

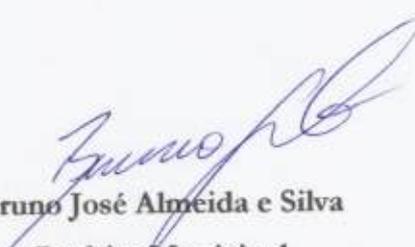
**RETIFICAÇÃO DA LEI Nº818/2024 - ERRO MATERIAL**

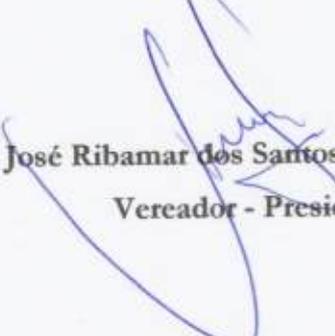
CONSIDERANDO o erro material no número de referência da Lei Municipal nº818/2024, publicada na edição nº1245 de 06 de junho de 2024, o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara Municipal resolvem publicar a presente retificação:

Onde se lê: Lei nº 818/2024 **leia-se:** 819/2024

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Coelho Neto/MA, 12 de junho de 2024.

  
**Bruno José Almeida e Silva**  
Prefeito Municipal

  
**José Ribamar dos Santos Alves Júnior**  
Vereador - Presidente

LEI Nº818, DE 06 DE JUNHO DE 2024.

**“INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais que são dadas pela Constituição da República Federativa do Brasil e de acordo com o que lhe confere o art. 92 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto/MA, integrantes do quadro de pessoal efetivo.

§1º. Os dispositivos desta Lei estão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

§2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto/MA obedece ao regime Estatutário Municipal e deverá ser aplicado conjuntamente com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Coelho Neto/MA.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I. Estimulação ao aperfeiçoamento, à especialização e a capacitação dos servidores, com vistas à melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços prestados ao conjunto da população do Município;

II. Assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;

III. Estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;

IV. O reconhecimento do mérito e da competência do servidor no desempenho das tarefas;

V. Investidura nos cargos de provimento efetivo condicionada à aprovação em concurso público;

VI. Condições adequadas de trabalho;

VII. Valorização baseada na escolarização, profissionalização e no tempo de serviço.

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. **Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos públicos de carreira e cargos públicos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA;

II. **Cargo Público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

III. **Cargo Público em Comissão:** o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ou por autoridade delegada por este;

IV. **Cargo Público de provimento efetivo:** são cargos integrantes de carreira ou isolados, a serem providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V. **Servidor Público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

VI. **Classes:** são os graus dos cargos públicos, hierarquizados em carreira, designados pelas letras A, B, C e D;

VII. **Carreira:** trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento do serviço, regida por regras específicas de ingresso, classes, desenvolvimento profissional e remuneração;

VIII. **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos públicos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX. **Referência:** indicativo de cada posição salarial, em sentido horizontal, em que o Servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representada pelos algarismos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X;

X. **Remuneração:** é a contraprestação devida pelo Município ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, de acordo com a Classe e Referência, acrescido dos incentivos e das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias previstos em Lei, não inferior ao salário-mínimo vigente;

XI. **Plano de Carreira:** é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumentos da política de pessoal;

XII. **Padrão de Vencimento:** é o conjunto formado pela referência numérica e seu respectivo grau;

XIII. **Interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público se habilite à progressão ou à promoção;

XIV. **Enquadramento:** é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor ocupante de determinado cargo, na classe, e na referência, de acordo com os Anexos A, B e C desta Lei;

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura do Quadro de Pessoal**

**Art. 4º.** Os cargos públicos da parte permanente do quadro de pessoal estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo D desta Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Apoio Administrativo;
- II. Serviços Gerais;
- III. Apoio à Saúde;
- IV. Transportes;
- V. Nível Técnico;
- VI. Nível Superior.

**Art. 5º.** As referências e grau de instrução dos cargos públicos estão distribuídos por classes no anexo "A", "B" e "C".

**CAPÍTULO III**  
**Do Provimento dos Cargos**

**Art. 6º.** Os cargos públicos classificam-se em cargos públicos de provimento efetivo e cargos públicos de provimento em comissão.

**Art. 7º.** Os cargos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo D desta Lei, serão preenchidos:

- I. pelo enquadramento dos atuais servidores públicos, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
- II. por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Constituição Federal;
- III. pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coelho Neto/MA.

**Paragrafo único.** O provimento dos cargos públicos da parte permanente será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante requisição dos titulares das pastas interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

**Art. 8º.** O provimento dos cargos públicos de provimento em comissão é de livre nomeação e exoneração e será realizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou por autoridade delegada por este;

**Art. 9º.** O Concurso público terá validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, e as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 10.** Não se realizará novo concurso público, para o mesmo cargo, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Art. 11.** Fica reservado, quando da realização de concursos públicos, às pessoas com deficiência o percentual de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas. Caso os inscritos não alcancem o percentual as vagas serão ocupadas pelos demais.

**Parágrafo único.** O disposto no caput não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

**Art. 12.** O ingresso na Carreira de Servidor do Município de Coelho Neto/MA dar-se-á no padrão de vencimento inicial do respectivo cargo, em conformidade aos anexos A, B e C.

**Art. 13.** É de competência exclusiva, do Chefe do Poder Executivo a nomeação de candidatos aprovados em concurso público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação e as disposições desta Lei.

§ 1º. O ato deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. Fundamento legal;
- II. Denominação do cargo público;
- III. Forma de provimento;
- IV. Vencimento do cargo público;
- V. Nome completo do servidor público;
- VI. Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

§ 2º. O nomeado cumprirá estágio probatório, salvo em se tratando de servidor estável.

**Art. 14.** Poderão dar posse ao candidato após nomeado, o próprio Chefe do Poder Executivo ou pessoa por ele designada.

**Art. 15.** A posse dar-se-á no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação.

§ 1º. O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a pedido do interessado, desde que sejam aceitas as alegações e justificativas apresentadas pelo candidato.

§ 2º. Se não se efetivar a posse dentro do prazo previsto neste artigo, tonar-se-á sem efeito à nomeação.

**Art. 16.** São requisitos para a posse:

- I. Ser brasileiro;
- II. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. Possuir a habilitação exigida para o provimento do cargo;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais e civis;
- V. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- VI. Estar quites com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- VII. Gozar de condições de saúde física e mental para o exercício do cargo;
- VIII. Declarar que não detém acumulação ilegal de cargo.

**Art. 17.** O Servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

**Art. 18.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### **CAPÍTULO IV** **Da Estrutura dos Cargos**

**Art. 19.** Os cargos de provimento efetivo estão distribuídos em 04 (quatro) CLASSES, designadas pelas letras A, B, C, D, conforme anexos "B e C" desta Lei, os quais estão associados a critérios de habilitação ou qualificação profissional.

**Art. 20.** As atribuições dos cargos que integram a parte permanente do quadro de pessoal obedecerão ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos de Coelho Neto/MA, nesta Lei e no edital de concurso público para investidura em cargo público neste Município.

#### **CAPÍTULO V** **Do Desenvolvimento das carreiras**

**Art. 21.** O desenvolvimento e ascensão na carreira de Servidor Público dar-se-á pela mudança de Referência e de Classe através da Progressão horizontal e vertical pelo critério de merecimento e/ou devido ao aperfeiçoamento, especialização e capacitação dos servidores, aferido através de processos administrativos próprios devidamente formalizados e comprovados.

**SEÇÃO I**  
**Da Progressão**

**Art. 22.** Progressão é a passagem do servidor público de sua referência ou classe para outra imediatamente superior, dentro do cargo público a que pertence, pelo tempo de serviço ou aperfeiçoamento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

**SEÇÃO II**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 23.** A progressão horizontal é a passagem do servidor público de 10 (dez) referências descritas da seguinte forma I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, cada qual corresponde um acréscimo remuneratório de 1% sobre seu vencimento base de acordo com sua classe, cujo o somatório dos mesmos alcança o percentual de 10% sobre o vencimento base de cada servidor ao longo dos 30 (trinta) anos de carreira.

**Art. 24.** Para fazer jus à progressão, o servidor público deverá, cumulativamente:

- I. Ter cumprido o estágio probatório;
- II. Ter cumprido o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III. Estar no efetivo exercício de seu cargo público.

§ 1º. Entende-se, também, como efetivo exercício do cargo público as ausências previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto/MA.

§ 2º. Os servidores públicos que estiverem cedidos a outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal terão direito à progressão, desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo público que ocupam no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA e atendam aos requisitos estabelecidos neste artigo.

**Art. 25.** O servidor público que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo anterior passará para a referência seguinte, dentro da mesma classe que o cargo público pertence observado a legislação fiscal.

**Parágrafo Único.** A progressão não interrompe o tempo de serviço, que é contado novamente para efeito de nova progressão.

**Art. 26.** Após concluído o estágio probatório, o servidor, obtendo a estabilidade no serviço público, nos termos da Constituição Federal, deverá cumprir o prazo estabelecido no inciso II do art. 24 desta Lei para fazer jus aos efeitos financeiros da progressão.

### SEÇÃO III Da Progressão Vertical

**Art. 27.** A progressão vertical é a passagem de uma classe para outra superior, conforme o grau de formação, de forma não cumulativa, após o interstício de 5 (cinco) anos.

§ 1º. Os servidores das categorias: Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (AOSD), Vigias, Tratoristas, Motoristas, Carpinteiro, Encanador, Pedreiro, Eletricista, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo, Agente de Vigilância Epidemiológica, Fiscal de Obras, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Técnico em Enfermagem, Guarda Municipal que corresponderá a partir da classe A, de acordo com a descrição abaixo:

I. **Classe A:** classe inicial, formação em nível fundamental completo e/ou nível médio, cujo vencimento base é o salário-mínimo e/ou piso salarial (se estabelecido por lei).

II. **Classe B:** formação em nível técnico ou curso de aperfeiçoamento cuja soma seja 320 horas dentro da área do cargo efetivado, cujo vencimento será o salário-mínimo e/ou piso salarial (se estabelecido por lei) acrescido de 5%.

III. **Classe C:** formação em Graduação (área em conformidade com o cargo), cujo vencimento será o salário-mínimo e/ou piso salarial (se estabelecido por lei) acrescido de 10%.

IV. **Classe D:** formação em Pós-Graduação, (área em conformidade com o cargo), cujo vencimento será o salário-mínimo e/ou piso salarial (se estabelecido por lei) acrescido de 15%.

§ 2º. Os servidores das categorias: Assistente Social; Enfermeiro; Nutricionista; Psicopedagogo que corresponderá a partir da classe A de um acréscimo remuneratório, de acordo com a descrição abaixo:

- I. **Classe A:** classe inicial, graduação, cujo vencimento base é o piso salarial.
- II. **Classe B:** formação em Pós-graduação (Latu Sensu) em conformidade com o cargo, cujo vencimento será o piso salarial acrescido de 5%.
- III. **Classe C:** formação em Mestrado (Strictu Sensu) em conformidade com cargo, cujo vencimento será o piso salarial acrescido de 10%;
- IV. **Classe D:** formação em Doutorado (Strictu Sensu, (área em conformidade com o cargo), cujo vencimento será o piso salarial acrescido de 15%.

§ 3º. Os servidores devem ter cursado os cursos em instituições reconhecidas pelo MEC.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 28.** Vencimento ou Salário Base é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado ou alterado em lei específica, sujeito a reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo.

**Art. 29.** Remuneração é o salário base devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, de acordo com a Classe e Referência, acrescido dos incentivos e das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias previstos em Lei, não inferior ao salário mínimo.

**Art. 30.** A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA, os proventos e as pensões percebidos, cumulativa ou isoladamente, não poderão exceder o subsídio mensal recebido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 31.** Fica assegurado como data limite até o 5º dia útil de cada mês para a prefeitura efetuar o pagamento da remuneração dos servidores públicos de Coelho Neto, referente ao mês anterior.

**Art. 32.** Os valores dos vencimentos dos cargos públicos da parte permanente do quadro de pessoal é o definido em Lei específica no ato da criação dos respectivos cargos.

**CAPÍTULO VII**  
**Das Vantagens**  
**SEÇÃO I**  
**Dos Adicionais e Gratificações**

**Art. 33.** Além dos adicionais e gratificações estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais e gratificações:

- I. Adicional de insalubridade e periculosidade;
- II. Adicional de risco de vida;
- III. Adicional noturno;
- IV. Auxílio saúde;
- V. Quinquênio;
- VI. Condição Especial de Trabalho (CET);
- VII. Gratificação Tempo Integral;
- VIII. Do Auxílio Reclusão;

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Adicional de insalubridade ou periculosidade**

**Art. 34.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em atividades insalubres ou perigosas fazem jus a um adicional calculado sobre o vencimento do cargo, em percentuais de 10 (dez) a 20 (vinte) por cento, observando-se os graus de insalubridade ou periculosidade a que estiver exposto o servidor, observada legislação federal.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Adicional de Risco de Vida**

**Art. 35.** O pagamento de adicional de risco de vida dar-se-á pela execução em trabalho de natureza especial com risco de vida de 20% (vinte por cento) para ocupantes de cargo de provimento efetivo de motorista (motorista de veículos leves, motorista de veículo pesado/motorista de caminhão e operadores de máquinas), e para os ocupantes dos cargos de Guarda Municipal e Vigias o percentual do risco de vida é de 25% (vinte e cinco por cento).

**Parágrafo Único.** O pagamento de adicional de risco de vida é calculado sobre o salário-mínimo vigente.

### **SUBSEÇÃO III** **Do Adicional Noturno**

**Art. 36.** O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o pagamento de adicional noturno no percentual de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo Único.** O pagamento de adicional noturno é calculado sobre o salário mínimo vigente.

### **SUBSEÇÃO IV** **Do Auxílio Saúde**

**Art. 37.** O servidor fará jus à percepção de percentual sob o salário base para custeio de saúde, devendo qualquer alteração na sua situação quanto ao recebimento de benefício ser formalizada junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Parágrafo Único.** O Auxílio-Saúde corresponderá a 7% (sete por cento) do salário mínimo vigente.”

### **SUBSEÇÃO V** **Do Quinquênio**

**Art. 38.** A cada 5 (cinco) anos de serviço municipal o servidor recebe 5% sobre o do seu cargo efetivo até o limite de 35%.

**Parágrafo Único.** Só fará jus a gratificação a título de Quinquênio os servidores que ingressaram no serviço público até o ano de 2009.

### **SUBSEÇÃO VI** **Da Gratificação por Condição Especial de Trabalho**

**Art. 39.** A Gratificação por Condição Especial de Trabalho (CET), será concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de provimento efetivo de motorista (motorista de veículos leves, motorista de veículo pesado/motorista de

caminhão e operadores de máquinas), em efetivo exercício no âmbito da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA.

**Parágrafo único.** A Gratificação por Condição Especial de Trabalho será paga mensalmente e corresponderá a 1 (um) salário mínimo vigente.

### SUBSEÇÃO VII Da Gratificação por Tempo Integral

**Art. 40.** A Gratificação por Tempo Integral, será concedida aos servidores públicos ocupantes do cargo de provimento efetivo para compensar trabalho não eventual, prestado antes ou depois do horário normal contribuindo com o aumento da produtividade das unidades administrativas, devendo o servidor estar em efetivo exercício no âmbito da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA.

**Parágrafo único.** A Gratificação por Tempo Integral corresponderá a 1 (um) salário mínimo vigente.

### SUBSEÇÃO VIII Do Auxílio Reclusão

**Art. 41.** O Auxílio reclusão será concedido aos dependentes do servidor recolhido à prisão, que não receba remuneração dos cofres públicos nem estejam em gozo de auxílio doença ou de aposentadoria.

§ 1º. O auxílio reclusão consistirá numa importância mensal correspondente à última remuneração ou subsídio do cargo efetivo do servidor recluso, observando o limite definido como de baixa renda.

§ 2º. O benefício de auxílio reclusão será devido aos dependentes do servidor recluso a partir da data em que o segurado preso deixar de receber remuneração decorrente do seu cargo e será pago enquanto o servidor for titular do respectivo cargo efetivo.

§ 3º. O auxílio reclusão será rateado em conta partes iguais entre os dependentes do segurando.

§ 4º. Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da representação à prisão nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e durante o período de fuga.

§ 5º. Para a instrução do processo de concessão deste benefício além da documentação que comprovar a condição de servidor e de dependente será exigido a Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das licenças**

**Art. 42.** Conceder-se-á licença:

- I. para tratamento de saúde;
- II. por motivo de doença em pessoa da família;
- III. por motivo de gestação;
- IV. por maternidade por adoção;
- V. para serviço militar obrigatório;
- VI. como prêmio à assiduidade;
- VII. para atendimento de interesse particular;
- VIII. para desempenho de mandato classista;
- IX. para concorrer a cargo eletivo;
- X. Outras licenças.

**Art. 43.** São competentes para conceder licenças:

- I. Os Secretários (a) de órgãos municipais aos servidores que lhes são hierarquicamente subordinados, após parecer jurídico.

## **SEÇÃO I**

### **Da Licença para Tratamento Saúde**

**Art. 44.** Será concedida a licença para tratamento de saúde ao servidor que estiver sem condições de exercer as suas atividades funcionais.

§ 1º. É indispensável a inspeção médica para a concessão da licença.

§ 2º. Findo o prazo concedido no atestado médico, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, salvo prorrogação pleiteada antes da conclusão da licença.

§ 3º. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou ex-offício.

§4º. O servidor que solicitar a licença deverá aguardar em exercício o resultado da inspeção médica.

§5º. No caso de licença ex-offício, o servidor é obrigado a submeter-se à inspeção médica determinada pela autoridade competente para licenciar.

§6º. Será considerada com licença ex-offício o período compreendido entre os sintomas de doenças e a inspeção médica, se comprovados e atestados pelo médico.

§ 7º. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por mais de vinte e quatro meses consecutivos ou intercalados se entre as licenças mediar um espaço não superior a sessenta dias, salvo se a interrupção decorrer de licença por motivo de gestação.

§ 8º. Decorrido o prazo estabelecido no parágrafo anterior, o servidor será aposentado por invalidez.

**Art. 45.** O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassado a licença e responder processo administrativo.

**Art. 46.** A licença para tratamento de saúde será concedida com a remuneração integral percebida à época do afastamento, exceto as gratificações por desempenho de função.

## SEÇÃO II

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

**Art. 47.** O servidor poderá obter licença para tratamento de saúde de pessoa da família.

§1º. Consideram-se pessoas da família:

- I. o cônjuge, os filhos, os enteados, os adotivos e o menor sob autorização judicial;
- II. os pais;

§ 2º. Será anexado ao requerimento para inspeção de saúde o documento comprobatório da relação de parentesco entre o servidor e a pessoa da família.

§ 3º. O servidor fica obrigado a provar ser indispensável sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício de suas atividades funcionais.

**Art. 48.** A concessão da licença será precedida de inspeção médica efetuada na pessoa doente.

**Art. 49.** O prazo da licença não poderá exceder de sessenta dias e será concedida com remuneração, excluídas as gratificações por desempenho de função.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Licença por Gestação/Maternidade**

**Art. 50.** A servidora gestante será concedida licença pelo prazo de quatro meses, com remuneração integral, excluídas as gratificações por desempenho de função, a partir do nono mês de gestação.

§ 1º. Precede de inspeção médica a concessão de licença por gestação.

§ 2º. Se o parto ocorrer antes da realizada a inspeção médica, a licença será concedida mediante apresentação da certidão de nascimento da criança e vigorará a partir da data do afastamento do serviço pela servidora.

§ 3º. Se a servidora se encontra em gozo de licença por outro motivo, a licença por gestação terá início na data do parto, ficando prejudicado a licença anterior.

§ 4º. Será considerada como de licença por gestação o período de afastamento da servidora por motivo de aborto não criminoso atestado pela autoridade médica competente.

**Art. 51.** Não terá direito a licença por gestação a servidora que se encontre em gozo de licença para atendimento de interesse particular.

**Art. 52.** A Licença Maternidade será de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do nascimento da criança.

### **SEÇÃO IV**

#### **Da Licença Maternidade por adoção**

**Art. 53.** À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada, a partir da adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança.

§ 1º. Para concessão do benefício a servidora deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Formulário Requerimento do Servidor;
- b) Termo Judicial de Adoção ou Guarda para fins de adoção, a partir da data de adoção ou concessão da guarda da criança;
- c) Certidão de nascimento da criança;
- d) Último Contracheque.

§ 2º. Ao servidor adotante será concedido o prazo de licença paternidade, a saber 05 dias a partir da adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança.

### **SEÇÃO V**

#### **Da Licença para Serviço Militar Obrigatório**

**Art. 54.** Ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos da segurança nacional, será concedida licença pelo prazo de convocação.

§ 1º. A licença será concedida à vista do documento oficial que prove a convocação.

§ 2º. O servidor deverá optar pelas vantagens pecuniárias do seu posto no serviço municipal ou pelas que resultem de sua convocação.

**Art. 55.** Quando desincorporado, deverá o servidor reassumir o exercício de suas atividades funcionais imediatamente.

**Parágrafo Único.** No ato de reassumir o exercício, deverá o servidor apresentar documento oficial de desligamento firmado por autoridade militar competente.

**Art. 56.** O servidor que após o período de obrigatoriedade de o serviço militar continuar no mesmo engajado perderá o direito à licença.

### **SEÇÃO VI**

#### **Da Licença Prêmio à Assiduidade**

**Art. 57.** O servidor público municipal terá direito à licença prêmio de três meses em cada período de cinco anos de efetivo exercício, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa, desde que tenha completado pelo menos um quinquênio (cinco anos) de efetivo exercício de serviço público municipal, sem interrupções, até 31/12/2015.

**Parágrafo Único** - Considera-se exercício para fins de licença-prêmio o tempo de serviço prestado pelo servidor ao município de Coelho Neto/MA, qualquer que seja a sua forma de provimento.

**Art. 58.** A licença-prêmio à assiduidade será concedida pelo gestor (a) municipal ou autoridade delegada, ao servidor que adquirir o direito de manifestar a escolha do período gozo.

**Art. 59.** O servidor receberá, quando licenciado, a remuneração a que tenha direito pelo cargo que ocupa.

**Art. 60.** O servidor que estiver acumulando nos termos da Constituição, terá direito à licença-prêmio correspondente a ambos os cargos, contando-se, porém, separadamente o tempo de serviço em relação a cada um deles.

**Art. 61.** É vedado transformar em licença-prêmio qualquer outra licença concedida ao servidor municipal.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Licença para Atendimento de Interesse Particular**

**Art. 62.** Após três anos de efetivo exercício o servidor poderá obter a licença, sem remuneração, para tratar de interesse particular.

**Art. 63.** A licença para atender interesse particular só poderá ser concedida para o servidor estável, por dois anos no máximo, e quando o afastamento do servidor não venha a prejudicar os interesses do serviço público municipal.

§ 1º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 2º. Será negada a licença ao servidor que não esteja, por qualquer motivo, em exercício de suas atividades funcionais.

§ 3º. O servidor licenciado poderá reassumir o exercício de suas atividades antes de cumprir o prazo concedido, desde que desista da mesma.

§ 4º. O servidor no gozo de licença para atendimento de interesse particular, continuará sujeito às proibições fixadas em lei por sua categoria como se em exercício estivesse.

§ 5º. Só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos quatro anos da terminação da anterior.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Licença para Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 64.** Além das licenças previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto/MA é assegurado ao servidor eleito para cargo de direção o direito à licença, com remuneração, para o desempenho de mandato sindical em Centrais sindicais, em Confederação, em Federação e em Sindicatos.

§ 1º. Para cada entidade mencionada no caput somente poderão ser licenciados os seguintes quantitativos de servidores:

- I. para Sindicato representativo do conjunto dos servidores municipais de Coelho Neto/MA poderão ser licenciados até 03 (três) servidores;
- II. para Federações poderão ser licenciados até 02 (dois) servidores;
- III. para as Centrais Sindicais e Confederações poderá ser licenciado apenas 01 (um) servidor.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, mediante apresentação da ata de eleição da entidade.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo**

**Art. 65.** É assegurada ao servidor licença, com remuneração, para promoção de sua campanha eleitoral, desde o registro oficial de sua candidatura até o 5º (quinto) dia seguinte ao da respectiva eleição.

§ 1º. No caso de o funcionário exercer cargo ou função de fiscalização ou arrecadação, o afastamento será compulsório.

§ 2º. O servidor que tenha gozado de licença para concorrer a cargo eletivo não poderá ser removido ex-officio de suas funções pelo prazo de 90 dias consecutivos a contar do dia seguinte da respectiva eleição, devendo permanecer nesse período na mesma função que exercia.

**SEÇÃO XI**  
**Outras Licenças**

**Art. 66.** O servidor poderá se afastar do exercício funcional sem prejuízo da remuneração, desde que devidamente autorizado mediante documento oficial, conforme os casos citados abaixo:

§ 1º. Por até 8 (oito) dias, por motivo de casamento;

§ 2º. Por até 8 (oito) dias, em decorrência de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

§ 3º. Quando convocado para participar de júri e outros serviços obrigatórios por lei;

§ 4º. Para doação de sangue, por 1(um) dia;

§ 5º. Por motivo de alistamento eleitoral, até 2 (dois) dias;

§ 6º. Quando requisitado pela Justiça Eleitoral, nos termos de lei específica;

**CAPÍTULO IX**  
**Da Manutenção do Quadro**

**Art. 67.** Novos cargos públicos poderão ser incorporados à parte permanente do Quadro de Pessoal, observadas as disposições desta lei e aprovadas por lei específica.

**CAPÍTULO X**  
**Da Avaliação e Desempenho**

**Art. 68.** A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir a eficiência do servidor mediante apuração do seu rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo e função e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I. Qualidade de trabalho;
- II. Produtividade no trabalho;
- III. Iniciativa e presteza;
- IV. Assiduidade e pontualidade;
- V. Disciplina e zelo funcional;
- VI. Chefia e liderança e participação em órgão de deliberação coletiva;
- VII. Aproveitamento em programas de capacitação;

§1º. Os fatores, conforme dispuser regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo, deverão considerar para avaliação do desempenho, sempre que possível, as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação em cursos de formação ou especialização para o exercício da função, o exercício de cargos em comissão, funções de confiança e ou participação em órgãos de deliberação coletiva, comissões ou grupos de trabalhos.

§2º. O regulamento do sistema de avaliação deverá prever, observado o mínimo de 60% (sessenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos I a IV deste artigo uma escala de pontuação para a atribuição dos seguintes conceitos:

- I. excelente;
- II. bom;
- III. regular;
- IV. insatisfatório.

§3º. A metodologia de avaliação de desempenho deverá considerar a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos para os servidores do município de Coelho Neto/MA.

**Art. 69.** Avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada semestre, com base nos seguintes fatores:

- I. Idoneidade Moral;
- II. responsabilidade e iniciativa;
- III. assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV. aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V. eficiência e produtividade.

**Parágrafo Único.** A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

**CAPÍTULO XI**  
**Das Normas Gerais de Enquadramento**

**Art. 70.** Os servidores do quadro de pessoal efetivo, serão enquadrados nas referências que lhes corresponder, observando o critério de tempo de serviço.

§1º. O servidor público enquadrado ocupará o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA, em que a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício corresponderá a um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimento.

§2º. Nenhum servidor público será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em desvio de função.

**Art. 71.** Aos servidores afastados com ou sem ônus será assegurado o enquadramento quando do seu retorno ao efetivo exercício no serviço público municipal e o enquadramento dar-se-á após 24 (vinte e quatro) meses de permanência na fase anterior, observados os demais dispositivos desta Lei.

**Parágrafo Único.** Entende-se, também, como efetivo exercício do cargo público as ausências fixadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto /MA e licença para mandato Classista.

**Art. 72.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, ou autoridade delegada, designará Comissão de Enquadramento constituída por 07 (sete) membros, sendo composta por 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 01 (um) representante do Departamento de Pessoal, 01 (um) representante da Procuradoria do Município, 01 (um) representante da Controladoria do Município, 01 (um) representante da Contadoria do Município, 01 (um) representante do Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Municipal.

**Art. 73.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I. elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que poderá revisá-las;

**Parágrafo Único.** Para cumprir o disposto no inciso I deste artigo, a Comissão de Enquadramento valer-se-á dos assentamentos funcionais dos servidores públicos e de informações colhidas junto às chefias dos Órgãos onde estejam lotados.

**Art. 74.** O enquadramento dos servidores dar-se-á por Decreto do Chefe do Poder Executivo até 180 (cento e oitenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

**Art. 75.** Do enquadramento não poderá resultar redução de remuneração.

**Art. 76.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. nomenclatura;
- II. nível de vencimento;
- III. grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo público;
- IV. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 77.** O servidor público que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominiais de enquadramento, dirigir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou autoridade delegada, via petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal, ou autoridade delegada, após consulta à Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, no prazo de até 90 (noventa) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição.

§2º. Em caso de indeferimento do pedido, o servidor público será notificado para conhecimento da decisão fundamentada.

§3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão deverá ser publicada em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no §1º deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominiais de enquadramento.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 78.** Os cargos públicos de provimento em comissão são os previstos em lei específica.

**Art. 79.** Quando do enquadramento, os servidores públicos cedidos e ainda lotados no Órgão de origem serão relatados no Órgão da Prefeitura Municipal em que estiverem exercendo efetivamente suas atividades funcionais.

**Parágrafo Único.** No caso específico da área de saúde, os servidores públicos, mormente, enfermeiros, e correlatos, cedidos a outros Órgãos, que não seja a Secretaria Municipal de Saúde, retornarão à Secretaria de origem, conforme o caso.

**Art. 80.** Ficam extintos os atuais níveis dos cargos públicos, passando os mesmos a terem as referências descritas nos anexos A, B e C, ressalvados o cargo de Professor (a).

**Art. 81.** Esta lei aplica-se a todos os servidores detentores de cargos efetivos criados no âmbito da Administração Municipal Direta de Coelho Neto, com exceção dos cargos de Professor, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias.

**Art. 82.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos A, B, C, D, e E, que a acompanham.

**Art. 83.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento do Município, suplementadas se necessário.

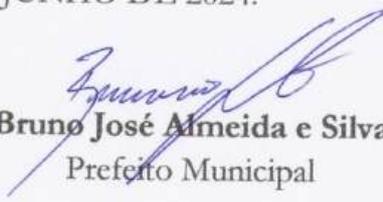
**Art. 84.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Coelho Neto/MA, conforme disciplinado na presente Lei, entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, sendo o enquadramento executado em duas etapas:

a) 1ª etapa - a partir de 1º de janeiro de 2025, será executado o enquadramento das referências nos termos do anexo A desta Lei;

b) 2ª etapa - a partir de 1º de janeiro de 2026, será executado o enquadramento das referências e classes nos termos dos anexos B e C desta Lei;

**Art. 85.** Revoga-se as disposições em contrário.

CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 06 DE JUNHO DE 2024.

  
**Bruno José Almeida e Silva**  
Prefeito Municipal

**“ANEXO A” DA LEI Nº818/2024**

**ESTRUTURA DOS CARGOS POR CLASSE E REFERÊNCIA DE ACORDO COM A PROGRESSÃO HORIZONTAL DO ART. 23.**

CLASSE	REFERÊNCIA									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A										
B										
C										
D										

*[Handwritten mark]*

“ANEXO B” DA LEI Nº 818/2024

**ESTRUTURA DOS CARGOS POR CLASSE E REFERÊNCIA DE ACORDO COM A PROGRESSÃO VERTICAL DO §1º DO ART. 27.**

CLASSE	REFERÊNCIA										FORMAÇÃO	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
A												Ensino Fundamental Completo e/ou Ensino Médio
B												Nível Técnico / Curso de Aperfeiçoamento de 320 h/a
C												Graduação
D												Pós-Graduação



“ANEXO C” DA LEI Nº818/2024

ESTRUTURA DOS CARGOS POR CLASSE E REFERÊNCIA DE ACORDO COM A PROGRESSÃO VERTICAL DO  
 §2º DO ART. 27.

CLASSE	REFERÊNCIA										FORMAÇÃO	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
A												Graduação
B												Pós-Graduação (Latu Sensu)
C												Mestrado (Strict Sensu)
D												Doutorado (Strict Sensu)

“ANEXO D” DA LEI Nº818/2024

**ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO  
DE PESSOAL SEGUNDO OS GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>
Apoio Administrativo	Agente Administrativo Fiscal de Obras Fiscal de Tributos Guarda Municipal
Serviços Gerais	Vigia Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (AOSD) Carpinteiro Encanador Pedreiro Eletricista
Apoio a Saúde	Auxiliar de Enfermagem Agente de Vigilância Epidemiológica Fiscal de Vigilância Sanitária
Transportes	Motorista Tratorista
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem
Nível Superior	Assistente Social Enfermeiro(a) Nutricionista Psicopedagogo



“ANEXO E” DA LEI Nº818/2024

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS REFERENTE AO §1º e §2º DO  
ART. 27.**

**1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**1.1. Assistente Social**

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

**1.2. Enfermeiro**

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar da elaboração, análise e avaliação de programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde, segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde; executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; atuar na investigação epidemiológica e sanitária.

**1.3. Nutricionista**

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração e execução de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, no campo hospitalar, da saúde pública e da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população.

**1.4. Psicopedagogo**

Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

**2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**2.1. Agente Administrativo**

Executar tarefas de apoio-administrativo nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de datilografia e digitação de cartas, memorandos, minutas e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo, ou estabelecidas pela chefia imediata.

### **2.2. Agente de Vigilância Epidemiológica**

Executar atividades voltadas para ações de fiscalização, inspeção e educação em saúde pública, na área de epidemiologia, atendendo a legislação vigente. Participar de levantamentos sócioeconômico-sanitário. Elaborar boletins de produção e relatórios de visita. Realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

### **2.3. Fiscal de Obras**

Orientar, inspecionar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente natural, à vigilância sanitária, ao transporte, às obras e viação, à indústria e comércio e às outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município.

### **2.4. Fiscal de Tributos**

Coordenar e acompanhar a política tributária fiscal, observando a legislação tributária e jurisprudência; aplicar sanções legais compatíveis com as infrações; orientar e executar a fiscalização tributária (recolhimento de tributos e taxas; inspeção da contabilidade de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; defesa da Fazenda Pública), como também auxiliar o Poder Judiciário.

### **2.5. Fiscal de Vigilância Sanitária**

Realizar visitas em domicílios, mercados, hospitais, feiras, logradouros públicos e estabelecimentos particulares, no intuito de desenvolver trabalho sanitário educativo, individual ou grupal; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de produção e relatórios de visita; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

### **2.6. Guarda Municipal**

Preservar as pessoas, o patrimônio privado, o meio ambiente, o patrimônio público, seus bens de uso comum, uso especial e dominiais, serviços e instalações.

### **2.7. Técnico de Enfermagem**

Desenvolver, sob a supervisão de enfermeiro, ações de enfermagem nos níveis de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde de indivíduos e/ou grupos sociais, inclusive com pacientes em estado grave e com risco de vida ou agonizante, em unidades de emergência ou de tratamento intensivo de instituições de saúde da Prefeitura.



### **3. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **3.1. Auxiliar de Enfermagem**

Desenvolver, sob a supervisão de enfermeiro, ações de enfermagem nos níveis de promoção, proteção, recuperação e de reabilitação da saúde de indivíduos e/ou grupos sociais, excetuando-se as requeridas pelos pacientes graves e com risco de vida; fazer a recepção das pessoas que procuram o atendimento médico; registrar as solicitações e encaminhá-las ao médico; cuidar da limpeza e higienização dos instrumentos da enfermaria utilizados durante o expediente.

#### **3.2. Auxiliar Operacional de Serviços Diversos**

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

#### **3.3. Carpinteiro**

Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados e forros. Fazer e montar esquadrias. Preparar e montar portas e janelas. Cortar e colocar vidros. Confeccionar, reparar e conservar estruturas e objetos de madeira, tais como: casas, barracas, barracões, madeiramentos de pontes e pontilhões e outros. Consertar caixilhos de janelas. Colocar fechaduras. Construir e montar andaimes, coretos e palanques. Construir e reparar madeiramentos de veículos. Construir formas de madeira para aplicação de concreto. Organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para carpintaria. Operar com máquinas de carpintaria. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho. Calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria. Elaborar desenhos ou esquemas de peças e estruturas de madeira. Orientar trabalhos de auxiliares. Executar outras tarefas afins.

#### **3.4. Eletricista**

Exercer atividades relacionadas ao serviço de instalação e manutenção da rede elétrica e telefônica, em motores, em aparelhos elétricos e em equipamentos nas dependências e instalações da prefeitura e seus órgãos, bem como em vias e locais públicos e executar outras atividades correlatas.

#### **3.5. Encanador**

Exercer atividades relacionadas ao serviço de instalação e manutenção das redes de águas e esgotos, em aparelhos hidráulicos e em equipamentos nas dependências e instalações da prefeitura e seus órgãos, bem como em vias e locais públicos e executar outras atividades correlatas.

### **3.6. Motorista**

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas, materiais e animais; examinar diariamente as condições de funcionamento de veículos, abastecendo-o regulamente e providenciando a sua manutenção.

### **3.7. Pedreiro**

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos. Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares. Preparar ou orientar a preparação de argamassa. Fazer reboco. Preparar e aplicar caiações. Fazer blocos, tubos e outros pré-moldados de cimento ou outros materiais similares. Construir formas e armações de ferro para concreto. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos. Armar andaimes. Assentar e recolocar aparelhos sanitários e outros acessório. Remover materiais de construção. Responsabilizar-se pelo material utilizado. Cuidar e responsabilizar-se pelas ferramentas de trabalho. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins.

### **3.8. Tratorista**

Operar máquinas e tratores em geral, manejando seus controles de forma adequada a fim de executar tarefas de escavação, terraplanagem, compressão e outras.

### **3.9. Vigia**

Identificar pessoas estranhas aos serviços. Estar em condições de utilizar os equipamentos de proteção contra incêndio a qualquer tempo. Fiscalizar e / ou revistar veículos, volumes, cargas e impedir a saída de material sem a devida autorização. Zelar pela segurança das edificações, instalações e dos materiais sob sua guarda. Fazer rondas internas e externas nas áreas sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas de vigilância.