento, sem prejuízo da remuneração e independentemente de compensação de horário, enquanto perdurar a dependência.

§12º. Compreende-se como pessoa com deficiência aquele que sofre debilidade ou incapacidade física, mental ou sensorial comprovada por perícia médica ou pessoa portadora do transtorno do espectro autista com o devido laudo.

§13º. Para os fins de aplicação da redução de jornada em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, considera-se dependente a pessoa sobre qual o servidor exerce o poder familiar, que seja sob a guarda ou responsabilidade por ordem judicial, seja menor de 18 (dezoito) ou totalmente inválido de qualquer idade e incapaz de prover seu próprio sustento.

§14º. O benefício da redução de jornada em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, aplica-se apenas aos servidores públicos com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, impossibilitando a utilização das horas remanescentes para qualquer outro tipo de redução, impondo-se na hipótese o prejuízo da remuneração integral do dia.

§15º. O benefício da redução de jornada em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, aplica-se apenas aos servidores públicos com jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§16º. O benefício de redução de jornada, em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, será concedido se constatada, através de avaliação médica e avaliação por uma comissão composta por representantes das Secretarias Municipais das áreas da Administração, Saúde, Social e Jurídico, a real necessidade de afastamento do servidor para acompanhamento de dependente em tratamento,

específico, durante horário incompatível com seu horário ou jornada normal de trabalho.

§17º. A redução da carga horária, em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, dependerá de requerimento do interessado ao titular ou dirigente máximo do órgão em que estiver lotado e será instruído com documento oficial de identidade do dependente e atestado médico expedido por profissional competente que ateste a especificidade, grau de deficiência e necessidade de tratamento especial mediante assistência do servidor requerente.

§18º. Quando os pais ou responsáveis da pessoa com deficiência, mental, física, sensorial ou com transtorno do espectro autista, forem ambos os servidores do Município, somente um deles poderá fazer o uso da redução de carga horária.

§19º. No caso do servidor público que acumule dois cargos na municipalidade, o benefício da redução da carga horária, em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, dar-se-á em apenas um deles.

§20º. A redução da carga horária, em favor de servidor público responsável por pessoa com deficiência e com transtorno do espectro autista, será concedida pelo prazo máximo de 1 (um) ano, podendo ser renovada, sucessivamente, por iguais períodos, observando os requisitos legais.

§21º A Administração Municipal poderá a qualquer tempo, requisitar do servidor público beneficiário informações, esclarecimentos, e documentos visando aferir a real necessidade e correta utilização do benefício.

§22º Durante o período de gozo da redução de carga horária o servidor deve abster-se da prática de qualquer outra atividade remunerada, sob pena de interrupção do benefício, com perda total dos vencimentos ou remuneração, até que reassuma a carga horária integral do cargo.

## Seção XII

### Do Estágio Probatório

Art. 78. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho, observados os seguintes fatores:

- I - Interesse;
- II - Respeito às normas e regulamentos;
- III - Responsabilidade;
- IV - Adaptação;
- V - Cooperação e Solidariedade com os Colegas;



VI - Respeito;

VII - Qualidade e Atenção;

VIII - Produtividade;

IX - Economia;

X - Flexibilidade;

XI - Iniciativa.

Parágrafo único. O servidor durante todo o período de estágio probatório será avaliado nos critérios de pontualidade, assiduidade e disciplina.

Art. 79. Os servidores em estágio probatório serão submetidos a seis avaliações de desempenho, sendo a primeira aos seis meses, contados da entrada em efetivo exercício; a segunda aos doze meses, a terceira aos dezoito meses, a quarta aos vinte e quatro meses, a quinta aos trinta meses e a sexta e última aos trinta e seis meses.

§ 1º As avaliações de desempenho serão realizadas pelo superior imediato do servidor e acompanhadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, que será composta por três servidores obrigatoriamente efetivos e estáveis.

§ 2º A comissão de que trata o § 1º será designada por ato da autoridade máxima de cada Poder.

§ 3º Os trabalhos da comissão de avaliação poderão ser acompanhados por um representante da categoria.

Art. 80. O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º O servidor que for, durante o período mencionado no “caput” e no art. 78, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo de provimento efetivo recomeçará a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º Aplica-se o disposto no § 1º a todas as situações em que ocorra a interrupção do efetivo exercício no cargo de provimento efetivo.

Art. 81. O servidor em período de estágio probatório não poderá receber progressões funcionais e ser readaptado para outras atribuições e responsabilidades.

Art. 82. Ficará obrigado a cumprir novo período de estágio probatório o servidor estável que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo de provimento efetivo.

## Seção XIII

### Da Estabilidade

Art. 83. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º A estabilidade de que trata o “caput” terá como condição para sua aquisição a obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e arts. 78 e 79 desta Lei.

§ 2º O servidor aprovado no estágio probatório será confirmado no cargo, mediante ato a ser expedido pela autoridade de cada Poder no prazo máximo de trinta dias.

Art. 84. O servidor estável somente perderá o cargo nos termos do § 1º do art. 41 e dos §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Aplicam-se aos servidores públicos municipais o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 41 da Constituição Federal.

## TÍTULO III

### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

#### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 85. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 1º Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário-mínimo.

§ 2º O vencimento deverá ser revisado periodicamente nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, conforme dispuser Lei Municipal.

Art. 86. Remuneração expressa a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo de provimento efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

§ 1º A remuneração dos cargos de provimento em comissão de que trata o inciso II do art. 58, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública em qualquer Poder ou esfera, será estabelecida através de lei específica.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão de órgão ou entidade diversa de sua lotação receberá o vencimento nos termos do § 1º do art. 158.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão poderá optar entre a percepção do vencimento correspondente ao vínculo efetivo de origem ou a do cargo comissionado.



a) Quando o vencimento do vínculo efetivo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento do cargo comissionado, fica assegurada a criação por lei específica de vantagem pecuniária de incentivo ao comissionamento e atendimento da cota mínima de efetivos comissionados.

Art. 87. O vencimento do cargo de provimento efetivo é irredutível, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A lei que estabelecer o quadro geral de pessoal deverá fixar o limite máximo e a relação entre o maior e o menor vencimento dos servidores públicos municipais, nos termos do § 5º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 88. Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao teto estabelecido no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração estabelecido no “caput” as importâncias recebidas a título de gratificação natalina, adicional pela prestação de serviço extraordinário, adicional de férias e adicionais para as atividades penosas, insalubres ou perigosas previstos nos incisos VIII, XVI, XVII e XXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO II

### DAS FALTAS

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 89. Os critérios para fins de desconto da retribuição pecuniária pelo não comparecimento do servidor, serão os que seguem:

I - ao servidor que não comparecer para o cumprimento de sua jornada diária de trabalho será descontado o equivalente a um trinta avos por dia;

II - o descumprimento de parte da jornada diária de trabalho e desde que compareça ao serviço dentro da hora de início da jornada ou que se retire até uma hora antes do término da jornada, será descontado o equivalente a um terço do valor apurado conforme o inciso I.

§ 1º Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de dez minutos, observado o limite máximo de vinte minutos diários.

§ 2º Havendo faltas sucessivas, os finais de semana, feriados, feriados intercalados e os dias de ponto facultativo serão computados como ausência.

§ 3º Caso o não comparecimento seja injustificado, o

desconto financeiro será acrescido do valor correspondente ao descanso semanal remunerado.

§ 4º A critério do supervisor hierárquico de cada Secretaria e atendido o interesse público, o servidor que justificar o seu atraso no horário de trabalho, poderá compensar o atraso no mesmo dia.

#### Seção II

##### Das Faltas Abonadas

Art. 90. As faltas ao serviço, até o máximo de seis por ano, que não exceda a uma por mês, serão abonadas desde que não haja prejuízo à Administração e mediante autorização da autoridade competente.

§ 1º. O servidor deverá encaminhar requerimento solicitando com, no mínimo, três dias úteis e, no máximo, seis dias úteis de antecedência o abono das faltas a que se refere o “caput”, sempre a critério da autoridade competente ouvido o superior imediato.

§ 2º Caso o abono não seja autorizado na data solicitada, o superior imediato deverá conceder em nova data dentro do período de trinta dias.

§ 3º Em caso de surto epidêmico, decretação de estado de emergência ou de calamidade pública ou excepcional interesse público devidamente justificado o prazo previsto no § 2º será de noventa dias após o seu término.

§ 4º Apenas os servidores ocupantes de cargo efetivo e após o cumprimento do período de estágio probatório, poderão solicitar o abono constante do “caput”, que será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 5º As faltas abonadas em emendas de feriado ou de ponto facultativo poderão ser concedidas a critério da autoridade competente, ouvido o superior imediato e sempre que não trazer prejuízo ao serviço e ao interesse público.

#### Seção III

##### Das Faltas Justificadas

Art. 91. Nenhum servidor público municipal poderá faltar ao serviço, em período integral ou parcial, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato provado que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela consequência no âmbito da família, possa constituir necessidade imperiosa ao não comparecimento ao serviço.

Art. 92. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a declarar, por escrito, a justificativa da falta, a seu superior imediato, no primeiro dia em que a este comparecer, sob pena de sujeitar-se às consequências da falta injustificada.

§ 1º Não serão objeto de abono ou compensação as faltas que excederem a duas por mês.



§ 2º O superior imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de doze por ano.

§ 3º A justificação das faltas que excederem a doze por ano, até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada e formalizada pelo superior imediato, à decisão de seu superior, no prazo máximo de três dias.

§ 4º Para a justificação de qualquer falta será exigida prova material através de declaração, atestado ou outro meio legal do motivo alegado pelo servidor.

§ 5º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhando imediatamente a unidade administrativa responsável para as devidas anotações no assentamento individual do servidor.

§ 6º O servidor que solicitar a justificativa das faltas nos termos deste artigo sofrerá o desconto em seu vencimento e será considerado como período de efetivo exercício para todos os efeitos.

## CAPÍTULO III

### DOS DESCONTOS

Art. 93. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor.

Parágrafo único. Mediante autorização por escrito ou através de meios digitais pelo servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de entidade sindical e de terceiros, para estes a critério da Administração e com reposição de custos, se houver, em forma definida em regulamento específico, contrato ou convênio.

Art. 94. As reposições ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais cujo valor não exceda dez por cento de sua remuneração.

Parágrafo único. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha de pagamento.

Art. 95. O servidor em débito decorrente da relação de trabalho com a Administração, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito descontado dos créditos que porventura tenha para receber da Administração.

§ 1º Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até noventa dias para quitar o débito.

§ 2º O servidor cuja dívida relativa a reposição for superior a cinco vezes o valor de sua remuneração, terá o prazo máximo de cento e vinte dias para quitar o seu débito nos casos previstos no “caput”.

§ 3º 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 ao Erário no prazo máximo de trinta dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

## CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 96. Além do vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - diárias;

II - indenização por transporte;

III - gratificações;

IV – adicionais.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais incorporam-se à remuneração, apenas nos casos e condições indicados em lei.

Art. 97. 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.

### Seção II

#### Das Diárias

Art. 98. Será concedido ao servidor que se afastar do Município a serviço, diária de viagem a título de indenização.

Art. 99. O valor da diária de viagem, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos através de atos dos Chefes dos Poderes Municipais.

Art. 100. O servidor que, a serviço e em caráter eventual ou transitório, afastar-se da sede para outro ponto do território nacional ou para o exterior, poderá, alternativamente ao sistema de adiantamento para despesas de viagem constante de legislação específica, e sempre a critério da autoridade competente, receber passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesa extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento próprio.

Parágrafo único. A diária de viagem será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município ou quando a Administração custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas pela diária de viagem.

Art. 101. O servidor que receber a diária de viagem e por qualquer motivo, não se afastar do Município, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de dois dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar ao



Município em prazo inferior ao que foi previsto inicialmente para o seu afastamento, deverá restituir as diárias de viagem recebidas em excesso, no prazo previsto no “caput”.

## Seção III

### Da indenização por Transporte

Art. 102. Poderá ser concedida indenização por transporte ao servidor que em razão das atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa realizar despesas com a utilização de veículo próprio quando da execução de serviços externos.

Art. 103. Os valores da indenização por transporte, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos através de atos dos Chefes dos Poderes Municipais.

## Seção IV

### Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 104. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações, adicionais ou vantagens de carreira:

I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II - gratificação natalina;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

IV - adicional noturno;

V - adicional de férias;

VI - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

VII – benefício de carreira por tempo de serviço no cargo;

VIII – benefício de carreira por qualificação profissional;

IX – salário-família;

X – Vale alimentação.

### Subseção I

#### Da Gratificação pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Art. 105. Ao servidor efetivo e estável ocupante de cargo de provimento efetivo designado para exercício de função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º A percepção da gratificação de que trata o “caput” não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor designado.

§ 2º A denominação, qualificação, percentuais/valores e demais requisitos para a percepção da gratificação de que trata o “caput”, serão estabelecidos através de Lei.

§ 3º A gratificação tratada no “caput” poderá ser instituída para a formação da remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo nomeados para cargos de provimento em comissão.

§ 4º No caso previsto no § 3º, a gratificação será calculada considerando o disposto no § 3º do art. 86.

§ 5º A gratificação tratada neste artigo não será incorporada ao vencimento ou remuneração em nenhuma hipótese.

Art. 106. A gratificação de que trata o art. 105, apenas é devida ao servidor durante o período em que estiver exercendo efetivamente a função para a qual foi designado, sendo indevido o seu recebimento no caso de revogação de sua designação.

### Subseção II

#### Da Gratificação Natalina

Art. 107. A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor municipal, independente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º A gratificação natalina corresponderá a um doze avos por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de efetivo exercício será considerada como mês integral, para efeito do §1º.

§ 3º A gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas as vantagens de natureza permanente previstas no art. 119.

§ 4º A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Art. 108. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício no ano, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 109. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### Subseção III

#### Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 110. O serviço extraordinário será remunerado com base no valor do vencimento acrescido de cinquenta por cento em relação a hora normal de trabalho se realizado de segunda-feira a sábado.



§ 1º Caso o serviço extraordinário seja realizado no domingo ou em data considerada como feriado será remunerado com base no valor do vencimento acrescido de cem por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 2º O serviço extraordinário realizado no período compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte, será acrescido do percentual relativo ao adicional noturno, nos termos do art. 112.

Art. 111. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, temporárias e de interesse público, limitado a quarenta e quatro horas mensais.

Parágrafo único. As normas para a autorização da realização de serviços extraordinários serão definidas e regulamentadas através de ato do Chefe do Poder.

## Subseção IV

### Do Adicional Noturno

Art. 112. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora apurado sobre o vencimento e acrescido de mais 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 o vencimento previsto no § 2º do art. 110.

## Subseção V

### Do Adicional de Férias

Art. 113. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, nos termos do inciso XVII do art. 7.º da Constituição Federal, por ocasião do gozo das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período.

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 Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Perigosas ou Penosas

Art. 114. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais, operações ou atividades insalubres, identificados através de laudo técnico, fazem jus a um adicional com percentuais variáveis de dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento sobre o seu vencimento.

§ 1º Os servidores que estejam expostos a contato permanente com substâncias tóxicas, inflamáveis, explosivas, eletricidade

de alta-tensão, radioativas ou radioatividade ou com risco de vida, durante o período de trabalho, fazem jus ao adicional denominado de periculosidade de trinta por cento sobre o valor do vencimento de seu cargo de provimento efetivo.

§ 2º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 3º O direito de adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 115. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, através da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA nos termos da Norma Regulamentadora NR nº 5 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 116. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 117. Na concessão dos adicionais de que trata o art. 114, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica, em especial as Normas Regulamentadoras NRs nºs 15 e 16 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 118. Os locais de trabalho e os servidores que operam com equipamentos, materiais ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto em legislação própria.

Parágrafo único. Aos servidores a que se refere este artigo se aplica o disposto na Norma Regulamentadora NR nº 32 do Ministério do Trabalho e Previdência Social.

## Subseção VII

### Do Benefício por Tempo de Serviço no Cargo

Art. 119. O tempo de serviço deverá compor critério para concessão de vantagem de carreira, resultando em valorização dos vencimentos.

Parágrafo único – O tempo de serviço público no cargo pode ser elemento para aferição de antiguidade, podendo ser combinado com critérios de avaliação permanente de desempenho para efeito de valorização na carreira, mediante lei específica.

## Subseção VIII

### Da Qualificação Profissional do Servidor Público

Art. 120. Lei de carreira deverá dispor sobre os mecanismos de reconhecimento do servidor público que apresenta qualificações adicionais às exigências de seu concurso



público, ao longo de sua trajetória funcional.

Art. 121. As qualificações adicionais apresentadas pelos servidores devem ser pertinentes às atribuições de seus cargos e competências dos órgãos da Administração Pública Municipal

## Seção V

### Do Salário-Família

Art. 122. O salário-família será concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, que percebam a título de remuneração valor igual ou inferior a duas vezes o valor do menor vencimento pago aos servidores públicos de Jarinu e que possuam:

I - filho com idade igual ou inferior a quatorze anos;

II - filho inválido ou incapaz de qualquer idade.

§ 1º Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condição, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob sua guarda e sustento.

§ 2º Para o efeito do inciso II do caput, a invalidez ou incapacidade corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

Art. 123. O valor do salário-família corresponderá a cinco por cento do menor vencimento pago aos servidores públicos de Jarinu, que será pago independentemente da comprovação de assiduidade, pontualidade, disciplina ou produtividade e não poderá sofrer qualquer tipo de desconto.

Parágrafo único. O salário-família não será devido ao servidor em gozo de qualquer licença deferida sem direito a percepção de remuneração.

Art. 124. O servidor é obrigado a comunicar, no prazo de até quinze dias da ocorrência de qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual possa incidir modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único. A inobservância desse dever implicará a responsabilização administrativa do servidor e no ressarcimento aos cofres públicos dos valores indevidamente pagos.

## Seção VI

### Do Vale Alimentação

Art. 125. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a subsidiar alimentos básicos aos servidores municipais através de vale alimentação.

§1º O servidor público concursado que acumule mais de um cargo simultaneamente, na forma da Lei; fará jus ao recebimento de um vale alimentação para cada cargo exercido dentro da estrutura administrativa municipal.

§2º O servidor público que estiver lotado em dois ou mais cargos públicos neste Município e estiver afastado de uma ou mais funções para exercer cargo de direção ou função de confiança terá direito ao recebimento de um vale alimentação por cargo ou função efetivamente exercida simultaneamente.

§3º A percepção do vale alimentação depende do efetivo exercício das atribuições do cargo efetivo ou atividades da função, não sendo devido ao servidor público municipal que se afasta do efetivo exercício ou das atividades da função, por período igual ou superior a 15 (quinze), dentro de um mesmo mês, de forma intercalada ou ininterrupta.

## CAPÍTULO V

### DAS LICENÇAS

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 126. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - para tratar de interesses particulares;

V - a gestante e a adotante;

VI - paternidade;

VII - para desempenho de mandato classista;

VIII - para capacitação;

IX - para tratamento de saúde;

X - por motivo de acidente em serviço ou para tratamento de doença profissional;

XI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a);

XII - prêmio.

§ 1º É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, V, VII, VIII, IX e X.

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III, VII, IX e X.

§ 3º O Município estará vinculado à disciplina dos benefícios e auxílios do Regime Geral de Previdência Social.

#### Seção II



## Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 127. Poderá ser concedida licença ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo por motivo de doença do cônjuge ou companheiro (a), dos pais, dos filhos, de irmão, mediante comprovação por médico da Rede Municipal de Saúde e relatório social emitido por técnico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até trinta dias, mediante comprovação nos termos do caput, após este período com desconto de um terço sobre a remuneração do cargo efetivo até noventa dias, com desconto de dois terços sobre a remuneração do cargo efetivo de noventa e um dias até cento e oitenta dias.

§ 3º Após o prazo máximo constante do § 2º, poderá ser concedida sem remuneração até o limite máximo de setecentos e trinta dias.

§ 4º Em qualquer situação, a licença prevista neste artigo apenas será concedida se não houver prejuízo para o serviço público, mediante análise da autoridade competente.

§ 5º Somente poderá ser concedida nova licença de que trata o “caput”, depois de decorridos seis meses do término da licença anterior.

§ 6º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão não se concederá a licença de que trata este artigo.

Art. 128. Quando a pessoa da família do servidor estiver em tratamento médico fora do Município de Jarinu ou residir em outro Município, será admitida a comprovação por médico da rede de saúde do outro Município.

Art. 129. O servidor deverá requerer a licença que será analisada no prazo máximo de até quinze dias contados da data do protocolo devendo o servidor aguardar em exercício.

## Seção III

### Da Licença para o Serviço Militar

Art. 130. Ao servidor convocado para o serviço militar ou por outros motivos vinculados aos regulamentos militares será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

## Seção IV

## Da Licença para Atividade Política

Art. 131. O servidor ocupante de cargo efetivo terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º A partir do registro de sua candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de até noventa dias, nos termos da alínea “I”, do inciso II do art. 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 2º O período de licença previsto no § 1º será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 3º A licença de que trata este artigo somente será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo que os ocupantes de cargos de provimento em comissão terão que, obrigatoriamente, solicitar a sua exoneração dos cargos que ocupam.

## Seção V

### Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 132. A critério da Administração, ouvido o responsável pela unidade administrativa em que o servidor estiver lotado, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, desde que não se encontre em período de estágio probatório, licença para tratar de interesses particulares pelo período de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata este artigo poderá ser prorrogada, a pedido do servidor e a critério da Administração, por mais um período de, no máximo, até um ano.

§ 2º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público, devendo ser comunicada através de correspondência registrada com AR - Aviso de Recebimento no endereço constante de seu prontuário.

§ 3º Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da licença anterior ou de sua prorrogação.

§ 4º O servidor aguardará em exercício o despacho decisório do pedido de licença.

Art. 133. O período em que o servidor estiver usufruindo da licença de que trata o art. 131 não será contado como efetivo exercício para nenhum efeito e todas as contagens de tempo de serviço para a concessão de qualquer vantagem será suspensa.

Art. 134. Não retornando ao trabalho o servidor no período máximo de até trinta dias após o término da licença, configurar-se-á o abandono de cargo conforme o inciso II do art. 207 que deverá ser apurado nos termos do art. 215.



Parágrafo único. Caso o término da licença de que trata o art. 131 se der em data em que os demais servidores da mesma categoria profissional estiverem gozando de férias em caráter coletivo está será prorrogada até a data de término do gozo das férias.

Art. 135. O recolhimento de contribuições previdenciárias junto ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, na hipótese de licença para tratar de interesses particulares, dependerá de permissivo em lei nacional.

## Seção VI

### Da Licença à Gestante e à Adotante

Art. 136. A servidora gestante ou adotante, terá direito à licença de 120 (cento e vinte) dias, nos termos da legislação previdenciária vigente e a um período complementar de 60 (sessenta) dias.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do vigésimo oitavo dia antes do parto e a data de ocorrência deste, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º Ocorrido o parto sem que tenha sido concedida a licença, esta será considerada a partir da data do evento mediante apresentação da certidão de nascimento da criança, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

§ 3º Em caso de natimorto, deverá ser concedido licença, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 137. A servidora ou o servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença adotante observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 138. Os períodos das licenças tratadas nos arts. 135 e 136 serão contados como de efetivo exercício para todos os efeitos.

Parágrafo único. Cometerá falta grave e punida com suspensão de até trinta dias, a servidora, que, durante a licença à gestante ou, a servidora ou o servidor durante a licença à adotante, exercer atividade remunerada de qualquer natureza ou mantiver a criança em creche ou organização similar.

## Seção VII

### Da Licença Paternidade

Art. 139. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a licença remunerada de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial.

Parágrafo único. Em caso de nascimento de mais de um filho

no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

Art. 140. O período da licença de que trata o art. 138 será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

## Seção VIII

### Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 141. É assegurado ao servidor o direito à licença, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual ou federal, sindicato representativo da categoria profissional ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades.

§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato, sendo prorrogada em caso de reeleição.

Art. 142. O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para o exercício de função de direção, chefia ou assessoramento deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função quando for empossado no mandato de que trata o art. 140.

## Seção IX

### Da Licença para Capacitação

Art. 143. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor efetivo e estável poderá, no interesse da Administração e se por ela autorizado, afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo que ocupa, em licença sem remuneração, por até noventa dias fracionáveis, para participar de curso de capacitação profissional, ministrado por organismo oficial ou privado.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o “caput” não são acumuláveis.

## Seção X

### Licença para Tratamento de Saúde

Art. 144. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido do médico, com base em perícia médica oficial, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 145. Para licença entre 5 (cinco) e 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico de erço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho próprio ou terceirizado do Município, solicitada pela unidade administrativa responsável de cada Poder ou Órgão.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar



onde se encontrar internado.

§ 2º Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado passado por médico particular.

Art. 146. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou para o encaminhamento do mesmo à previdência social.

Parágrafo único. A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica que trata o “caput” interromperá a licença e importará no imediato retorno do mesmo à atividade, sob pena de caracterização de abandono de cargo, a partir do trigésimo dia.

Art. 147. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em trabalho ou doença profissional.

§ 1º Somente serão aceitos atestados médicos em que conste o Código Internacional de Doenças - CID e estejam em consonância com o art. 11 da Resolução CFM nº 1.931, de 2009 - Código de Ética Médica.

§ 2º A entrega de atestado médico, com a ciência da chefia imediata, deverá ser realizada no período máximo de vinte e quatro horas a partir da data de emissão do mesmo, a unidade administrativa responsável.

§ 3º O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

## Seção XI

Da Licença por Motivo de Acidente do Trabalho ou para Tratamento de Doença Profissional

Art. 148. Será licenciado o servidor acidentado no trabalho ou em seu percurso ou que tenha adquirido doença profissional, observando-se a disciplina e regência do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 149. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu cargo que o servidor deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho, desde que nos horários previstos como de atividade profissional vinculada à Administração Pública Municipal.

Art. 150. Será considerado como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, cabendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

Art. 151. A prova do acidente em serviço será feita no prazo máximo de vinte e quatro horas, após o ocorrido, com verificação obrigatória da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, caso esta esteja criada.

## Seção XII

Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro(a)

Art. 152. O servidor poderá requerer licença não remunerada por período de até dois anos prorrogável por igual período, a critério da Administração, quando o cônjuge ou companheiro(a) servir em outro Município no Estado de São Paulo, em outro local no território nacional ou em outro país.

§ 1º A licença de que trata o “caput” poderá concedida mediante requerimento instruído através de documentos comprobatórios da transferência.

§ 2º Não retornando ao trabalho o servidor no dia seguinte ao término da licença, configurar-se-á o abandono de cargo conforme o inciso II do art. 207 que deverá ser apurado nos termos do art. 215.

§ 3º Caso o término da licença se der em data em que os demais servidores da mesma categoria profissional estiverem gozando de férias em caráter coletivo esta será prorrogada até a data de término do gozo das férias.

## Seção XIII

Da Licença-prêmio

Art. 153. Após cada cinco anos de efetivo exercício das atribuições de seu cargo de provimento, ao servidor efetivo e estável será concedida licença especial a título de licença-prêmio de noventa dias, com todos os direitos e vantagens do seu cargo de provimento efetivo.

§ 1º A licença-prêmio não será concedida, se o servidor, durante o período aquisitivo desta licença: I - faltar injustificadamente;

II - sofrido qualquer pena de suspensão;

§ 2º A contagem para novo período aquisitivo da licença-prêmio, nos casos previstos nos incisos I e II, começará a partir da data em que o servidor reassumir o exercício do cargo ou no dia seguinte à falta injustificada.

Art. 154. A licença-prêmio será usufruída dentro do próximo período aquisitivo, escalonada de acordo com a solicitação do servidor e atendido o interesse da Administração, devendo o servidor aguardar em exercício a sua concessão.

Parágrafo único. A licença-prêmio prescreverá quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de até trinta dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 155. A licença-prêmio será concedida por ato da autoridade competente, mediante requerimento do servidor interessado.

§ 1º A concessão da licença-prêmio será processada e formalizada após a verificação de todos os requisitos



constantes do art. 152 e após a manifestação favorável, quanto a oportunidade e o período, do chefe imediato e da autoridade competente do órgão a que o servidor estiver lotado.

§ 2º A concessão da licença-prêmio será decidida no prazo máximo de vinte dias, contados a partir do recebimento do requerimento.

Art. 156. A licença-prêmio poderá a critério da autoridade competente, ter um terço de seu tempo de gozo convertido em pecúnia, sendo neste caso estabelecido que o pagamento deverá ocorrer no prazo máximo de seis meses a contar da data do deferimento do pedido.

§ 1º Para efeito do cálculo da conversão da licença-prêmio em pecúnia, será considerada a média aritmética da remuneração dos últimos trinta e seis meses.

§ 2º Não serão consideradas para o cálculo previsto no § 1º as vantagens percebidas pelo servidor em caráter eventual.

§ 3º Nas situações previstas no art. 167, o servidor que possuir o direito ao gozo da licença-prêmio nos termos do art. 153 deverá receber integralmente o valor correspondente a título de indenização.

Art. 157. A critério da autoridade competente e atendido o interesse público, a licença-prêmio poderá ter o seu gozo parcelado em até seis períodos, sendo que cada período não poderá ser inferior a quinze dias.

Art. 158. Ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, salvo se servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, não será concedida licença-prêmio.

## CAPÍTULO VI DOS AFASTAMENTOS

### Seção I

#### Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 159. O servidor ocupante de cargo efetivo e que não esteja em período de estágio probatório, poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo de provimento em comissão ou exercício de função de chefia, direção ou assessoramento;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nas hipóteses do inciso II, questão a ser definida pelo termo competente.

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido à empresa pública ou

sociedade de economia mista, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão far-se-á mediante ato do Chefe de cada Poder, dependendo do vínculo do servidor público.

§ 4º O período do afastamento de que trata este artigo será contado como tempo de efetivo exercício para todos os efeitos.

### Seção II

#### Do Afastamento para o Exercício de Mandato Eletivo

Art. 160. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em mandato eletivo aplica-se o disposto no art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor investido em mandato eletivo é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

### Seção III

#### Do Afastamento para Missão Oficial no País ou no Exterior

Art. 161. Em caso do servidor ser requisitado para acompanhar qualquer autoridade, de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera em missão oficial no País ou no Exterior, este deverá ser afastado por ato do Chefe de cada Poder, dependendo do vínculo do servidor público.

§ 1º O afastamento de que trata este artigo será sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º No ato autorizativo de que trata o caput deverá ser definido o valor da diária da viagem a que tem direito o servidor para fazer frente as suas despesas durante o período da missão oficial.

### Seção IV

#### Do Afastamento por Motivo Especial

Art. 162. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para missão, estudo, evento cultural, educacional, esportivo ou artístico, competição esportiva, cultural ou educacional terá direito a afastamento por motivo especial.

§ 1º Existindo relevante interesse do Município, devidamente justificado e comprovado, o afastamento será concedido sem prejuízo da remuneração do servidor e o tempo de serviço será contado como de efetivo exercício para todos os efeitos.

§ 2º O início do afastamento coincidirá com a data da designação e seu término com a conclusão da atividade, não podendo ultrapassar vinte e quatro meses.

### Seção V

#### Do Afastamento Compulsório



Art. 163. O servidor público municipal com suspeita de ser portador de qualquer das patologias de notificação compulsória desde que contagiosas no convívio laboral a juízo da autoridade sanitária competente deverá ser afastado.

§ 1º Resultando positiva a suspeita, o servidor será licenciado nos termos dos arts. 143 ou 147 conforme a situação, incluindo nessa licença os dias em que esteve afastado.

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

## CAPÍTULO VII DAS CONCESSÕES

Art. 164. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por um dia a cada semestre, para doação de sangue;

II - por um dia, para alistar-se como eleitor;

III - pelo período necessário para participar de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;

IV - por oito dias consecutivos em razão de:

a) casamento do servidor;

b) falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, filhos, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor;

V - por dois dias consecutivos em razão de falecimento de tios ou tias, padrasto ou madrastra, cunhados ou cunhadas, genros, noras e avós do servidor.

§ 1º Para a comprovação das situações descritas no “caput”, o servidor deverá apresentar no prazo máximo de um dia útil após a ocorrência, atestado, declaração ou certidão conforme o caso.

§ 2º A título de folga remunerada integralmente, o servidor a seu juízo, poderá ausentar-se do trabalho no dia de seu aniversário conforme informado em seu assentamento individual.

§ 3º As ausências previstas neste artigo terão início no dia de sua ocorrência independente do horário.

## CAPÍTULO VIII

### DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 165. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 166. Além das ausências ao serviço, previstas no art. 163, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;

III - participação em programa de treinamento instituído e autorizado pelo respectivo órgão ou repartição municipal;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para as progressões funcionais e para efeito de contagem para o estágio probatório;

V - júri, serviço eleitoral e outros serviços obrigatórios por lei;

VI - licença:

a) para tratamento de saúde, até o limite de cento e oitenta dias, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

b) para o desempenho de mandato classista, exceto para as progressões funcionais e para efeito de contagem para o estágio probatório;

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

d) por convocação para o serviço militar;

e) a gestante e a adotante;

f) paternidade e adoção;

g) por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de sessenta dias;

h) participação em competição desportiva ou evento cultural ou educacional de caráter oficial;

i) licença-prêmio.

Art. 167 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## CAPÍTULO IX

### DA VACÂNCIA

Art. 168 A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - falecimento.



§ 1º No caso de aposentadoria, a vaga ocorrerá na data da concessão do benefício, desde que comunicada pela previdência social, sendo que valerá como data da vacância a de concessão.

§ 2º No caso do servidor completar setenta e cinco anos de idade, a vaga ocorrerá na data imediata do aniversário nos termos da Lei Complementar Federal nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

§ 3º Em qualquer das situações previstas no “caput”, o servidor deverá perceber o valor referente a quitação de todas as parcelas remuneratórias que lhe forem devidas.

Art. 169 A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições de desempenho do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

Art. 170 .A exoneração de cargo de provimento em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

## CAPÍTULO X

### DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 171. Os servidores investidos em cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados e designados através de ato oficial pela autoridade máxima de cada Poder, órgão ou entidade.

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício das funções do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá perceber sua remuneração nos termos do art. 86.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos, férias ou impedimentos legais do titular paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3º No caso de substituição com base no § 2º, o substituto perceberá o vencimento do cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo efetivo.

§ 4º Em caso excepcional, atendida a conveniência e o

interesse público, o titular de cargo de provimento em comissão ou função de direção ou chefia, poderá ser designado ou nomeado, cumulativamente, como substituto para outro cargo ou função da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um dos cargos ou funções.

## CAPÍTULO XI

### DAS FÉRIAS

Art. 172. O servidor fará jus a trinta dias de férias por ano de serviço, que podem ser acumulados, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade imperiosa da Administração.

§ 1º O período de férias de que trata este artigo será concedido de acordo com escala organizada pela unidade que o servidor esteja lotado e encaminhada a unidade administrativa responsável.

§ 2º A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade competente, sempre que houver necessidade de serviço e atendido o interesse público, mediante prévia comunicação a unidade administrativa responsável.

Art. 173. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses completos de exercício.

§ 1º Após este primeiro período aquisitivo, o servidor terá direito a novo período de férias a cada doze meses completos de exercício.

§ 2º As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver faltado sem justificativa ao serviço mais de cinco vezes durante o período aquisitivo;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de seis vezes e até quatorze vezes durante o período aquisitivo;

III - dezoito dias corridos, quando houver faltado sem justificativa ao serviço mais de quinze vezes e até vinte e três vezes durante o período aquisitivo;

IV - doze dias corridos, quando houver faltado injustificadamente ao serviço mais de vinte e quatro vezes e até trinta e duas vezes durante o período aquisitivo.

§ 3º O servidor que houver faltado injustificadamente mais de trinta e três vezes durante o período aquisitivo perderá o direito às férias anuais correspondente àquele período.

§ 4º Para efeito da contagem das faltas ao serviço, nos termos dos §§ 1º e 2º, serão consideradas apenas as faltas injustificadas.

§ 5º É vedado levar à conta de férias para efeito de



compensação qualquer falta ao serviço.

§ 6º O servidor poderá solicitar a conversão de um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

§ 7º O abono pecuniário a que se refere o § 6º deverá ser solicitado até trinta dias antes do início do período de gozo das férias, podendo ser concedido ou não.

Art. 174. Perderá o direito a férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado licença a que se refere os incisos IV e XI do art. 125.

§ 1º Perderá igualmente o direito a férias, o servidor que por mais de cento e oitenta dias estiver licenciado por motivo de acidente do trabalho ou para tratamento de doença profissional, nos termos dos arts. 147 a 150, mesmo descontínuos, no período aquisitivo.

§ 2º Em qualquer caso, a contagem de novo período aquisitivo de férias será iniciada assim que o servidor retornar ao serviço.

Art. 175. O servidor que opera com equipamentos, materiais ou substâncias radioativas, conforme descrito no art. 114, gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 176. O servidor de que trata o art. 174, não fará jus ao abono pecuniário de que trata os §§ 6º e 7º do art. 172.

Art. 177. O pagamento do adicional de férias que trata o art. 113 será efetuado antecipadamente.

Art. 178. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade imperiosa do serviço declarada pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez.

## CAPÍTULO XII

### DA ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Art. 179. A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica ambulatorial, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica prestada pelo Sistema Único de Saúde ou ainda suplementando, mediante convênio ou órgão próprio, na forma estabelecida em lei.

## CAPÍTULO XIII

### DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 180. É assegurado ao servidor o direito de requerer

aos Poderes Públicos, em defesa de seu direito ou interesse legítimo.

Art. 181. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidí-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 182. 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 de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de quinze dias úteis e decididos dentro de trinta dias úteis, prorrogável por igual período, se necessário.

Art. 183. 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. 184. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de dez dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 185. 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 a data do ato impugnado.

Art. 186. O direito de requerer prescreve:

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

II - em cento e vinte 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. 187. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.



Art. 188. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 189. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído, sob pena de suspensão dos prazos recursais enquanto não disponível o processo.

Art. 190. A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 191. São fatais os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

## TÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

##### DOS DEVERES

Art. 192. São deveres do servidor além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

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

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

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

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

V - providenciar para que estejam sempre atualizados todos os seus dados e informações, no assentamento individual, e em especial as declarações de família, de residência, de domicílio e, em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa, o registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal, inclusive o pagamento de anuidade ou outro tipo de quitação;

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

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

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

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

X - atender, com preferência a qualquer outro serviço,

as requisições de documentos, papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal;

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

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

XIII - ser leal às instituições a que servir;

XIV - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XV - manter observância às normas legais e regulamentares;

XVI - atender com presteza:

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

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

XVII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XVIII - representar contra ilegalidade ou abuso de poder.

#### CAPÍTULO II

##### DAS PROIBIÇÕES

Art. 193. São proibidas ao servidor toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

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

II - deixar de cumprir ordens de superior hierárquico, exceto quando manifestamente ilegais;

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

IV - recusar fé a documentos públicos;

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

VI - referir-se publicamente, de modo depreciativo às autoridades constituídas e aos atos da Administração;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargo de sua competência ou a seus subordinados;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação



a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão ou exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes até o segundo grau civil;

X - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

XI - exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho;

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

XIII - praticar assédio moral contra seus subordinados, contra outros servidores ou mesmo munícipes que se utilizam dos serviços da Administração Municipal;

XIV - participar de gerência ou administração de empresa privada de sociedade civil, ou exercer comércio, e nessa qualidade, transacionar com o Município;

XV - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro (a) e de filhos;

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

XVII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

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

XIX - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

XX - proceder de forma desidiosa;

XXI - praticar atos de sabotagem contra o serviço público;

XXII - fazer com a Administração Municipal contratos de natureza comercial, industrial ou de prestação de serviços com fins lucrativos, para si ou como representante de outrem;

XXIII - exercer ineficientemente suas funções;

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

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

§ 1º Para fins do disposto no inciso XII considera-se assédio moral todo tipo de ação, gesto ou palavra que atinja, pela repetição, a autoestima e a segurança de um indivíduo, fazendo-o duvidar de si e de sua competência, implicando dano ao ambiente de trabalho, à evolução profissional

ou à estabilidade física, emocional e funcional do servidor incluindo, dentre outras:

I - marcar tarefas com prazos impossíveis;

II - passar alguém de uma área de responsabilidade para funções triviais;

III - tomar crédito de ideias de outros;

IV - ignorar ou excluir um servidor só se dirigindo a ele através de terceiros;

V - sonegar informações necessárias à elaboração de trabalhos de forma insistente;

VI - espalhar rumores maliciosos;

VII - criticar com persistência;

VIII - segregar fisicamente o servidor, confinando-o em local inadequado, isolado ou insalubre;

IX - subestimar esforços.

§ 2º. Os procedimentos administrativos para apuração do disposto no § 1º se iniciarão por provocação da parte ofendida ou pela autoridade que tiver conhecimento do cometimento da infração.

§ 3º. Fica assegurado ao servidor denunciado por cometer assédio moral o direito de ampla defesa das acusações que lhe forem imputadas, sob pena de nulidade.

§ 4º. A penalidade a ser aplicada será decidida em processo administrativo disciplinar, de forma progressiva, considerada a reincidência e a gravidade da ação, podendo levar a demissão.

§ 5º. O servidor que praticar assédio moral deverá ser notificado por escrito da penalidade a qual será submetido.

## CAPÍTULO III

### DA ACUMULAÇÃO

Art. 194. Ressalvados os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e da viabilidade de acesso.

§ 3º É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou



função pública, ressalvados os cargos e empregos acumuláveis na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 195. O servidor não poderá exercer mais de um cargo de provimento em comissão, exceto nas situações de substituição previstas no § 4º do art. 170, e não poderá acumulá-lo com cargo efetivo.

Art. 196. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos de provimentos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos e perceberá sua remuneração nos termos do art. 86.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 197. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 198. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário somente será liquidada na forma prevista no art. 95, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

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

Art. 199. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 200. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 201. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 202. 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. 203. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - demissão;

V - cassação de disponibilidade;

VI - destituição de cargo de provimento em comissão;

VII - destituição de exercício de função de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 204. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

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

Art. 205. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante dos incisos I a VII, IX, X, XVIII, XIX, XXII e XXIV do art. 192 e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo único. A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos de reincidência em infração sujeita a pena de advertência.

Art. 206. A suspensão será aplicada sem remuneração em caso de reincidência das infrações punidas com repreensão por escrito e de violação das proibições constantes dos incisos VIII, XII e XVI do art. 183 e de outras que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder, o período máximo de noventa dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica, física, mental e psicológica, 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 cinquenta por cento por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

§ 3º Em caso de aplicação da pena de suspensão, o servidor perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Art. 207. As penalidades de advertência, repreensão e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de dois, três e quatro 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. 208. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa com caráter doloso ou de má fé e com dano ao erário;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave em serviço;

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

VIII - aplicação irregular do dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

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

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício do cargo público, em decorrência de conduta dolosa do servidor;

XIV - transgressão dos incisos XI, XIII, XIV, XV, XVII, XX, XXI e XXIII do art. 192; XV - transgressão reincidente do inciso XII do art. 192.

Art. 209. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 216, notificará o servidor por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a qual deverá ser composta nos termos do art. 224 e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em

situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até cinco dias úteis após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o § 1º, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de dez dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que se resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo máximo de quinze dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão, aplicando-se quando for o caso, o disposto no parágrafo único do art. 243.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para a defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão da sindicância será de até quarenta e cinco dias, prorrogáveis por mais quarenta e cinco dias.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV - Do Regime Disciplinar e V - Do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 210. Será cassada a disponibilidade do servidor que houver praticado, quando em atividade, falta punível com a demissão.

Art. 211. A destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 169 será convertida em destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão.

Art. 212. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 207, implica a solicitação judicial da indisponibilidade



dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 213. A demissão ou a destituição de ocupante de cargo de provimento em comissão por infringência dos incisos XIII e XIV do art. 192 incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de provimento em comissão por infringência aos incisos I, IV, VIII, X e XI do art. 208.

Art. 214. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 215. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por trinta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses contados a partir da primeira falta.

Art. 216. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 208, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a trinta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço, superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 217. Serão aplicadas as seguintes penalidades disciplinares:

I - de demissão, cassação de disponibilidade ou suspensão superior a quinze dias, pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

II - de suspensão de até quinze dias, ou advertência, pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior e às quais o servidor esteja subordinado; e

III - de destituição de cargo em comissão, pela autoridade máxima de cada órgão ou entidade que houver nomeado.

Art. 218. A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em dois anos, quanto à suspensão;

III - em um ano, quanto à advertência e à repreensão.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo disciplinar.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

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

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

## TÍTULO V

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 219. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou correspondente no Poder Legislativo, supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o “caput”, o titular da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos ou correspondente no Poder Legislativo designará a comissão de que trata o art. 224.

§ 3º A apuração de que trata o “caput”, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 220. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será



arquivada, por falta de objeto.

Art. 221. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

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

III - instauração de processo administrativo disciplinar assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá quarenta e cinco dias, podendo ser prorrogado por mais quarenta e cinco dias, a critério da autoridade superior.

Art. 222. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão e cassação de disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

## CAPÍTULO II

### DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 223. Como medida cautelar, no curso da apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o afastamento do servidor, pelo prazo de até trinta dias, sem prejuízo da remuneração, por ato motivado.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, perdurando suas razões.

## CAPÍTULO III

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 224. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 225. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores efetivos, sendo, no mínimo, dois estáveis, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo público superior ou do mesmo nível, de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

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

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

Art. 226. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 227. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, dada com o assentamento dos trabalhos da comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 228. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar será de até sessenta dias, contados da data da instauração dos serviços da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem, por requerimento da comissão e com a autorização da autoridade máxima de cada órgão ou entidade.

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

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

## Seção I

### Do Inquérito

Art. 229. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 230. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo 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 administrativo disciplinar.

Art. 231. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 232. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.



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

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

Art. 233. As testemunhas serão intimadas a depor mediante convocação expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição de convocação será imediatamente comunicada a sua chefia imediata, com a indicação do local, dia e hora marcados para inquirição.

Art. 234. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 235. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 230 e 231.

§ 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-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 236. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

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

Art. 237. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição 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 dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

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

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

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

Art. 238. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 239. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal local, para apresentar defesa.

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

Art. 240. 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 advogado como defensor dativo.

§ 3º O defensor dativo deverá ser escolhido entre os advogados inscritos em convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil e será remunerado através de tabela de honorários previamente definida.

Art. 241. 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 a responsabilidade do servidor.

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

Art. 242. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

## Seção II

### Do Julgamento

Art. 243. No prazo de vinte dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento e decisão caberá à autoridade competente para a imposição das penalidades.

§ 2º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de



disponibilidade, o julgamento caberá

às autoridades de que trata o inciso I do art. 216.

§ 3º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária a prova dos autos.

Art. 244. A autoridade julgadora acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

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

Art. 245. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal, se por motivo justificável, não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º do art. 217, será responsabilizada na forma do Capítulo IV - Das Responsabilidades do Título IV - Do Regime Disciplinar.

Art. 246. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 247. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 248. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o inciso I do parágrafo único do art. 168, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 249. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos, ou seja, para fora do Município, para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

## Seção III

### Da Revisão do Processo

Art. 250. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, 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. 251. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 252. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 253. O requerimento de revisão do processo será dirigido à autoridade máxima de cada Poder ou Órgão.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 224.

Art. 254. 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. 255. A comissão revisora terá trinta dias para a conclusão dos trabalhos, que poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

Art. 256. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 257. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 242.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 258. 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 de provimento em comissão, que será convertida em exoneração.

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

## TÍTULO VI

### DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR CAPÍTULO ÚNICO

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 259. Os servidores públicos municipais de que trata



esta Lei serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 260. O Dia do Servidor Público Municipal será comemorado em vinte e oito de outubro de cada ano.

Parágrafo único. Esta data poderá ser declarada ponto facultativo na Administração Pública Municipal.

Art. 261. Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles previstos na lei que fixar as diretrizes do sistema de carreiras na Administração Pública Municipal:

I – valorização dos vencimentos mediante critérios objetivos de avaliação permanente de desempenho;

II – valorização de vencimentos mediante qualificações pertinentes ao serviço público municipal.

Art. 262. Os prazos previstos nesta Lei serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 263. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, 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. 264. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

I - de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III - de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 265. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual e sejam reconhecidos pela legislação civil.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 266. Os instrumentos de procuração utilizados para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores

municipais terão validade por doze meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 267. Para todos os efeitos previstos nesta Lei, os exames de aptidão física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da Rede Municipal, ou na sua falta, por médicos credenciados pelas autoridades máximas de cada Poder ou Órgão.

§ 1º Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a autoridade máxima de cada Poder ou Órgão poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médicos da Rede Municipal ou médicos credenciados pela mesma.

§ 2º Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior por médico da Rede Municipal.

Art. 268. São isentos de taxas, emolumentos ou custas, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, exclusivamente nos assuntos funcionais.

Art. 269. Os servidores efetivos que forem designados para compor comissões e designados na esfera municipal poderão perceber gratificação desde que tenha efetivamente participado de todas as reuniões ocorridas durante o mês de referência.

§ 1º Caso o servidor não tenha participado de todas as reuniões, deverá ser efetuado desconto proporcional.

§ 2º O valor apurado deverá ser pago mensalmente em conjunto com as demais parcelas que compõe a sua remuneração.

§ 3º A gratificação a que se refere o “caput” não será incorporada a remuneração para nenhum

efeito.

§ 4º Não será permitida a designação de um mesmo servidor efetivo em mais de três comissões de forma concomitante.

§ 5º A gratificação somente será devida durante a vigência da comissão.

Art. 270. A dispensa ao serviço constante do art. 98 da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 - Código Eleitoral deverá ser usufruída em sua totalidade no prazo máximo de trezentos e sessenta e cinco dias após a emissão da respectiva declaração pelo Juiz Eleitoral.

Art. 271. O servidor público municipal poderá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo.

Art. 272. O servidor que se apresentar ao serviço em estado



de embriaguez causada por bebida alcoólica, entorpecentes ou qualquer outra substância natural ou sintética deverá ser encaminhado ao serviço médico competente para início de tratamento específico.

Parágrafo único. A recusa ou o abandono do tratamento específico será considerado infração disciplinar, ensejando a imediata abertura de processo administrativo disciplinar, com amplo direito à defesa.

Art. 273. O Chefe do Poder Executivo baixará, através de Decreto, os regulamentos necessários a execução desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 274. As jornadas de trabalho nas repartições públicas municipais serão fixadas através de Decreto do Chefe do Poder Executivo ou através de Ato do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito de suas competências, nos termos da lei.

Art. 274. Nos termos do art. 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal, os servidores terão seus direitos adquiridos resguardados até a data da publicação desta Lei.

Art. 275. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 276. Aos servidores celetistas concursados, por terem ingressado no exercício de seu emprego público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, fica garantida opção, de caráter irrevogável, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar do início da vigência desta lei complementar, para o regime jurídico único estatutário, de cargos de provimento efetivo exatamente idênticos, em todas as características ocupacionais e vencimento, aos empregos ocupados sob vínculo celetista, autorizando-se, desde a data da opção, a adequação de todos os registros e os assentamentos estatutários, para que produzam os efeitos legais pertinentes ao novo regime jurídico único que passa a reger seu vínculo com o Município.

Parágrafo único - O regime jurídico celetista, no âmbito do Município de Jarinu, entra em processo de extinção, sendo aplicável exclusivamente aos servidores públicos remanescentes deste quadro, não optantes pela migração ao vínculo sob a regência unicamente estatutária.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
PREFEITA DE JARINU

### LEI COMPLEMENTAR Nº 237, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do Município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 62, III da Lei Orgânica do

Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a presente Lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal são de livre nomeação e exoneração pela Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único – O agente público deve ser nomeado por ato específico praticado pela Chefe do Poder Executivo, para ocupar um cargo de provimento em comissão, indicando-se sua lotação.

Art. 2º - Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração da Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em comissão têm necessariamente:

- a) Nomenclatura;
- b) Atribuição;
- c) Quantitativo definido;
- d) Requisitos para seu provimento;
- e) Vencimento fixado.

Art. 3º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura Municipal, consoante indicados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º - Compõem a estrutura de cargos públicos de livre nomeação e exoneração da Prefeitura Municipal, os seguintes:

- I – Secretário Municipal;
- II – Secretário Adjunto;
- III – Chefe de Gabinete da Prefeita;
- IV – Secretário Executivo de Políticas Públicas da Primeira Infância;
- V - Assessor Especial;
- VI – Assessor de Direção.

§1º - A nomenclatura e natureza jurídica dos cargos públicos de agentes políticos e as quantidades existentes, estão consolidadas no Anexo II desta Lei Complementar.

§2º - As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.



§3º - O ato de nomeação de Secretário Municipal deverá indicar a pasta de titularidade do agente político nomeado.

Art. 5º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º - Ficam consolidados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo V desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento dos cargos de provimento em comissão.

§2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstos no Anexo VI, da presente Lei Complementar.

§3º - A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato específico de competência da Chefe do Poder Executivo Municipal, que indicará o órgão de lotação, observada a distribuição de pessoal indicada no Anexo VII.

§4º - Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será retribuído o pagamento de horas extras.

§5º - No mínimo 30% (trinta por cento) das vagas de cargos de livre provimento e exoneração da Prefeitura Municipal serão obrigatoriamente preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§6º - As vantagens de evolução das carreiras de origem dos servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão, para atendimento da cota prevista no parágrafo 5º, devem ser asseguradas, desde que compatíveis com a natureza jurídica do cargo de livre provimento.

Art. 6º. - Os servidores públicos efetivos do Município podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que se submeterão ao vínculo administrativo, até a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 7º - O servidor do quadro de provimento efetivo, quando investido em cargo comissionado de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:

I - Optar entre a percepção do vencimento correspondente ao vínculo efetivo de origem ou a do cargo comissionado.

II - Quando o vencimento do vínculo efetivo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento do cargo comissionado, fixado no Anexo IV, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária correspondente a 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento e atendimento da cota mínima de efetivos comissionados, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

III - Quando o vencimento do vínculo efetivo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, for inferior ao valor do vencimento do cargo comissionado, fixado no Anexo IV, fica assegurada a percepção de vantagem pecuniária de no mínimo 30% (trinta por cento), a título de incentivo ao comissionamento e atendimento da cota mínima de efetivos comissionados, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§2º A vantagem pecuniária instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 8º - Os servidores nomeados para cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação ou extinção do ato de nomeação.

Art. 9º - Os cargos de assessoramento serão distribuídos entre o Gabinete e as Secretarias Municipais, considerando para tanto a tabela do Anexo VII.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos imediatamente, ficando revogadas as disposições contrárias, especialmente a Lei Complementar n. 208, de 18 de novembro de 2021.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
PREFEITA DE JARINU

## ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

| NOMENCLATURA | QUANTIDADE |
|--------------|------------|
| Assessor I   | 15         |
| Assessor II  | 10         |

## ANEXO II – CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

| CARGO                | NATUREZA        | QTD |
|----------------------|-----------------|-----|
| Secretário Municipal | Agente Político | 15  |

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Natureza: Agente Político

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências



legais correspondentes a sua área, realizando a política de gestão pública em consonância com a diretrizes do governo da autoridade nomeante e do seu respectivo plano de governo.

#### Descrição Detalhada:

- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;
- expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;
- prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante;
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo;
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo;
- analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do Município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo;
- realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes;
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração

de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;

- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias;
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo;
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Adjunto de Secretário;
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas.
- encaminhar à Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias, ou órgãos análogos, vinculadas a sua Secretaria Municipal;
- produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da referida autoridade titular de mandato.

#### Requisitos

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

#### ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NOMENCLATURA                                                    | QUANTITATIVO | VENCIMENTO   |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Assessor Especial                                               | 18           | R\$ 6.500,00 |
| Assessor de Direção                                             | 29           | R\$ 5.500,00 |
| Secretário Executivo de Políticas Públicas da Primeira Infância | 1            | R\$ 9.500,00 |



## ANEXO V – QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NOMENCLATURA                                                    | QUANTITATIVO | VENCIMENTO    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| Secretário Adjunto                                              | 15           | R\$ 9.500,00  |
| Chefe de Gabinete da Prefeitura                                 | 1            | R\$ 12.000,00 |
| Secretário Executivo de Políticas Públicas da Primeira Infância | 1            | R\$ 9.500,00  |
| Assessor Especial                                               | 18           | R\$ 6.500,00  |
| Assessor de Direção                                             | 29           | R\$ 5.500,00  |

## ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO

Natureza: Cargo em Comissão

#### Descrição Resumida:

Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afeta à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os membros da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área.

#### Descrição Detalhada:

1 - assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;

2 - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;

3 - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;

4 - despachar com o Secretário;

5 - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

6 - desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.

#### Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo      Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

### Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

#### Descrição Sumária das Atribuições:

Chefiar as atividades do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com a agenda oficial com autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.

#### Descrição das atribuições:

- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete da Prefeita, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;

- promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;

- promover a articulação e a consolidação de ações com autoridades que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder;

- acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos;

- registrar para a Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município;

- acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante;

- coordenar as atividades de organização das informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional;

- coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-a informada e atualizada de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;

- garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;

- assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanção do gabinete;

- assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;



- gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais;

- receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;

- assessorar a Prefeita na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;

- manter a Prefeita atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;

- organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com a Prefeita;

- assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;

- controlar o fluxo do protocolo do Gabinete da Prefeita;

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pela Prefeita, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.

## Habilidades e Competências

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PRIMEIRA INFÂNCIA

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessor as políticas públicas da primeira infância.

Descrição Detalhada:

– Promover a integração e a manutenção na agenda de políticas públicas voltadas para a infância e juventude;

– Garantir a implantação dos planos e demais instrumentos de planejamento voltados à promoção de políticas de fortalecimento da infância e da juventude;

– Articular esforços junto às Secretarias, órgãos, conselhos participativos, organizações da sociedade civil, iniciativa privada e demais instituições de esferas públicas de outros entes federados para a proteção da criança, adolescente e do fortalecimento da juventude;

– Assessorar, coordenar e articular junto à Administração,

a definição e implantação de políticas públicas voltadas à primeira infância;

– Formular e implementar programas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política dos jovens;

– Elaborar um planejamento intersetorial que culmine em ações do governo que protejam a infância, adolescência e juventude, com promoção da cidadania desde o início da vida;

– Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação das crianças, adolescentes e jovens;

– Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de formação que se proponham combater as diversas formas de violência contra crianças e adolescentes;

– Capacitar e articular membros de Conselhos Municipais pertinentes à temática e Conselheiros Tutelares;

- Executar outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido.

## Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR ESPECIAL

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.

Descrição Detalhada:

– Assessorar politicamente a autoridade nomeante, agente político, no exercício das suas atribuições políticas, considerando as competências legais e constitucionais;

- Auxiliar politicamente a autoridade nomeante e seus agentes políticos na elaboração de planos políticos, programas políticos e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo;

- Avaliar os resultados das ações políticas para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas e gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante;



- Assessorar em outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino Superior Completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

Cargo: ASSESSOR DE DIREÇÃO

Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições:

Assessor e articular as políticas da autoridade nomeante para o fortalecimento das ações de governo no âmbito dos órgãos internos da administração municipal.

Descrição Detalhada:

– Assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à atuação das áreas sempre primando pelas políticas públicas definidas no Plano de Governo;

- Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação;

- Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

- Executar outras atividades de assessoramento político compatíveis com o cargo exercido.

Habilidades e Competências

Formação: Ensino médio completo

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMMISSIONADOS DE ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR DE DIREÇÃO POR ÓRGÃO

| Órgão                                                                | Assessor Especial | Assessor de Direção |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| Gabinete                                                             | 3                 | 0                   |
| Secretaria Municipal de Administração – SMA                          | 1                 | 2                   |
| Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SMAMA          | 1                 | 2                   |
| Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS | 1                 | 3                   |
| Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – SMOU                     | 1                 | 2                   |

|                                                                    |   |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|---|
| Secretaria Municipal de Assuntos de Segurança Pública – SMASP      | 1 | 1 |
| Secretaria Municipal de Saúde – SMS                                | 1 | 4 |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ                  | 1 | 0 |
| Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais – SMAI             | 1 | 0 |
| Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Viário – SMMPV   | 1 | 1 |
| Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer – SMCTEL | 1 | 3 |
| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE           | 1 | 2 |
| Secretaria Municipal de Educação – SME                             | 1 | 3 |
| Secretaria Municipal de Finanças – SMF                             | 1 | 2 |
| Secretaria de Governo e Planejamento – SMGP                        | 1 | 2 |
| Secretaria Municipal Serviços Públicos – SMSP                      | 1 | 2 |

## ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos

### AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO ELETRÔNICO Nº 605/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para Contratação de Empresa Especializada para Aquisição e Instalação de Sistema de Climatização de Ambiente, Tipo Evaporativo, para Atender as necessidades das Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde – Núcleo da Saúde (Segundo Piso), conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 11/06/2025

PRAZO FINAL : 13/06/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta



de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 142/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para Aquisição de 01 (um) púlpito em acrílico de alto padrão, destinado ao uso cerimonial em eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 11/06/2025

PRAZO FINAL : 13/06/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 125/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para Aquisição de mesas retangulares dobráveis ao meio com tampo em polietileno de alta resistência (HDPE) e capas elásticas em tecido spandex para realização de eventos institucionais e comunitários promovidos pela Prefeitura Municipal de Jarinu, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 11/06/2025

PRAZO FINAL : 13/06/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §3º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO ELETRÔNICO Nº 0132/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para Aquisição de FERRAMENTAS, para atender a Secretaria Municipal de Serviços Públicos do Município de Jarinu/SP, conforme descrições constantes neste Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 11/06/2025

PRAZO FINAL : 13/06/2025

REGÊNCIA: ART. 75, §2º da LEI Nº 14.133/21.

LOCAL PARA RETIRADA DO AVISO E SEUS ANEXOS: Os interessados podem tomar ciência das condições/exigências técnicas, administrativas e financeiras da contratação, poderão acessar o termo de referência no site [www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br), bem como, posteriormente, apresentar proposta de preços, através dos e-mails: [compraspmj@jarinu.sp.gov.br](mailto:compraspmj@jarinu.sp.gov.br), [cotacao@jarinu.sp.gov.br](mailto:cotacao@jarinu.sp.gov.br) e [compras@jarinu.sp.gov.br](mailto:compras@jarinu.sp.gov.br).

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ADMINISTRAÇÃO | Portarias

#### PORTARIA Nº 13.555, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

“NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO ESPECIAL TÉCNICA PARA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA QUE SERA PROMOVIDA PARA CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE DEPOSITO (GUARDA), OPERAÇÃO E GESTÃO DE PÁTIOS, COM ESTRUTURA DE TRANSPORTE (GUINCHOS) PARA REMOÇÃO DE VEÍCULOS, DE ACORDO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 8º, §2º DA LEI FEDERAL 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 3348 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R os membros abaixo relacionados para compor a COMISSÃO ESPECIAL TÉCNICA PARA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA QUE SERA PROMOVIDA PARA CONCESSÃO DOS SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO DE DEPOSITO (GUARDA), OPERAÇÃO E GESTÃO DE PÁTIOS, COM ESTRUTURA DE TRANSPORTE (GUINCHOS) PARA REMOÇÃO DE VEÍCULOS, DE ACORDO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 8º, §2º DA LEI FEDERAL 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 E DECRETO MUNICIPAL Nº 3348 DE 02 DE OUTUBRO DE 2023.”

- MEMBROS:

1) HELIO CALIXTO FERREIRA



2) EMERSON DONISETI CARDOSO

3) ELIAS BARBOZA

4) GUILHERME CRUZ DE OLIVEIRA

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.556, DE 02 JUNHO DE 2025.**

“EXONERA a Sra. ALINE CANNO PENA DE GODOY do cargo em comissão de ASSESSOR I na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - E X O N E R A R a Sra. ALINE CANNO PENA DE GODOY, portadora da Cédula de Identidade RG. 45.853.084-0-SSP/SP, CPF. 368.250.738-85 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 24938 Série 0318-SP, do cargo em Comissão de ASSESSOR I na SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.557, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“NOMEIA a Sra. CAROL MORAIS HERRERA CHAVES para ocupar o cargo em comissão de ASSESSOR I na Secretaria Municipal de Educação”.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R a Sra. CAROL MORAIS HERRERA CHAVES, portadora da Cédula de Identidade RG. 55.961.906-6-SSP/SP, CPF. 387.091.798-95 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 3870917 Série 9895-SP, para ocupar o cargo em Comissão de ASSESSOR I na Secretaria Municipal de Educação.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2024.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## **PORTARIA Nº 13.558, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“NOMEIA A SRA. SILVANA DE MATOS QUESADA SILVA, APROVADA EM 78º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R a Sra. SILVANA DE MATOS QUESADA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG. 33.222.894-0-SSP/SP, CPF. 277.591.328-83 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 086204 Série 00176-SP, aprovada em 78º lugar no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do



Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 13.559, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“NOMEIA A SRA. LUCIANA MARCONATO DA SILVA APROVADA EM 98º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - N O M E A R a Sra. LUCIANA MARCONATO DA SILVA, portadora da Cédula de Identidade RG. 32,999,767-1-SSP/SP, CPF. 301.310.938-60 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 075337 Série 00176-SP, aprovada em 98º lugar no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I, contratado pelo prazo de 180 dias.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 13.560, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“EXONERA A PEDIDO A SRA. JÚLIA LUIZ DE OLIVEIRA, DO EMPREGO TEMPORÁRIO DE AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - EXONERAR a pedido a Sra. JÚLIA LUIZ DE OLIVEIRA, portadora da Cédula de Identidade RG. 50.127.514-9-SSP/SP, CPF. 531.294.988-42 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 5312949 Série 8842-SP, do Emprego Temporário de AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 13.561 DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“EXONERA A PEDIDO O SR. MAURICIO DE ALMEIDA, DO EMPREGO PÚBLICO DE MOTORISTA, referência 10.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - E X O N E R A R a pedido o Sr. MAURICIO DE ALMEIDA, portador da Cédula de Identidade RG. 25.328.039-4-SSP/SP, CPF. 134.462.498-77 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 056289 Série 0176-SP, do emprego público de MOTORISTA, referência 10.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

**PORTARIA Nº 13.562, DE 02 DE JUNHO DE 2025.**

“CONCEDE a Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO à servidora municipal Sra. TAMARA PEREIRA DE OLIVEIRA.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - CONCEDER em conformidade com a Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 229/2024, a Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO à Sra. TAMARA PEREIRA DE OLIVEIRA, portadora da Cédula de Identidade RG. 41.688.136-1-SSP/SP, CPF. 349.578.798-42 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 045191 Série 318-SP,



lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## PORTARIA Nº 13.563, DE 02 DE JUNHO DE 2025.

“CONCEDE a Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO à servidora municipal Sra. ANA LUCIA MENDES.”

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO, Prefeita do município de Jarinu, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no inc. VI do art. 62 e inc. II do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, resolve:

- Art. 1º - CONCEDER em conformidade com a Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 229/2024, a Função Gratificada de GESTOR DE EQUIPAMENTO à Sra. ANA LUCIA MENDES, portadora da Cédula de Identidade RG. 20.290.068-X -SSP/SP, CPF. 093.395.688-69 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 37845 Série 0032-SP, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

- Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 02 de Junho de 2025.

DÉBORA CRISTINA DO PRADO BELINELLO  
Prefeita Municipal

Certifico que esta Portaria foi publicada no Diário Oficial do Município.

MARIA APARECIDA ADOMAITIS  
Secretária Municipal de Administração

## ASSUNTOS JURÍDICOS | Procon Jarinu

### ATENDIMENTOS NO MÊS DE MAIO DE 2025

| ASSUNTOS  | TOTAL |
|-----------|-------|
| Alimentos | 02    |
| Saúde     | 06    |
| Habitação | 03    |

|                                                  |            |
|--------------------------------------------------|------------|
| Produtos                                         | 31         |
| Serviços                                         | 25         |
| Essenciais                                       | 32         |
| Financeiros                                      | 51         |
| Orientações Gerais                               | 36         |
| Retorno Presencial                               | 61         |
| Fiscalização                                     | 02         |
| Extra Procon                                     | 01         |
| Audiências Realizadas                            | 10         |
| Reclamações Realizadas                           | 57         |
| <b>Total de Atendimentos</b>                     | <b>319</b> |
| Autos Lavrado (constatação/infração/notificação) | 0          |
| Visitas Fiscalizatória / Diligências             | 02         |
| Programa de Apoio ao Superendividado             | 0          |
| Educação para Consumo                            | 0          |
| <b>Total de Atividades</b>                       | <b>0</b>   |

Obs: Dados coletados com a adoção do Sistema Proconsumidor da Secretaria Nacional do Consumidor do Ministério Justiça e Segurança Pública – SENACON.

Anderson Cardoso  
Coordenador Procon Jarinu

Daniela Tardelli  
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

PROCON JARINU: Avenida Ernesto de Moraes, 333, Centro de Soluções, Centro - CEP 13240- 005 - Jarinu/SP.

## CADASTRO MUNICIPAL DE RECLAMAÇÕES FUNDAMENTADAS

O Procon Jarinu, órgão vinculado à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania, conveniado com a Fundação Procon do Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art.44 da lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, vem a público, divulgar o CADASTRO MUNICIPAL DE RECLAMAÇÕES FUNDAMENTADAS referente ao período de 01/05/2025 a 31/05/2025, resultado da consolidação das reclamações fundamentadas elaboradas pelo órgão público de defesa do consumidor, cujas informações estão disponibilizadas aos interessados no sítio eletrônico - <https://jarinu.sp.gov.br/diariooficial>.

As reclamações arroladas na lista abaixo, estão disponíveis em sua sede (Avenida Ernesto de Moraes, Nº 333, Centro Soluções, Jarinu-SP). Referente às reclamações finalizadas e abaixo publicadas, fica concedido, a todos os interessados, a partir da data desta publicação, o prazo de 15 dias para oferecimento de recurso, nos termos do art.44 da Lei 10 177/98. Obs: “O recurso deverá ser protocolado na sede do Procon Municipal de Jarinu, situada à Avenida



Ernesto de Moraes, 333 – Centro de Soluções– Jarinu-SP “;

Nº de Atendimento - Fornecedor - CNPJ/CPF - Tipo da Classificação

25.01.0779.001.00047-301 - CAIXA DE ASSISTÊNCIA AOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS - 04.721.637/0001-28 – Fundamentada Não Atendida.

25.01.0779.001.00110-301 - CIA DE SANEAMENTO BASICO DO ESTADO DE SAO PAULO SABESP - 43.776.517/0001-80 - Fundamentada Não Atendida.

25.02.0779.001.00001-301 - SUDACRED - SOCIEDADE DE CREDITO AO MICROEMPREENDEDOR E A EMPRESA DE PEQUENO PORTE LTDA - 20.251.847/0001-56 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00005-301 - PANDURATA ALIMENTOS LTDA - 70.940.994/0052-51 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00005-302 - UNIAO - COMERCIO ATACADISTA E VAREJISTA LTDA - 24.563.620/0003-69 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00008-301 - NEOENERGIA ELEKTRO S/A - 02.328.280/0001-97 - Fundamentada não Atendida.

25.02.0779.001.00016-301 - PLANO ASSISTENCIAL FAMILIAR SAN MARCO LTDA - 51.003.838/0001-70 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00021-301 - Claro S.A. - 40.432.544/0001-47 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00024-301 - Sem Parar Instituição de Pagamento Ltda - 04.088.208/0001-65 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00027-301 - BANCO DIGIMAI S.A. - 92.874.270/0001-40 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00040-301 - Cartão de Todos - 04.644.515/0001-85 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00041-301 - Claro S.A. - 40.432.544/0001-47 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00052-301 – SABESP - 43.776.517/0001-80 - Fundamentada não Atendida.

25.02.0779.001.00059-301 - CREDZ - 12.109.247/0001-20 - Fundamentada Atendida.

25.02.0779.001.00060-301 – UNASPUB - 08.168.653/0001-96 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00001-301 - Megalink Telecomunicações - 46.511.641/0001-01 - Fundamentada não Atendida.

25.03.0779.001.00002-301 - ODONTOCOMPANY JARINU/SP - 43.154.853/0001-90 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00006-301 – PANASONIC - 04.403.408/0013-07 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00012-301 - Banco Agibank (Agiplan) - 10.664.513/0001-50 - Fundamentada não Atendida.

25.03.0779.001.00022-301 - AMBEC - ASSOCIAÇÃO DE APOSENTADOS MUTUALISTA PARA BENEFICIOS COLETIVOS - 08.254.798/0001-00 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00027-301 - Magazine Luiza - 47.960.950/0001-21- Fundamentada não Atendida.

25.03.0779.001.00042-301 - HENDALL SERVIÇOS AUTOMOTIVOS - 22.732.251/0001-01 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00042-302 - Dunlop Pneus - 13.816.470/0001-70 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00055-301 - LADO ROSA E LADO FIT - 21.206.927/0001-52 - Fundamentada não Atendida.

25.03.0779.001.00058-301 – SABESP - 43.776.517/0001-80 - Fundamentada não Atendida.

25.03.0779.001.00067-301 - ODONTOCOMPANY JARINU/SP - 43.154.853/0001-90 - Fundamentada Atendida.

25.03.0779.001.00070-301 - ITA PECAS PARA VEICULOS COMERCIO E SERVICOS LTDA. - 06.352.893/0040-27 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00005-301 - Banco Santander - 90.400.888/0001-42 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00005-302 - Banco Bradesco - 60.746.948/0001-12 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00005-303 – Credsystem - 04.670.195/0002-19 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00016-302 - Banco Bradesco - 60.746.948/0001-12 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00016-304 – Credsystem - 04.670.195/0002-19 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00017-301 - CRED-SYSTEM Administradora de Cartões - 04.670.195/0001-38 - Fundamentada não Atendida.

25.04.0779.001.00019-301 - C6 Consig (Banco Ficsa) - 61.348.538/0001-86 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00030-301 - GRP CONDOMINIOS E SERVICOS AMBIENTAIS - 32.574.461/0001-64 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00033-301 - Neoenergia Elektro - 02.328.280/0001-97 - Fundamentada Atendida.



25.04.0779.001.00040-301 – SABESP - 43.776.517/0001-80 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00041-301 - SOLUBROKER IMOBILIARIA LTDA - 48.256.043/0001-69 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00048-301 – Claro S.A - 40.432.544/0001-47 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00051-301 – ATACADÃO S.A - 75.315.333/0001-09 - Fundamentada não Atendida.

25.04.0779.001.00060-301 - DEEPER BIKES - 51.945.092/0001-13 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00066-301 - ASSOCIACAO PORTUGUESA DE BENEFICENCIA - 61.599.908/0015-53 - Fundamentada Atendida.

25.04.0779.001.00069-301 – Claro S.A - 40.432.544/0001-47 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00001-301 - Claro S.A - 40.432.544/0001-47 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00002-301 - FM MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO - 48.951.069/0001-27 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00005-301 - Faculdade Anhanguera - 04.310.392/0001-46 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00018-301 - BANCO ITAU BBA S.A. - 17.298.092/0001-30 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00019-301 - Tim S.A - 02.421.421/0001-11 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00022-301 - LOJAS CEM - 56.642.960/0001-00 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00036-301 - Enel Distribuição Ceará (Coelce) - 07.047.251/0001-70 - Fundamentada Atendida.

25.05.0779.001.00036-302 - BOA VISTA SERVIÇOS S.A. - SCPC SERVIÇO CENTRAL DE PROTEÇÃO AO CRÉDITO - 11.725.176/0001-27 - Fundamentada Atendida.

## ASSUNTOS E PROBLEMAS MAIS RECLAMADOS NO MÊS

### SERVIÇOS FINANCEIROS

Assuntos: Banco de dados e informações de consumidores (SPC, Serasa, SCPC e etc); Conta Corrente/ Salário/ Poupança/ Conta Aposentadoria; Seguro de Veículo; Crédito Consignado, Cartão de Crédito Consignado, RMC (para beneficiários do INSS); Atendimento Bancário.

Problemas: Negativação indevida referente a cobrança não reconhecida; Cobrança submetendo a ofensa, constrangimento ou ameaça; Clonagem, fraude, furto e roubo; Cobrança por serviço / produto não contratado/não

reconhecido/ não solicitado; Cobrança de tarifas, taxas, valores não previsto/não informados. Calculo de juros, saldo devedor (Contestação, solicitação de históricos, dúvidas).

## CONSELHOS MUNICIPAIS | Atos dos Conselhos

### Chamamento para Composição do Conselho do Esporte

A Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, através da Divisão de Esportes, vem pelo presente chamamento convidar toda a comunidade a participar e compor o conselho municipal do esporte (2025-2026).

LEI N° 2182 de 18 de agosto de 2022.

Órgãos não- governamentais

a. 04 representantes de clubes ou associações das categorias desportivas, escolhidos mediante processo seletivo.

O Conselho Municipal de Esportes de Jarinu desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e na promoção do esporte e lazer na cidade. Ele funciona como um órgão colegiado de caráter consultivo, fiscalizador e deliberativo, com a participação tanto do poder público municipal quanto da sociedade civil.

Principais atribuições e importância

- Formulações de políticas públicas: Uma das principais funções do Conselho é auxiliar na elaboração e execução de políticas públicas municipais voltadas para o esporte e lazer. Isso significa que ele contribui para a criação de planos e programas que atendam às necessidades da população de Jarinu.

- Fiscalização e controle: O Conselho tem o papel de acompanhar a implementação das políticas e o uso dos recursos públicos destinados ao esporte. Isso garante transparência e boa gestão dos investimentos na área.

- Participação popular: Ao incluir representantes da sociedade civil, o Conselho amplia a participação dos cidadãos nas decisões relacionadas ao esporte. Isso permite que as demandas e opiniões da comunidade sejam consideradas na formulação das ações governamentais.

- Identificação de necessidades: Os membros do Conselho, por estarem próximos à realidade esportiva do município, podem identificar tendências, práticas e as necessidades específicas da comunidade, sugerindo a incorporação de novos projetos e modalidades.

- Incentivo à prática esportiva: O Conselho adota medidas e apoia iniciativas que visam o aumento da prática de atividades físicas e de lazer, com o objetivo de promover a saúde e o bem-estar dos cidadãos de Jarinu.

- Assessoria e pareceres: Ele assessoria a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer na execução de projetos e programas, além de emitir pareceres e recomendações



sobre questões desportivas municipais.

- Integração de setores: O Conselho contribui para a formulação de políticas de integração entre esporte, saúde, educação, defesa social e turismo, potencializando os benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva.

- Gestão de recursos: Acompanha, a partir de análises orçamentárias, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esportes, avaliando os ganhos sociais obtidos.

Venha fazer parte do conselho municipal do esporte.

Data: 10 de junho de 2025 (terça-feira)

Horário: 19h

Local: Centro de Soluções

Av. Ernesto de Moraes, 333 - Centro