

- 94  
JW
- f) retirar-se do trabalho durante o expediente sem permissão;
  - g) perturbar os colegas de trabalho com conversas estranhas ao serviço;
  - h) ingerir bebidas alcoólicas durante o expediente ou comparecer embriagado ao local de trabalho.

art. 51 - A prática de qualquer das proibições constantes do artigo precedente ou outras previstas no Estatuto ou na Consolidação das Leis do Trabalho, sujeitará o infrator a aplicação das penas disciplinares aplicáveis.

### DAS RESPONSABILIDADES

art. 52 - Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servidor está sujeito às sanções de caráter trabalhista ou estatutário, bem como a responsabilidade civil e penal:

parag. 1 - A reparação de prejuízo causado ao município será feita em parcelas mensais não superiores a 10% (dez por cento) da remuneração vencimento ou salário.

parag. 2 - Quando necessário, o município promoverá ação regressiva contra o servidor.

### DAS PENALIDADES

art. 53 - São penalidades disciplinares:

- a) Advertência;
- b) Repreensão
- c) Suspensão, e
- d) Demissão, dispensa ou exoneração.

Parágrafo Único - As penalidades deste artigo serão aplicadas se não contrariarem o Estatuto ou a Consolidação das Leis do Trabalho.

art. 54 - A pena de advertência será aplicada verbalmente pelo chefe imediato ao Servidor que deixar de cumprir os deveres relacionados no artigo 47 deste Lei e outros estabelecidos no Estatuto ou na Consolidação das Leis do Trabalho.

art. 55 - A pena de repreensão será aplicada pelo chefe imediato ao servidor quando for reincidente na falta de cumprimento de seus deveres, devendo ser escrita e anotada na ficha funcional.

art. 56 - A pena de suspensão será aplicada ao servidor quando este agir com dolo ou culpa no cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido repreendido.

Parágrafo Único: A pena de suspensão, aplicada pelo prefeito, municipal, por sugestão do chefe imediato do servidor, deverá ser progressivamente em períodos de 03 (três) 07

(sete) e 15 (quinze) dias.

- art. 57 - A demissão será aplicada ao funcionário pelo prefeito municipal na hipótese e na conformidade de do Estatuto.
- art. 58 - A suspensão será aplicada ao empregado nos termos do C.T., quando a falta for grave de forma a caracterizar justa causa para a rescisão contratual.
- art. 59 - A exoneração será aplicada pelo Prefeito municipal ao servidor no exercício de cargo em comissão ou funções gratificadas, quando o servidor deixar de merecer confiança do chefe do Poder Executivo.
- art. 60 - Na aplicação das penalidades serão considerados a vida funcional do servidor, a natureza e a gravidade da falta e os danos que decorreram para o município ou terceiros.
- art. 61 - Das penalidades não aplicáveis pelo Prefeito Municipal, o servidor poderá recorrer ao chefe do Poder Executivo dentro de 02 (dois) dias a partir do dia que lhe for comunicada a penalidade. Recebido o recurso do chefe do Poder Executivo, após ouvir quem aplicou a penalidade, decidirá pela confirmação ou anulação da mesma.
- Parag. Único - O recurso não suspende o cumprimento da penalidade.

## Das disposições finais

art. 62 - Os vencimentos e salários dos servidores municipais serão reajustados pr lei específica levando em conta as disponibilidades financeiras do Município em relação as parcelas do Poder Aquisitivo dos Servidores

art. 63 - Aos inativos será sempre assegurada a remuneração de cargo ou emprego efetivo na situação ativa.

art. 64 - Aos funcionários do Setor Saúde fica assegurada a equiparação salarial com os funcionários do Estado obedecendo as mesmas categorias para efeito do princípio da Isonomia Salarial entre os funcionários da mesma categoria.

art. 65 - As despesas decorrentes desta Lei correrão pr conta das dotações Orçamentárias próprias.

art. 66 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Fortuna,  
em 27 de dezembro de 1991.

FREDOLINO ROECKER  
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada em prescrito Lei neste Secretário da Prefeitura Municipal

de Rio Janeiro, na data Supre.

JAB 96

VOLNEY BECHTOLD  
SECRETARIO

## Anexo I

### Quadro de Carreira

Quadro de Provimento efetivo ou emprego.

Habilitação profissional e lotação.

CARGO OU EMPREGO e habilitação profissional	lotação.
1- Escritório e Administração geral Atividade de nível médio	
1.1- Auxiliar Administrativo I Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de recepção ao público, arquivo e protocolo e correspondências, bem como registros e controles simples nas diversas áreas da Prefeitura	02
Habilitação profissional 2º grau completo ou dois anos de experiência em atividade similar.	1
1.2- Auxiliar administrativo II Executar tarefas auxiliares de escritório e Secretarias, etc., envolvendo registros e	01

controles, preenchimento de fichas, requerimentos, conferências de documentos, lançamentos, cálculos e levantamentos simples, bem como auxiliar em demais serviços correlatos nas diversas áreas da Prefeitura.

### Habilitação Profissional

2. grau completo ou 03 anos de experiência em atividades similares.

#### 1.3 - Assistente Administrativo

01

Exercer atividades qualificadas de nível médio, envolvendo supervisão, orientação, análise e interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, suprimentos, material, transporte, secretarias, bibliotecas e outras atividades, visando ao desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos.

### Habilitação Profissional

03 anos de experiência em atividades similares.

#### 1.4 - Agente de Cadastro Rural e Urbano.

01

Orientar os proprietários rurais

e Urbanos quanto ao preenchimento de declarações para fins de Cadastro, solicitar informações complementares, para efeito de acerto e complementação Cadastral e executar outras atividades, prestar esclarecimentos sobre Cadastro Rural, e cadastrar, atualizar todos os imóveis urbanos da cidade para fins de Tributação e cobrança dos impostos devidos.

### Habilitação Profissional.

2. grau completo e 2 anos de experiência em atividade similar.

1.5 - Secretária da Junta de Serviço Militar 01

Executar os Serviços de alistamento militar, emissão de Carteira de identidade, Título de Carteira de Trabalho e outros documentos.

### Habilitação Profissional.

Experiência mínima de 5 anos de serviço.

### Atividades de nível Superior

1.6 - Secretário Geral 01

Executar os serviços de controle geral,

elaboração de leis e decretos, Portarias, Registros em geral, publicações de atos do poder executivo, bem como controlar o fundo municipal de saúde.

## Habilitação Profissional

Ter formação em Técnico de Contabilidade ou Curso Superior com habilitação diversa para a função que exerce, e experiência mínima de 03 anos para exercer a função.

### 2. finanças

#### Atividades de nível médio

##### 2.1. - Tesoureiro.

01

Executar todas as atividades relacionadas com pagamento de numerário, guardar os documentos e assinar cheques em conjunto com o prefeito municipal.

## Habilitação Profissional.

2. grau completo e 03 anos de experiência em atividade similar devidamente comprovada.

##### 2.2. Auxiliar de Contabilidade

01

Exercer atividades relacionadas



com classificações da Receita e despesa, contabilizações de documentos, e registros fiscais, levantamento de balancetes, balancetes, elaborar prestações de contas.

### Habilitação Profissional

Curso Técnico em Contabilidade e com registro respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

### 2.3 - fiscal de Tributos

02

Executar atividades de fiscalização relativas a obrigações tributárias dos contribuintes, para com o município, manter atualizado o Cadastro Geral dos contribuintes e fiscalizar o Código de Posturas do município, notificando os infratores no prazo da Lei.

### Habilitação Profissional.

2. Grau completo em área específica, e 02 anos de experiência em área Tributária.

### Atividade de nível Superior

### 2.4- Contador.

01

Organizar e dirigir serviços de Conta.

80

abilidade supervisionando sua execução e participando das mesmas de acordo com as normas e exigências legais e administrativas, visando obter os elementos necessários a elaboração Orçamentária e o controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura Municipal, elaborar projetos necessários a obtenção de recursos financeiros para execução de obras e assinar a Contabilidade do Município, bem como fazer a análise da capacidade de endividamento, elaborar e analisar o Balanço Geral e suscitando os entendimentos com o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e Câmaras de Vereadores para o fiel cumprimento das normas e procedimentos legais de administração financeira.

### Habilitação Profissional.

Curso Superior de Ciências Contábeis e com registro no Conselho Regional de Contabilidade e experiência de 03 anos em Contabilidade Pública.

3. Jurídico -

3.1. Advogado