



CÓD: OP-091DZ-23  
7908403546558

# ÁGUAS LINDAS-GO

PREFEITURA DE ÁGUAS LINDAS DO ESTADO DE GOIÁS

Auxiliar de Serviços Gerais,  
Operador de Máquinas e Pedreiro-  
Ensino Fundamental Incompleto  
(5º Ano/Antiga 4ª Série)

**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

## **Língua Portuguesa**

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos . . . . .	5
2. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo . . . . .	5
3. Ortografia . . . . .	7
4. Acentuação gráfica . . . . .	7
5. Divisão silábica . . . . .	8
6. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego . . . . .	9
7. Pontuação . . . . .	15
8. Estrutura das palavras e seus processos de formação. . . . .	19

## **Matemática**

1. Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão . . . . .	25
2. Operações com números naturais, decimais e fracionários . . . . .	28
3. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética . . . . .	31
4. As Formas Geométricas . . . . .	33
5. Sistema de numeração . . . . .	45
6. Múltiplos e divisores. . . . .	46
7. Medidas de Comprimento e Superfície . . . . .	47
8. MMC. MDC . . . . .	49
9. Razão . . . . .	49
10. Regra de três simples . . . . .	50
11. Noções de lógica . . . . .	52

## **Conhecimentos Gerais**

1. Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Águas Lindas - GO . . . . .	57
2. Direitos e deveres dos servidores públicos. . . . .	118
3. Noções de Hierarquia . . . . .	129
4. Noções de cidadania, higiene e saúde . . . . .	130
5. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos . . . . .	134
6. Lei Orgânica Municipal . . . . .	152
7. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). . . . .	152
8. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas . . . . .	157
9. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho . . . . .	163
10. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo . . . . .	168

**c) Terceira espécie de concessão:** cuida dos casos relacionados à matrícula em instituições de ensino. Por amparo legal, “ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga” (art. 99). Denota-se que esse benefício se estende também “ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial” (art. 99, parágrafo único).

**– Direito de petição**

De acordo com o art. 104 da Lei 8.112/1990, é direito do servidor público, requerer junto aos Poderes Públicos, a defesa de direito ou interesse legítimo.

O direito de petição pode ser manifestado por intermédio de requerimento, pedido de reconsideração ou de recurso.

Nos termos da Lei, o requerimento deverá ser dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente (art. 105).

Além disso, nos trâmites do art. 106, caberá pedido de reconsideração dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

De acordo com o art. 107 do Estatuto em estudo, caberá recurso nas seguintes hipóteses: do indeferimento do pedido de reconsideração e das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Nos termos do art. 109, 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, sendo encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente. Dando continuidade, o recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente e em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado, nos parâmetros do art. 109, parágrafo único da Lei 8112/90.

O prazo para interposição de recurso ou de pedido de reconsideração é de 30 dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida (art. 108).

Já o direito de requerer prescreve, nos termos do art. 110, em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; em 120 dias, nos demais casos, exceto quando outro prazo for fixado em lei.

Em relação à prescrição, merece também destaque:

*Art. 112: a prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração; o pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição (art. 111); 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. 110, parágrafo único da Lei 8112/90).*

**NOÇÕES DE HIERARQUIA**

A organização consiste em um conjunto de posições funcionais e hierárquicas orientado para o objetivo econômico de produzir bens ou serviços.

Além de uma estrutura de funções especializada, a organização precisa também de uma estrutura hierárquica para dirigir as operações dos níveis que lhe estão subordinados.

Em toda organização formal existe uma hierarquia que divide a organização em camadas ou níveis de autoridade.

Na medida em que se sobe na escala hierárquica, aumenta o volume de autoridade do administrador.

Quanto maior a organização, maior tende a ser o número de níveis hierárquicos da estrutura.

Organograma: é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização.



**Autoridade**

Para Max Weber, a Autoridade poderia se manifestar sobre três formas: Para Max Weber a Autoridade ou Dominação se manifesta quando há a influência de alguém sobre outrem de forma legítima. Nesse ponto cabe uma distinção sutil com o conceito de Poder, que, de uma forma bem simplificada e reduzida, seria a capacidade de influência de alguém sobre outrem, mas, sem, propriamente, legitimidade - quem tem autoridade tem poder mas quem tem poder não necessariamente teria autoridade.

**1) A autoridade tradicional**

Baseia-se nos costumes e tradições culturais de um determinado grupo ou sociedade, sendo melhor representada pelas figuras de patriarcas, anciãos, clãs em sociedades antigas, ou pelo senhor feudal na Idade Média ou mesmo pela família. A legitimação deste tipo de autoridade decorre dos mitos, costumes, hábitos e tradições, que passam de geração para geração ou é delegado, dependente da crença na santidade dos hábitos. A principal característica é o patrimonialismo.

**2) A autoridade carismática**

Sua fonte decorre dos traços pessoais de um indivíduo, ou seja, é algo personalístico, místico, arbitrário, baseado no carisma. Não é racional, herdada ou delegável, já que própria de alguém. Quem

É preciso, conscientizar os funcionários da importância do uso dos EPIs, luvas, máscaras e roupas adequadas para o ambiente em que eles atuam.

Fazendo essa ação específica, a organização está mostrando reconhecimento ao trabalho do funcionário e contribuindo para sua melhoria da qualidade de vida.

Ao invés de obrigar os funcionários a usarem, é melhor realizar esse tipo de trabalho de conscientização, pois o retorno será bem mais positivo.

Já ouvi muitos colaboradores falarem, por exemplo, que os EPIs e as máscaras incomodam e, algumas vezes, chagaram a pedir aos gestores que usassem os equipamentos para ver se era bom.

Ora, na verdade os equipamentos incomodam, mas o trabalhador deve pensar o uso desses que é algo válido, pois o ajuda a prevenir problemas futuros.

Na segurança do trabalho também é importante que a empresa forneça máquinas adequadas, em perfeito estado de uso e de preferência com um sistema de travas de segurança.

É fundamental que as empresas treinem os funcionários e os alertem em relação aos riscos que máquinas podem significar no dia-a-dia.

Caso algum funcionário apresente algum problema de saúde mais tarde ou sofra algum acidente, a responsabilidade será toda da empresa por não ter obrigado o funcionário a seguir os procedimentos adequados de segurança.

Caso o funcionário se recuse a usar os equipamentos que o protegerão de possíveis acidentes, a organização poderá demiti-lo por justa causa.

As prevenções dessas lesões/acidentes podem ser feitas através de:

- Estudos e modificações ergonômicas dos postos de trabalho.
- Uso de ferramentas e equipamentos ergonomicamente adaptados ao trabalhador.
- Diminuição do ritmo do trabalho.
- Estabelecimento de pausas para descanso.
- Redução da jornada de trabalho.
- Diversificação de tarefas.
- Eliminação do clima autoritário no ambiente de trabalho.
- Maior participação e autonomia dos trabalhadores nas decisões do seu trabalho.
- Reconhecimento e valorização do trabalho.
- Valorização das queixas dos trabalhadores.

É preciso mudar os hábitos e as condições de trabalho para que a higiene e a segurança no ambiente de trabalho se tornem satisfatórios. Nessas mudanças se faz necessário resgatar o valor humano.

Nesse contexto, a necessidade de reconhecimento pode ser frustrada pela organização quando ela não valoriza o desempenho.

Por exemplo, quando a política de promoção é baseada nos anos de serviço e não no mérito ou, então, quando a estrutura salarial não oferece qualquer possibilidade de recompensa financeira por realização como os aumentos por mérito.

Se o ambiente enfatizar as relações distantes e impessoais entre os funcionários e se o contato social entre os mesmos for desestimulado, existirão menos chances de reconhecimento.

Conforme Arroba e James (1988) uma maneira de reconhecer os funcionários é admitir que eles têm outras preocupações além do desempenho imediato de seu serviço.

Uma outra causa da falta de reconhecimento dos funcionários na organização são os estereótipos, pois seus julgamentos não são baseados em evidências ou informações sobre a pessoa.

A partir do momento que as pessoas fazem parte de uma organização podem obter reconhecimento positivo ou negativo.

Os grupos de trabalho, por exemplo, podem satisfazer ou frustrar as necessidades de reconhecimento.

#### **Quem a higiene e segurança do trabalho beneficia?**

A Segurança e Higiene do Trabalho beneficia qualquer tipo negócio, além de ser uma obrigação legal e social.

Todas as organizações deverão entender que este ramo serve para prevenir acidentes e doenças laborais, mas que também é uma parte essencial para o sucesso do seu negócio.

Todas as empresas podem gozar de benefícios significativos ao investirem em medidas de Segurança e Higiene do Trabalho.

Pequenos melhoramentos podem levar ao aumento da competitividade e da motivação dos trabalhadores.

A qualidade das condições de trabalho é um dos fatores fundamentais para o sucesso do sistema produtivo de qualquer Empresa.

Nesse âmbito, a melhoria da produtividade e da competitividade das Empresas passa, necessariamente, por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho.

Os benefícios da manutenção de um ambiente de trabalho seguro são muitos, mas em primeiro lugar, a segurança é saber o que é que pode fazer para proteger os seus trabalhadores.

Na realidade, a prática da segurança nos locais de trabalho traz também inúmeros benefícios financeiros para a Empresa através da Higiene e Segurança do trabalho.

O impacto de um ambiente de trabalho seguro é desde logo benéfico tanto direta como indiretamente.

Senão vejamos, diretamente, falamos na prevenção de custos associados aos incidentes e acidentes, incluindo os custos com as indemnização e salários aos trabalhadores, os custos com a assistência médica, os custos com seguros e as contra ordenações aplicáveis.

Estes só serão minimizados quando existe um Sistema de Gestão da Segurança e Saúde implementado, que vise e contemple todas as áreas da Segurança.

Indiretamente, a inexistência deste sistema pode levar a perdas acentuadas de produtividade, custos com a reparação de produtos e equipamentos danificados, custos associados à substituição de trabalhadores, custos administrativos, perdas de competitividade, perdas associadas à imagem e custos sociais diversos.

É sabido que, um ambiente de trabalho seguro aumenta a moral do trabalhador, o que, por sua vez, aumenta a produtividade e eficiência e, conseqüentemente, as margens de lucro.

Quando os trabalhadores têm um ambiente de trabalho seguro, sentem que podem fazer a diferença, verificam-se maiores índices de assiduidade, menos rotatividade de pessoal e uma melhor qualidade de trabalho.

Outra área não menos importante, e que deve ser parte integrante da Empresa, é a formação dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde.

A formação contínua nesta matéria assume um papel fundamental na melhoria do nível de vida dos trabalhadores.

Ainda que este conjunto de atividades seja visto atualmente, pela gestão das empresas, mais como um gasto, do que propriamente um incentivo à produtividade.

Ao tornar evidentes junto dos colaboradores os riscos a que estão expostos durante o seu período de trabalho, a Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho permite lembrar todos os colaboradores de que para um trabalho feito em condições é preciso que as condições permitam que o trabalho se faça.

#### Legislação aplicada a higiene e segurança do trabalho

A legislação da higiene e segurança do trabalho é bem específica e grande, sabendo disso iremos mostrar abaixo apenas os artigos e incisos principais.

Art. 163 – Será obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), de conformidade com instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, nos estabelecimentos ou locais de obra nelas especificadas.

As instruções do Ministério do Trabalho e Emprego correspondem à NR5, que trata especificamente das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA.

O item 5.1, da NR 5, estabelece que o objetivo da CIPA é a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

O emprego da palavra “permanentemente”, traz a ideia de “sem interrupção”.

O item 5.2, da NR 5, dispõe que devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

Como já vimos, a noção correta, para os obrigados a obedecer toda e qualquer disposição de Norma Regulamentadora, não só relativa à CIPA, é de empregador.

Na aula 4 conceituamos, de acordo com a CLT, e através de exemplos, o que se entende, juridicamente, por empregador.

Numa palavra: empregador é aquele que contrata força de trabalho através do regime celetista.

O item 5.3 dispõe que as normas da NR5 aplicam-se, no que couber, aos trabalhadores avulsos e às entidades que lhes tomem serviços, observadas as disposições estabelecidas em Normas Regulamentadoras de setores econômicos específicos.

Sabemos que não existe vínculo empregatício, celetista, na relação de trabalho avulso. Sabemos, também, que as normas de SST, em regra, só se aplicam aos trabalhadores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Entretanto, no caso específico da NR5, suas disposições, quando não forem incompatíveis com as características do trabalho avulso, são plenamente aplicáveis a esta relação de trabalho. Fique atento!

Parágrafo único – O Ministério do Trabalho regulamentará as atribuições, a composição e o funcionamento das CIPA (s).

Art. 164 – Cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos empregados, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na regulamentação de que trata o parágrafo único do artigo anterior.

1º – Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados.

2º – Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

Escrutínio secreto significa votação secreta, sigilosa.

Vejam os quais são as disposições específicas da NR5, acerca das atribuições e composição dos processos de higiene e segurança do trabalho. Não abordaremos o funcionamento da CIPA, pois a matéria foge do nosso estudo.

5.6 A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto no Quadro I desta NR, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

Semelhante ao que ocorre para o dimensionamento do SESMT, a NR5 estabelece grupos de atividades, e os relaciona ao número de empregados do estabelecimento, para fixar o número de membros da CIPA.

5.6.1 Os representantes dos empregadores, titulares e suplentes, serão por eles designados.

5.6.2 Os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os empregados interessados.

A CIPA é um “fórum”, um local de discussão e debate, que se beneficia das opiniões do empregador e dos empregados. Por isso a necessidade de cada uma dessas categorias indicar seus membros, para que todos sejam representados nas decisões.

5.16 A CIPA terá por atribuição:

- identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de trabalhadores, com assessoria do SESMT, onde houver;
- elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;
- participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;
- realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores;
- realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;
- divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;
- participar, com o SESMT, onde houver, das discussões promovidas pelo empregador, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;
- requerer ao SESMT, quando houver, ou ao empregador, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos trabalhadores;

O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição.

**TÍTULO II  
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E  
SUBSTITUIÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DO PROVIMENTO**

**SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - Aprovação em Concurso Público;

II - Nacionalidade brasileira ou portuguesa (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos);

III - Gozo dos direitos políticos;

IV - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Nível de escolaridade ou habilitação legal exigido para o exercício do cargo, e;

VII - Aptidão física e mental.

§1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei

§2º - Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado, o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições não sejam incompatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecido no concurso, que serão preenchidas nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição da República.

Art. 6º - provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º - São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - reversão;

III - reintegração, e;

IV - aproveitamento.

**SEÇÃO II  
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 9º - A investidura em cargo público de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público de caráter classificatório e eliminatório que será de provas ou de provas e títulos,

§1º - O concurso deverá ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo e ou do Legislativo, no prazo de até 90 (noventa) dias a contar de sua realização.

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

§3º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado em Placard oficial, com ampla divulgação no município.

§4º - O extrato do Edital do Concurso será publicado no "Diário Oficial do Estado".

§5º - Não se abrirá novo concurso para cargo que tiver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§6º - A aprovação em concurso público assegurará, apenas e tão somente, o direito de ser obedecida e observada a ordem crescente de classificação, quando das nomeações, que dar-se-ão, a critério e segundo a conveniência da Administração, para atender às necessidades dos serviços públicos, no prazo de sua validade.

**SEÇÃO III  
DA NOMEAÇÃO**

Art. 10 - Nomeação é a primeira forma de provimento do cargo público, e será feita:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo, e;

II - em comissão, inclusive na condição de interino para cargos de confiança vagos.

Parágrafo Único - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

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

Parágrafo Único - A nomeação de candidato aprovado em concurso público será precedida de convocação por edital afixado em local de costume e por AR postal e fixará prazo improrrogável para apresentação, sob pena de perda do direito, declarando-se da mesma forma como desistentes os omissos

**SEÇÃO IV  
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 12 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente pelo empossado.

§1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do 'ato de nomeação, podendo, de acordo com a necessidade do serviço, ser prorrogado pelo Chefe do Poder Executivo ou do Legislativo por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§2º - A posse poderá dar-se mediante procuração em caso de doença devidamente comprovada e atestada pela Junta Médica Oficial do Município.

§3º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação

§4º - No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública,

§5º - É obrigatória, também, a apresentação de declaração de bens e valores, no caso de investidura em cargo de direção de provimento em comissão

§6º - Ocorrendo hipótese de acumulação proibida, a posse será suspensa até que respeitado o prazo fixado no §1º deste artigo, se comprove a inexistência daquela

§7º - Será declarado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no 1º deste artigo

§8º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§5º O pagamento da indenização por eventual supressão do intervalo intrajornada fica condicionada a anuência do Chefe Imediato e autorização do Secretário de Economia atestando a existência de saldo financeiro para custeio do referido pagamento. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

§6º O disposto neste artigo aplica-se aos servidores efetivos da Administração Pública. (Incluído pela Lei nº 1.624 de 2022)

Art. 22 - Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário, fixado em Decreto ou Regulamento, do órgão de sua lotação para cabal desempenho dos deveres inerentes ao seu cargo ou função.

§1º - O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

- I - Controle eletrônico;
- II - Controle mecânico, e;
- III - Folha de ponto.

§2º - Salvo nos casos expressamente previstos neste Estatuto, é vedado dispensar o servidor do registro de ponto ou abonar faltas ao serviço.

§3º - As autoridades e servidores que, de qualquer forma, contribuírem para o descumprimento do disposto no parágrafo anterior, serão obrigadas a repor, ao erário, as importâncias indevidamente pagas aos servidores faltosos, sem prejuízo da pena disciplinar cabível.

§4º - A dispensa do registro de ponto, quando assim exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela alcançado do comparecimento ao trabalho durante os horários de expediente, para cumprimento de suas obrigações.

§5º - As fraudes praticadas no registro de frequência, ou a prática de quaisquer outros atos para justificar ausências indevidas do local de trabalho, acarretarão ao seu autor, se por força das circunstâncias não houver cometimento de outra maior, a pena de:

- I - Advertência, na primeira ocorrência;
- II - Suspensão, por 30 (trinta) dias, na segunda ocorrência, e;
- III - Exoneração, na terceira.

§6º - Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo determinará:

I - o período de trabalho diário, e;

II - os servidores que, em virtude dos encargos externos, não são obrigados a registrar o ponto.

§7º - A falta de marcação de ponto importa na perda dos vencimentos ou da remuneração do dia; e se prolongada por 30 (trinta) dias consecutivos na perda do cargo por abandono, ou 45. (quarenta e cinco) dias intercalados, dentro do período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, na perda do cargo, por inassiduidade habitual, na forma preconizada no §10 do art. 15 desta Lei.

Art. 23 - Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, observadas as seguintes condições:

I - comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino, onde esteja matriculado;

II - para valer-se de quaisquer das faculdades previstas neste artigo, o servidor, semestralmente, no início das aulas, encaminhará requerimento à autoridade competente, instruído com atestado do diretor do estabelecimento de ensino que estiver frequentando, o qual deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser passada em papel marcado com o timbre do estabelecimento ou equivalente, e;

b) constar o nome e filiação do servidor, data e local em que nasceu, curso e classe em que estiver matriculado, número de matrícula e horário completo de suas atividades;

III - apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

### SUBSEÇÃO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a Estágio Probatório, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - eficiência;
- IV - aptidões, e;
- V - responsabilidade.

§1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, que deverá também normatizar através de Regulamento específico o processo a ser utilizado para a referida avaliação

§2º - O servidor não aprovado na avaliação de desempenho será exonerado por ato administrativo próprio

§3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão no órgão ou entidade de lotação e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superiores.

§4º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas licenças e os afastamentos previstos no art. 80, II, III, VI e VII e art. 93

§5º - O estágio probatório ficará suspenso durante a licença para atividade política e será retomado a partir do término do impedimento.

### SEÇÃO VI DA ESTABILIDADE

Art. 25 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício

Art. 26- O servidor só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

§1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§2º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§3º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**CAPÍTULO III  
DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO, DA CESSÃO E DA SUBSTITUIÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA REMOÇÃO**

Art. 38 - Remoção é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade ou de uma função para outra no mesmo cargo, de ofício ou a pedido, observado o interesse do serviço

**SEÇÃO II  
DA REDISTRIBUIÇÃO**

Art. 39 - Redistribuição é o deslocamento do servidor público, como respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos Planos de Carreira e Vencimentos sejam idênticos, observando sempre o interesse da administração.

§1º - A Redistribuição dar-se-á exclusivamente para atender às necessidades de serviço, nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade

§2º - No caso de extinção de órgão ou entidade, os servidores que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 31 desta Lei.

§3º - Decreto do Chefe do Poder Executivo, regulamentará os casos de redistribuição e a forma com que esta se processará.

**SEÇÃO III  
DA CESSÃO**

Art. 40 - Cessão é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade da Administração Pública.

§1º - Durante o período da cessão o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante, em casos excepcionais poderá ser do órgão requisitado.

§2º - Expirado o prazo da cessão, o servidor deverá se apresentar no órgão ou entidade de origem no dia útil imediato, independentemente de qualquer outra formalidade.

§3º - Estando o servidor em exercício fora do Município de Águas Lindas de Goiás, o prazo a que se refere o parágrafo anterior poderá ser prorrogado, desde que não ultrapasse 10 (dez) dias, a contar da data final do período de cessão

Art. 41 - O ato de cessão para órgão ou entidade de outra esfera de governo, ou de um para outro Poder do Município, é de competência do Chefe do Poder Executivo ou do Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a lotação do servidor.

**SEÇÃO IV  
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 42 - Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§1º - A substituição é automática, na forma prevista no regulamento de cada órgão ou entidade, ou dependerá de designação da autoridade competente

§2º - O substituto fará jus a remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição

**TÍTULO III  
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**CAPÍTULO I  
DOS VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO**

Art. 43 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor, com frequência, pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei.

Parágrafo Único - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 44 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§1º - vencimento de cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§2º - Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da respectiva gratificação de representação.

§3º - É assegurada quando houver a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder ou entre servidores dos dois Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 45 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia que faltar ao serviço sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 94 e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no 2º do art. 125, e;

IV - um terço da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito a diferença, se absolvido.

Art. 46 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

§1º - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração

§2º - A soma das consignações facultativas não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do vencimento ou provento do servidor.

Art. 47 - As reposições e indenizações ao Erário Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, salvo se decorrente de dolo ou má fé.

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

Art. 48 - O servidor em débito com o Erário Municipal que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 49 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie a qualquer título, no âmbito dos respectivos poderes, o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Poder Legislativo.

instituídos, e será fixada e atribuída pelo Chefe do Poder Executivo, pelo Chefe do Poder Legislativo, ou por dirigente de Autarquia ou Fundação, conforme o caso.

**SUBSEÇÃO II  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

Art. 63 - O valor do vencimento do cargo efetivo poderá ser acrescido de até 100% (cem por cento) quando o servidor estiver desempenhando efetivamente funções relevantes e de confiança. A gratificação de função é concedida por merecimento, comprovado através do desempenho da função, de acordo com o estabelecido em Regulamento Específico.

**SUBSEÇÃO III  
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA - (13 DÉCIMO-TERCEIRO SALÁRIO)**

Art. 64 - Até o dia 20 de dezembro de cada ano, será paga a Gratificação Natalina a todos os servidores públicos.

§1º - A Gratificação Natalina corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de serviço prestado no respectivo ano.

§2º - Para os efeitos do parágrafo anterior, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§3º - O servidor exonerado perceberá a Gratificação Natalina proporcional aos meses de serviço, na forma dos parágrafos anteriores, calculada sobre o mês da exoneração.

§4º - A Gratificação Natalina não será considerada no cálculo de qualquer vantagem.

§5º - A Gratificação Natalina será devida ao aposentado e ao pensionista e corresponderá ao valor dos proventos do mês de dezembro de cada ano.

§6º - É extensiva também, ao segurado que durante o ano tenha recebido auxílio-doença e aos dependentes que tenham recebido auxílio-reclusão.

**SUBSEÇÃO IV  
DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL**

Art. 65 - Ao servidor que exerça atividade fiscal será atribuída gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo efetivo de Fiscal, de acordo com o estabelecido em Regulamento Específico.

**SUBSEÇÃO V  
DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL**

Art. 66 - Em razão do aprimoramento da qualificação do servidor, será paga gratificação de incentivo à profissionalização.

§1º - Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com a área de atuação do servidor.

§2º - Para a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo só serão considerados as atividades de treinamento ou desenvolvimento, os cursos com duração mínima de 16 (dezesesseis) horas, oferecidos na modalidade presencial ou à distância, nos quais o servidor tenha obtido aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento). (Redação dada pela Lei nº 1.176 de 2014)

§3º - Nos cursos presenciais é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso. (Redação dada pela Lei nº 1.176 de 2014)

§4º Para efeito de concessão desta gratificação, somente serão consideradas as atividades de treinamento ou desenvolvimento realizadas a partir de 1999. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

§5º Os cursos a que se refere o §2º devem ser autorizados pelo conselho competente ou ministrados por instituições de ensino oficial ou devidamente credenciadas por órgão oficial. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

§6º Estes critérios serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo. (Incluído pela Lei nº 1.176 de 2014)

Art. 67 - A gratificação de incentivo a profissionalização será calculada sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor a base de:

I - 5% (cinco por cento), para um total igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas;

II - 10% (dez por cento), para um total igual ou superior a 70 (duzentas e setenta) horas, e;

III - 15% (quinze por cento), para um total igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas.

§1º - Os totais das horas referidos neste artigo poderão ser alcançados em uma só atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades, observado o limite mínimo previsto no §2º do artigo anterior.

§2º - Os percentuais constantes dos incisos I a III deste artigo, não são cumulativos, sendo que o maior exclui o menor.

§3º - A gratificação de incentivo à profissionalização incorpora-se ao vencimento do servidor para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

§4º - Não se concederá a gratificação prevista neste artigo, a servidor em fase de cumprimento de Estágio Probatório e quando o curso for requisito exigido para provimento do cargo, bem como quando se tratar de curso vago ou de frequência não obrigatória.

§5º - A gratificação de que trata este artigo será cassada quando o servidor em razão de promoção na carreira ou concurso público, passar a ocupar classe ou cargo de que o curso que embasou a sua concessão seja requisito de provimento.

**SUBSEÇÃO VI  
DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PARA MOTORISTA**

Art. 68 - Para os ocupantes de cargos efetivos de Motorista, será atribuída uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) por hora trabalhada, calculada sobre o valor da hora normal com o máximo de 192 (cento e noventa e duas) horas trabalhadas por mês, de acordo com o Regulamento Específico.

**SUBSEÇÃO VII  
DA GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO**

Art. 69 - A gratificação de representação será devida a servidor investido em cargo de provimento em comissão de direção ou assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração, sendo seu valor fixado por ato resolutivo próprio do Chefe do Poder a que seja vinculado, vedada sua concessão aos Secretários Municipais, nos termos proibitivos do §4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Parágrafo Único - É vedada a acumulação, a qualquer título, da gratificação de que trata este artigo com a de função, devendo o órgão de pessoal informar de imediato, sob pena de responsabilidade

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

Art. 104 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida

Art. 105 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente

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

Art. 106 - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, e;

II - em 120 (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. 107 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 108 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 109 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 110 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 111 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

#### TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

##### CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 112 - São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações pessoais, e;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral, e;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII deste artigo, será obrigatoriamente apurada pela autoridade superior àquela contra, a qual é formulada assegurando-se ao representando ampla defesa.

##### CAPÍTULO II DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES

Art. 113 - Constitui transgressão disciplinar:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;

IV - promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

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

VI - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

VII - simular doença para esquivar-se do cumprimento da obrigação;

VIII - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atribuir a outro servidor funções ou atividades estranhas às do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

XI - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

XII - ingerir bebida alcóolica no local e horário de trabalho;

XIII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XIV - participar, velada ou ostensivamente, de trabalhos objeto de contratação pelo Município, a terceiros;

XV - participar de gerência ou administração de empresa privada e, nessa condição transacionar com o Município;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com o horário de trabalho;

XVIII - abandonar o cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos;

XIX - apresentar inassiduidade habitual, assim, entendida a falta ao serviço, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, dentro do período de 12 (doze) meses ou 45 (quarenta e cinco) dias, interpoladamente, dentro do período de 24 (vinte e quatro) meses, sem causa justificada;

XX - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;