



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa; Plano de Empregos, Carreiras e Salários, cria, extingue e altera Empregos de caráter permanente e em comissão e institui avaliação periódica de desempenho além de outras providências.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 007/2008, de autoria da Prefeita Municipal
AUTÓGRAFO N.º 007/2008 (REDAÇÃO FINAL)

TÍTULO I **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA** **PREFEITURA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal; institui o Plano de Empregos, Carreiras e Salários; cria, extingue e altera Empregos de caráter permanente e Empregos em comissão e institui a avaliação periódica de desempenho no âmbito do serviço público municipal.

Art. 3º - São metas do serviço municipal:

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

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

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

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

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, bem ainda elaborando um plano de carreira.

CAPÍTULO II **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

I. planejamento com participação popular;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

- II. coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III. descentralização com delegação de competências;
- IV. controle desburocratizado;
- V. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII. eficiência.

Art. 5º - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população, para tanto antes de elaborado deverá ser precedido de consulta popular.

Art. 6º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Permanente.

Art. 7º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

- I. o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios do Departamento Municipal de Finanças;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

III. o controle, que também será exercido pelo Conselho Interno da Prefeitura Municipal, de conformidade com as atribuições previstas no Capítulo V, artigo 50 e seus incisos.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I. repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II. livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV. incentivo ao servidor com a criação do Plano de Carreira, e pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.

Art. 13 - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 14 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 15 - A Administração direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

Parágrafo único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I. Departamentos Municipais;

II. Departamentos Adjuntos;

III. Chefias de Seções.

Art. 16 - Os Departamentos Municipais serão ocupadas pelos Diretores de Departamentos Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor em especial as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na C.F. de 1988 e suas emendas.

Art. 17 - A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assessoria;

I.1 – Gabinete do Prefeito Municipal;

I.2 – Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos;

II – Órgãos Auxiliares;

II.1 – Departamento Municipal de Administração;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

II.2 – Departamento Municipal de Finanças;

III - Órgãos Fins;

III.1 – Departamento Municipal da Educação;

III.2 – Departamento Municipal de Esportes e Lazer;

III.3 – Departamento Municipal de Turismo e Cultura;

III.4 – Departamento Municipal de Saúde;

III.5 – Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

III.6 – Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Rural e

Manutenção;

IV - Órgãos de Desenvolvimento;

IV.1 – Departamento Municipal de Planejamento Urbano;

CAPÍTULO IV **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Seção I **DO GABINETE** **DO PREFEITO MUNICIPAL**

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:

I – Chefia de Gabinete;

II – Fundo Social de Solidariedade;

III – Junta de Serviço Militar;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria Técnica;

VI – Assessoria Técnica Legislativa;

VII – Protocolo;

VIII – Assessoria de Relações Institucionais;

IX – Administração Distrital de Rancho Grande

Art. 19 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;

II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

IV - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

V - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

VI – controlar a entrada e saída de documentos, através de protocolo;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

VII – providenciar o contato entre o Executivo e o Legislativo, bem como, manter em ordem o cumprimento dos prazos de correspondências, indicações e outros que se fizerem necessário;

VIII – manter atualizado a digitalização e o arquivo de Leis, Decretos e outros;

Judiciário;
IX – manter relações institucionais com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e

Municipal.
X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito

Seção II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 20 – O Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos é composto de:

I – Diretoria do Departamento;

I.1 – Assessoria Jurídica

III – Procuradoria;

Art. 21 – Ao Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos compete:

I - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

II - assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IV - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - coordenar a promoção das ações de interesse do Município e da sua defesa nas contrárias, bem como se responsabilizar pela cobrança da dívida ativa do Município;

VIII - promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

IX - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

Municipal.
X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito

Seção III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 – O Departamento Municipal de Administração é composto de:



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

- I – Diretoria do Departamento;
 - I.1 – Agência de PrevCidade;
 - I.2 – Gerencia de Tecnologia da Informação;
 - I.2.1 – Telecentros;
- II – Diretoria Adjunta de Recursos Humanos;
- III – Diretoria Adjunta de Compras e Materiais;
- IV – Diretoria Adjunta de Patrimônio e Arquivo;
- V – Diretoria Adjunta de Convênios e Prestação de Contas;
- VI – Diretoria Adjunta de Licitações;
- VII – Diretoria Adjunta de Almoxarifado.

Art. 23 – Ao Departamento Municipal de Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

IV - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

V - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;

VI - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

VII - promover a administração das atividades de transportes públicos municipais e manutenção da frota de veículos;

VIII - promover as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais;

IX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24 – O Departamento Municipal de Finanças é composto de:

- I – Diretoria Municipal de Finanças;
- II – Diretoria Adjunta de Planejamento e Execução Orçamentária;
 - II.1 – Empenho;
- II – Contabilidade;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

III – Diretoria Adjunta de Cadastro e Tributação;
III.1 – Fiscalização;

IV – Tesouraria;
IV.1 – Liquidação da Despesa;
IV.2 – Contas a Pagar;

Art. 25 – Ao Departamento Municipal de Finanças compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

VIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IX - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;

X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção V **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL** **DE EDUCAÇÃO**

Art. 26 – O Departamento Municipal de Educação é composto de:

I – Diretoria Municipal de Educação;

II – Administração e Controle de Alunos;

III – Gestão Educacional;
III.1 – Equipe Técnica Pedagógica;
III.2 – EMEF's;
III.3 – EMEIEF's;
III.4 – EMEI's;
III.5 – EMEF's Rurais;
III.6 – Biblioteca;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

IV – Diretoria Adjunta de Alimentação Escolar;

IV.1 – Padaria;

IV.2 – Cozinhas Escolares;

Art. 27 – Ao Departamento Municipal de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;

IV - promover cursos profissionalizantes e de educação de trânsito;

V - promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

VI - supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano educacional do Município, cumprindo rigorosamente o calendário escolar;

VII - integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VIII - promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;

IX - administrar e manter a Biblioteca Pública Municipal e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;

X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 28 – O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é composto de:

I – Diretoria Municipal de Esportes e Lazer;

II – Diretoria Adjunta de Esportes;

III – Diretoria Adjunta de Lazer;

Art. 29 – Ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao esportes e lazer no Município;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;

V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E TRÂNSITO

Art. 30 – O Departamento Municipal de Cultura, Turismo e Trânsito é composto de:

I – Diretoria Municipal de Cultura, Turismo e Trânsito;

II – Diretoria Adjunta de Manutenção;

II.1 – Almoxarifado;

II.2 – Banheiros Públicos;

II.3 – Iluminação Pública;

III – Diretoria Adjunta de Cultura;

III.1 – Arquivo Histórico;

IV – Diretoria Adjunta de Eventos;

V – Departamento Adjunto de Trânsito;

V.1 – JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

V.2 – Sinalização Viária;

V.3 – Educação para o Trânsito;

V.4 – Terminais Rodoviários;

Art. 31 – Ao Departamento Municipal de Cultura, Turismo e Trânsito compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio do cultura;

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;

IV - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

V - Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;

VI - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;

VII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

VIII - planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de água e esgoto, galerias pluviais, coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

IX - planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

X - executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;

XI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Secção VIII **DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL** **DE SAÚDE**

Art. 32 – O Departamento Municipal de Saúde é composto de:

I – Diretoria Municipal de Saúde;

I.1 – Auditoria;

I.1.1 – Almojarifado;

I.1.2 – Central de Regulação;

I.1.3 – T.F.D.;

I.1.4 – A.I.H.;

II – Diretoria Adjunta do Corpo Clínico;

II.1 – Limpeza e Conservação;

II.2 – Laboratório de Análises Clínicas;

II.3 – Enfermagem;

II.4 – Recepção;

II.5 – Radiologia Médica;

III – Centro de Especialidades;

IV – Diretoria Adjunta de Vigilância Coletiva;

IV.1 – Vigilância Sanitária;

IV.2 – Vigilância Epidemiológica;

V – Diretoria Adjunta do PSF;

VI – Diretoria Adjunta Odontológica.

Art. 33 – Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

V - zelar e administrar a rede de saúde do Município;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

VI - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

VII - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VIII - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;

IX - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

X - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentos e demais atividades afins;

XI - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 34 – O Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é composto de:

I – Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

I.1 – CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

III – Diretoria Adjunta de Proteção Social Básica;

IV – Diretoria Adjunta de Proteção Social Especial.

Art. 35 – Ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

IV - Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

V – assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VI – fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VII – criar programas e projetos que assegurem os direitos de sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;

VIII – criar juntamente com os demais Departamentos projetos de prevenção, proteção e sócio-educativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

IX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção X

DEPARTAMENTO MUNICIPAL

DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 36 – O Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais é composto de:

I – Diretoria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais;

I.1 – Defesa Civil;

I.2 – Equipe Técnica;

II – Diretoria Adjunta de Controle da Frota;

II.1 – Frota da Saúde;

II.2 – Frota da Educação;

II.3 – Frota Geral;

II.4 – Mecânica;

II.5 – Multas e Licenciamento;

II.6 – Combustíveis e Pneus;

III – Diretoria Adjunta de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

III.1 – Capina e Varrição;

III.2 – Poda e Jardinagem;

III.3 – Conservação Urbana;

III.4 – Coleta de Lixo;

III.5 – Lixeira Municipal;

IV – Diretoria Adjunta de Obras e Manutenção;

IV.1 – Alvenaria e Pequenas Construções;

IV.2 – Elétrica;

IV.3 – Marcenaria;

IV.4 – Manutenção de Próprios Municipais;

V – Diretoria Adjunta de Agricultura, Meio Ambiente e Apoio ao Produtor Rural;

Art. 37 – A Departamento Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais compete:

I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente da cidade de Bananal em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

II – coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

III – trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental) e ainda na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes e cursos d'água, além da arborização urbana;

IV – elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;

V – trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do município;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

VI – coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental. Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

VII – elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais visando a fixação do homem no campo e a proteção do meio ambiente;

VIII – atuar na conservação do solo e da água e garantir a qualidade alimentar;

IX – atuar na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais, edificações públicas na zona rural (escolas, centros comunitários, etc) e na zona urbana (varejões), visando manter a traficabilidade da malha vicinal rural e zelar pela manutenção dos próprios públicos na zona rural e nos equipamentos de abastecimento urbano;

X - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;

XI - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XII - planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;

XIII - planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

XIV - executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;

XV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 38 – O Departamento Municipal de Planejamento Urbano é composto de:

I – Diretoria Municipal de Planejamento Urbano;

I.1 – Equipe Técnica;

II – Fiscalização;

III – Cadastro Técnico;

Art. 39 – A Departamento Municipal de Planejamento Urbano compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

II - Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do Município;

III - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

IV - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

V - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 40 - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos Municipais, suas respectivas Coordenadorias e Seções, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 41 - Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 1º. – O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, para um mandato de 02 (dois) anos:

I. um Presidente;

II. um Secretário;

III. três Conselheiros.

§ 2º. – Os membros que comporão o presente conselho não poderão constituir-se ordenadores de despesas da administração municipal.

§ 3º. – As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas e conhecimentos específicos.

Art. 42 - O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I. diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;

II. manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

III. fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, par. único, da Lei 101/2000);

IV. promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei 101/2000);

V. fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos artigos 50 e 51, da Lei 101/2000 e diligenciar o encaminhamento dessas contas ao Poder Executivo da União, até o dia trinta de abril de cada ano;

VI. diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

VII. diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expendidas no art. 55, da Lei 101/2000;

VIII. diligenciar e fiscalizar as Prestações de Contas Anuais à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (artigos 56 a 58, da Lei 101/2000);

IX. providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência;

X. em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37, da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e pareceres explicativos.

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

Art. 43 – Ficam instituídas na Administração Pública do Município de Bananal, na forma prevista pela Emenda Constitucional, nº 19 as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do plano de Empregos, Carreiras e Salários; a Avaliação Periódica de Desempenho e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 44 - Os servidores da Prefeitura Municipal de Bananal serão regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 45 - Os Empregos públicos da Prefeitura Municipal, bem como sua composição e as formas de Salários passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 46 - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários aplica-se a todos os servidores municipais, regidos na forma disposta por este capítulo.

Parágrafo Único – Excetuam-se do presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários os servidores constantes do quadro do magistério, que serão regidos por Lei específica que disporá sobre o Estatuto do Magistério e suas formas de promoção e valorização pessoal.

Art. 47 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;

II. Empregado Público: a pessoa física legalmente investida em Emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III. Funcionário Público: a pessoa física legalmente investida em Cargo público, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV. Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

V. Cargo Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico Estatutário;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

VI. Emprego de Provimento em Comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Executivo;

VII. Função de Confiança: o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos Empregos definidos nesta lei, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Chefe do Executivo;

VIII. Quadro de Pessoal: o universo de Empregos que compõe a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

IX. Grupo Ocupacional: é o conjunto de Empregos do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade;

X. Padrão: o símbolo indicativo do Salário - Base ou Salário - Base devido ao servidor em decorrência do exercício de Emprego ou Emprego público;

XI. Salário: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixado em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de Emprego público;

XII. Vencimento: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixado em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de Cargo público;

XIII. Remuneração: o valor do Vencimento - Base ou Salário - Base acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor, obedecido em qualquer caso o disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal;

XIV. Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento;

XV. Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução funcional do servidor público, conforme o seu mérito e aproveitamento, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira;

XVI. Área de Atividade: é o agrupamento dos serviços a serem executados;

XVII. Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes.

XVIII. Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de antigüidade e merecimento;

XIX. Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

XX. Emprego de Provimento Originário: a primeira investidura do funcionário no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o Emprego que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei;

XXI. Emprego de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei;

XXII. Empregos Isolados: aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

CAPÍTULO II DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 48 - Integram o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal os seguintes anexos:

- Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão Extintos;
- Anexo II – Quadro de Empregos Públicos Extintos na Vacância;
- Anexo III – Redenomina Empregos Públicos Permanentes;
- Anexo IV – Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira;
- Anexo V – Quadro das Funções de Confiança;
- Anexo VI – Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão;
- Anexo VII – Tabela de Salários;
- Anexo VIII – Organograma;
- Anexo IX – Descrição dos Empregos de Carreira e suas Áreas de Atuação.

Art. 49 - Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de Salários e quantidades constam do Anexo IV da presente lei.

Art. 50 - Os Empregos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações, padrões de Salários e quantidades definidos no Anexo IV da presente lei.

Parágrafo Único - As Descrições de Atribuições dos Empregos do Quadro de Pessoal criado pela presente Lei serão definidas através de Ato do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, observando:

I – Para as carreiras de Procurador Jurídico, Analista do Executivo, Especialista em Saúde e Especialista em Educação: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

II – Para as carreiras de Técnico do Executivo, Técnico em Saúde e Técnico em Educação: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

III – Para a carreira de Agente Operacional: atividades básicas de apoio operacional.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 51 - A remuneração dos Empregos de Provimento em Comissão, bem como os das Funções de Confiança, será fixada na forma prevista nesta Lei.

§ 1º - Farão jus aos benefícios do Art. 7º, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão constantes da presente Lei.

§ 2º - Excluem-se do disposto neste artigo os Empregos de Provimento em Comissão, ocupados pelos Diretores Municipais.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 52 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) do Salário - base.

§ 2º - As quantidades das funções de confiança, são as previstas no Anexo V da presente Lei.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 4º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

CAPÍTULO V DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 53 - Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cuja denominação, número e padrões de Salários, passam a ser os constantes do Anexo VI.

Art. 54 - Dentro das possibilidades financeiras do município, e obedecidos os princípios que norteiam a administração pública, poderão ser providos, no mínimo, 1/3 (um terço) dos Empregos de Provimento em Comissão por servidores efetivos.

Art. 55 - O servidor público municipal, quando investido em Emprego de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Emprego de origem e o valor fixado para o respectivo Emprego de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º - A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o Salário - base de seu Emprego de origem.

§ 2º - A investidura em Emprego de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira ou isolado, será efetuada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 3º - Ao exercício de Emprego de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

Art. 56 - Quando o Salário - base do servidor indicado para o exercício de emprego de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo VII, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

CAPÍTULO VI DAS CONTRATAÇÕES EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 57 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetivar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por períodos nunca inferiores a 03(três) meses e nunca superiores a 02(dois) anos.

CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO DE PESSOAL



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 58 - Para o preenchimento dos Empregos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos em lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 59 – No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

Parágrafo Único - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de Emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 60 – Quadro de pessoal é o conjunto de Empregos isolados ou em carreira, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por lei, que integram a estrutura administrativa da municipalidade, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública municipal.

Seção I DO INGRESSO

Art. 61 - O ingresso no serviço público municipal, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de Emprego de carreira ou isolado, e pelo provimento em comissão.

Parágrafo Único - Provimento Originário é a investidura do servidor no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de classe “A” do respectivo Emprego inicial na carreira.

Seção II DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 62 – Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável na Administração Pública Municipal, ocorrendo nos casos de promoção, progressão, readaptação, reintegração e recondução.

I. Promoção é forma de provimento pela qual o servidor é investido em um classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença;

II. Progressão é a forma de provimento pela qual o servidor é investido em um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a qual pertença.

III. Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a ocupar Emprego diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.

IV. Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial.

V. Recondução é o retorno do servidor estável ao Emprego que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.

Parágrafo Único - Se o Emprego ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Emprego resultante da transformação.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Seção III DAS ÁREAS DE ATIVIDADES

Art. 63 - Os Empregos efetivos das Carreiras estão estruturados em Níveis e Classes, na forma do Anexo IV desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - área judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrado na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;

II - área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da administração;

III - área administrativa, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças e outras atividades complementares de apoio administrativo;

IV – área de apoio operacional, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional;

Parágrafo Único – As áreas de que trata o caput deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando for necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do Emprego.

CAPÍTULO IX DA CARREIRA

Art. 64 – Os Empregos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, constante do Anexo IV, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I - Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia da Informação;

II - Apoio à Saúde;

III - Apoio Educacional;

IV - Apoio Operacional;

V – Apoio ao Trânsito;

VI – Isolados.

§ 1º - Cada carreira, por suas características, possui padrão salarial distinto constante da Tabela de Salários do funcionalismo público municipal.

§ 2º - Os Empregos que compõem as carreiras estão agrupados em níveis e classes, na forma do Anexo IV.

§ 3º - Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Empregos que a compõe serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente lei enquanto investidos no Emprego.

Seção I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 65 – Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado através da qualificação e experiência profissional.

§ 1º - Qualificação profissional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

§ 2º - Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público exclusivamente municipal.

Art. 66 – A evolução funcional do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento será representada e identificada por letras do alfabeto romano, na forma crescente consistindo cada qual um nível.

§ 1º - O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira.

§ 2º - Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, e para os efeitos desta lei, padrão corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir da classe inicial que identifica o início da carreira.

Art. 67 – A evolução funcional do servidor na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.

§ 1º - A classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a seu crescimento horizontal.

§ 2º - Para cada classe há a definição de um valor salarial específico, sendo que sua junção ao nível formam o que chamamos de padrão.

Art. 68 – A Tabela de Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será composta de padrões iniciais e derivados que correspondem às classes, na forma prevista no Anexo VII.

Seção II DA PROMOÇÃO

Art. 69 - O reconhecimento da evolução funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante a progressão e a promoção.

§ 1º - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês em que obtiver o tempo disposto no artigo 82.

§ 2º - A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

Art. 70 - O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no Emprego, obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedado, durante esse período, a progressão funcional.

Parágrafo único - Após o estágio probatório e efetuada a conseqüente progressão de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual serão aplicados treinamentos específicos, programas de capacitação e a prática para o exercício da profissão na carreira.

Art. 71 - Promoção é a passagem da classe de provimento originário para a classe imediatamente superior, observada a evolução funcional na respectiva carreira.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Parágrafo Único – Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego.

Art. 72 – Após a promoção pelo fim do estágio probatório, as mesmas ocorrerão em períodos de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira.

§ 1º - As promoções ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.

§ 2º - Aos servidores que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo VII, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada na classe imediatamente superior do próximo nível.

§ 3º - Poderá a administração municipal conceder as promoções dos servidores levando-se em consideração o tempo de serviço anterior à publicação desta Lei, devendo para tanto por Ato próprio, formalizar tais enquadramentos, deixando claro nome, Emprego e tempo de serviço majorado de cada servidor.

Seção III DA PROGRESSÃO

Art. 73 - Progressão é a passagem do servidor para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional.

§ 1º - A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

Art. 74 - Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego, observando-se os grupos ocupacionais, nos termos do Anexo IV.

Art. 75 – Haverá progressão na carreira, sempre que surgir uma nova vaga nos níveis que compõem cada Emprego e sua carreira.

§ 1º - Ato próprio do Executivo definirá as condições de participação e as regras do certame que definirá o servidor que terá a progressão funcional na Carreira, observando-se as normas estabelecidas na presente Lei e a descrição das atividades, bem como, as habilidades e as competências exigidas para cada Emprego, conforme o Anexo IX.

§ 2º - As promoções ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.

§ 3º - Aos ocupantes dos Empregos de Técnico em Educação I, área de atividade de apoio especializado, na especialidade de Assistente de Creche, que possuírem curso Técnico a nível de Magistério ou cursos superiores diretamente ligados a área educacional, terão progressão para o nível imediatamente superior, mediante a apresentação da referida titulação.

Seção IV DAS CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 76 - Somente poderá concorrer à promoção o servidor que:

I. tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

II. for aprovado no processo de avaliação de desempenho;

III. possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;

IV. não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;

V. preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Emprego ou função, no nível superior da carreira;

Art. 77 – Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões e promoções, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Art. 78 – A Administração Municipal, anualmente, até o 31º dia do mês de janeiro, elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à progressão ou promoção, que deverá ser publicada na forma da Lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Art. 79 – Em nenhuma hipótese o servidor que figurar como apto à progressão ou promoção poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 80 – Constatado que houve progressão ou promoção indevida, prejudicando assim, um servidor em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo Único – O servidor a quem cabia a progressão ou a promoção receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida.

Seção V DA ANTIGÜIDADE E DO MERECEMENTO

Art. 81 – Considera-se Antigüidade o tempo mínimo que o servidor municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo, sempre neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.

§ 1º - A Antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no Emprego.

§ 2º - Ocorrendo empate na classificação por Antigüidade, terá preferência sucessivamente:

- a) O mais antigo na carreira;
- b) O de maior tempo contínuo de serviço público municipal;
- c) O que tiver maior número de filhos;
- d) O mais idoso.

Art. 82 – Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimos estabelecidos pela presente Lei para a progressão e promoção do servidor na carreira.

Parágrafo Único - No processo de apuração do merecimento levar-se-á em consideração, além daqueles estabelecidos para os requisitos e condições para progressão e promoção:

I – a conduta;

II – a pontualidade e a dedicação no cumprimento das obrigações funcionais;

III – a eficiência no desempenho das Funções;



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

IV – a contribuição à organização e melhoria dos serviços;

V – o aprimoramento cultural, através do investimento em formação escolar e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e especialização.

CAPÍTULO X DOS EMPREGOS ISOLADOS

Art. 83 – Empregos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º – Os Empregos isolados são os constantes do Anexo IV da presente Lei.

§ 2º - São garantidos aos ocupantes dos Empregos isolados, a revisão anual de Salários nos mesmos índices atribuídos aos Empregos de carreira.

§ 3º - Eventuais distorções de valores futuros que justifiquem uma revisão na remuneração dos Empregos isolados, será possível desde que não prejudique a relação de valores prevista na tabela de Salários constante desta lei.

§ 4º - A evolução de níveis de Empregos isolados de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária do município, bem como o limite legal da despesa com pessoal.

Art. 84 – Aos Empregos isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões da seguinte forma:

Primeiro Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe;

Segundo Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós – graduação *latu – senso*, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;

Terceiro Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós – graduação *stricto – senso* a nível de Mestrado;

Quarto Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós – graduação *stricto – senso* a nível de Doutorado;

CAPÍTULO XI DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 85 – A Administração Pública Municipal poderá admitir estagiários, que estejam regularmente matriculados em instituições de ensino de nível médio, técnico ou superior.

§1º - Os estágios serão desenvolvidos de acordo com disposto na Lei nº 6.494, de dezembro de 1.977.

§2º - O prazo de duração do estágio será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 86 – Os estagiários cumprirão carga horária de até 30 (trinta) horas semanais.

Art. 87 – Poderá ser pago a título de retribuição pecuniária aos estagiários o valor de até 01 (um) salário mínimo vigente.

Art. 88 - A escolha do estagiário será feita através de processo de escolha a ser realizado pela própria Administração Municipal, após pedido encaminhado pelo Executivo Municipal.

§1º - O pedido a que se refere este artigo, deverá conter área de atuação do estagiário, ou estagiários, com suas atribuições, horário e local de prestação do estágio, prazo de duração do mesmo e a respectiva remuneração.

§2º - A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 89 – O município poderá manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo Único – As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

Art. 90 – Anualmente, a Administração Municipal tornará público o seu programa de treinamento e capacitação profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei.

CAPÍTULO XIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 91 – A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

- I. no estágio probatório;
- II. para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III. para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 92 – O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu Emprego no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

§ 1º – Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

§ 2º - A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, observados os períodos de Setembro de um período a Outubro do próximo período.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

§ 3º - Após a aprovação da presente legislação caberá a administração municipal a elaboração de um processo de avaliação de desempenho imediato, visando cumprir a disposições estabelecidas nesta Lei, em especial os dispostos nos incisos I e II do artigo 101.

Art. 93 – Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

- I. pontualidade;
 - a. atrasos de 10 a 20 minutos : - 05 ponto por ocorrência;
 - b. atrasos de 20 a 30 minutos : - 10 pontos por ocorrência;
 - c. atrasos superiores a 30 minutos: - 15 pontos por ocorrência.

- II. assiduidade;
 - a. falta injustificada: - 25 pontos por ocorrência;
 - b. falta justificada: - 10 pontos por ocorrência.

- III. disciplina;
 - a. advertência escrita: - 50 pontos por ocorrência;
 - b. repreensão: - 75 pontos por ocorrência;
 - c. suspensão : - 100 pontos por ocorrência.

Parágrafo Único - A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior à zero.

Art. 94 – A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 a 04 em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do Emprego.

§ 1º – Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

- I- Aptidão;
 - a. iniciativa: peso igual a 8;
 - b. adaptabilidade: peso igual a 8;
 - c. responsabilidade: peso igual a 12.

- II- Dedicção ao serviço;
 - a. interesse: peso igual a 8;
 - b. atenção e qualidade: peso igual a 12;
 - c. economia: peso igual a 8;
 - d. produtividade: peso igual a 12;
 - e. disciplina no trabalho: peso igual a 12.

- III- Idoneidade Moral;
 - a. respeito: peso igual a 12;
 - b. cooperação e solidariedade: peso igual a 8.

§ 2º - O mínimo de pontos atribuídos não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.

Art. 95 – Será garantido ao servidor por participação em cursos oferecidos pela Administração ou por conta própria, na área de atuação do seu Emprego, de no mínimo 8 horas, um bônus de 10 pontos a serem somados ao resultado final da avaliação para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 96 – A soma das pontuações referentes aos fatores objetivos e de desempenho, acrescidos do bônus pela participação em cursos, resultará no resultado final da avaliação de desempenho e o conceito final atribuído ao servidor.

Art. 97 - O conceito final de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuído ao servidor na seguinte forma:

- I. excelente: de 331 a 510 pontos;
- II. bom: de 270 a 330 pontos;
- III. regular: de 201 a 269 pontos;
- IV. insatisfatório: de 100 a 200 pontos.

Art. 98 – Por intermédio de processo administrativo poderá ser exonerado o servidor público a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

§ 1º - O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 2º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

Art. 99 – O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pelo Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

§ 1º - Caberá à comissão acompanhar a avaliação do desempenho funcional dos servidores municipais, zelar pela lisura, impessoalidade, transparência e publicidade dos atos; conhecer dos recursos administrativos e emitir parecer para a orientação da decisão do Prefeito Municipal;

§ 2º - Para desempenho de suas atribuições a comissão deverá diligenciar acerca do disposto neste capítulo.

§ 3º - Não caberá retribuição pecuniária aos membros da comissão.

§ 4º - Para os efeitos do artigo 87, a Administração Municipal quando não dispuser de serviços próprios, tampouco de profissional específico, contratará por licitação os serviços técnicos especializados de avaliação dos fatores de desempenho humano.

CAPÍTULO XIV **DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE** **ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 100 – Fica criada, nos termos do art. 39, da Constituição Federal, o conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por 6 (seis) servidores do quadro efetivo,



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

nomeados pelo Prefeito Municipal, indicados obrigatoriamente pelo órgão de representação de classe, pelo Legislativo Municipal, pelo Departamento dos Negócios Jurídicos, pelo Departamento de Administração, pelo Departamento de Saúde e pelo Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais na proporção de 01 (um) indicado por órgão.

§ 1º - Caberá ao conselho, decidir sobre a fixação dos padrões de Salários, e dos demais componentes do sistema complementar de remuneração do servidor público municipal observados os limites legais de despesa com pessoal e as condições financeiras do município.

§ 2º - O conselho será composto por um presidente, um relator e quatro membros, escolhidos dentre os servidores municipais para um mandato de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º - O Presidente será indicado pelo seus pares antes da nomeação pelo Chefe do Executivo.

§ 4º - Será obrigatória uma reunião anual, com antecedência à data prevista para a revisão anual dos salários, vencimentos e proventos, que se baseará no índice IPC-A ou outro que se adeque à real necessidade e condições financeiras da administração municipal.

§ 5º - Caberá ao conselho encaminhar ao Prefeito Municipal, previamente à revisão anual dos Salários, ou para efeito da viabilidade do processo de promoção, um relatório sobre as disponibilidades financeiras, com a finalidade de orientar o Chefe do Executivo nas suas decisões.

§ 6º - Não caberá retribuição pecuniária aos membros do conselho criado neste artigo.

CAPÍTULO XV

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE SALÁRIOS

Artigo 101 - Ficam instituídas as tabelas de Salários dos Empregos e dos Empregos em Comissão constantes do Anexo VII da presente Lei, que correspondem ao cumprimento, pelo empregado de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

§ 1º - No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato do Executivo, desde que ainda não regulamentada, com Salários constantes da tabela do Anexo VII.

§ 2º - As horas que excederem a carga horária prevista no “caput” deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º - Excetua-se do presente artigo:

I – cuja carga horária é de 30(trinta) horas semanais, os Empregos de:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Serviço Social
Analista do Executivo IV	Apoio Especializado	Arquitetura
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Psicologia
Analista do Executivo IV	Apoio Especializado	Engenharia Civil – Ambiental – Agrônômica – de Segurança do Trabalho
Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Psicologia



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Serviço Social
Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Pedagogia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Biomedicina
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Serviço Social
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Psicologia
Especialista em Saúde IV	Apoio Especializado	Enfermagem
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Farmácia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Farmácia Homeopática
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Fisioterapia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Fonoaudiologia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Nutrição
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Terapia Ocupacional
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Medicina Veterinária
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Odontologia
Procurador Jurídico	Judiciária	Procuradoria Jurídica Municipal

II – cuja carga horária é de 24(vinte e quatro) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade
Técnico em Saúde IV	Apoio Especializado	Radiologia Médica

III – cuja carga horária é de 20(vinte) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade
Especialista em Saúde VI	Apoio Especializado	Medicina
Especialista em Saúde VII	Apoio Especializado	Auditoria Médica

§ 4ª - Fica permitida, mediante necessidade da administração, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36(doze por trinta e seis) horas, ou 24/48(vinte e quatro por quarenta e oito) horas, após a publicação desta Lei.

Artigo 102 - Os servidores que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior, perceberão Salários proporcionais às horas trabalhadas.

CAPÍTULO XVI
DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS
SUPRIMIDO PELA EMENDA SUPRESSIVA N.º 01/2008

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 109 – Os atuais servidores municipais, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Empregos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do Emprego pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos Empregos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

Art. 110 – O enquadramento dos servidores municipais deverá respeitar ainda a carreira em que o Emprego estiver inserido, em classe e padrão compatíveis com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado para a progressão e promoção prevista na carreira.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

Art. 111 – Aos atuais ocupantes dos Empregos de Ajudante de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Emprego de Técnico de Enfermagem.

§ 1º - Fica assegurado o prazo de 03 (três) anos para que aqueles que ainda não possuem a complementação do curso técnico, providenciem sua conclusão.

§ 2º - Aos atuais ocupantes dos Empregos de Ajudante de Enfermagem, fica obrigatória a realização da complementação ora mencionada, porém podendo ser os mesmos enquadrados como Auxiliar de Enfermagem, de acordo com a jornada do curso realizado.

§ 3º - Aos atuais ocupantes dos Empregos de Auxiliar de Enfermagem, que estiverem em tempo de aposentadoria, fica resguardado o direito de terem seus Empregos extintos ao se vagarem.

Art. 112 - Feito o enquadramento do servidor no Emprego, classe e padrão e constatando que sua remuneração total é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a enquadramento no padrão imediatamente superior.

Art. 113 - Aplicadas às disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar os Empregos constantes do Anexo IV e VI ficando automaticamente extintos os Empregos anteriormente ocupados.

Art. 114 – Os servidores municipais que não tenham sido beneficiados pelo Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício terão os direitos instituídos pelo presente plano de carreiras.

Art. 115 - O servidor municipal, que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente lei.

Parágrafo Único – O pedido de revisão será encaminhado à Comissão, especialmente designada pelo Prefeito Municipal, que dentro de 05 (cinco) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao Recursos Humanos para que altere a sua situação funcional.

Art. 116 - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do quadro do magistério, naquilo em que não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.

Art. 117 – O artigo 21 da Lei Complementar nº 01/91 passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

...

“Artigo 21 – Fica criada a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário – base para os portadores de diploma de nível superior (3º grau).”

...

Leia-se:

...

“Artigo 21 – Fica criada a gratificação para portadores de diploma de Nível Universitário, a ser calculada sobre o salário – base do servidor do quadro efetivo, paga mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado, desde que o mesmo não seja o inerente a função e esteja ligado diretamente a área de atuação do servidor.”

...

Art. 118 – Fica a Divisão Municipal de Trânsito (DMT), criada pela Lei nº 063 de 25 de fevereiro de 2008, renomeada para Departamento Adjunto de Trânsito (DAT), fazendo parte do Departamento Municipal de Cultura, Turismo e Trânsito.



Prefeitura Municipal de Bananal

Estância Turística do Estado de São Paulo

VALE HISTÓRICO

LEI COMPLEMENTAR N.º 005 DE 04 DE ABRIL DE 2008

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 119 – O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 120 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu Emprego, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 121 - A Tabela de Salários constante do Anexo VII, substitui a tabela em vigor, surtindo seus efeitos a partir da publicação da presente Lei.

Art. 122 – O pagamento do adicional noturno será devido nos termos da legislação vigente.

Art. 123 – A remuneração e o subsídio dos ocupantes de Cargos, Funções e Empregos Públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo Municipal, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado, do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Aos aposentados e pensionistas, fica garantido o reenquadramento funcional na primeira faixa de cada nível de cada Emprego, observado o disposto pelo Anexo III da presente lei, não sendo a eles permitida as promoções e progressões.

Art. 124 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 125 - O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, por decreto, regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 126 - Esta lei entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário contidas na Lei Complementar n.º 01/91, na Lei Complementar n.º 04/93, nos artigos 1º, 2º, 3º, 5º e 6º da Lei nº 63/85 e no Decreto nº 113/91, retroagindo seus efeitos a 1º de abril do ano em curso.

Prefeitura Municipal de Bananal em 04 de ABRIL de 2008.

MIRIAN FERREIRA DE OLIVEIRA BRUNO
Prefeita Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 04/04/08
Publicado no Quadro de Avisos e Publicações em 04/04/08

RICARDO LUIS REIS NOGUEIRA
Assessor Chefe de Gabinete

Anexo I

Quadro de Empregos de Provimento em Comissão Extintos

Nomenclatura	Qtde	Ref.	Valor
Procurador Jurídico	001	25	850,43
Diretor de Saúde	001	26	903,74
Diretor Administrativo	001	26	903,74
Diretor de Transporte	001	26	903,74
Diretor de Educação	001	26	903,74
Diretor de Esportes	001	26	903,74
Diretor de Turismo	001	26	903,74
Diretor de Assistência Social	001	26	903,74
Diretor de Cadastro e Tributação	001	26	903,74
Assessor de Gabinete	005	26	903,74
Oficial de Gabinete	012	23	647,52
Diretor de Escola	004	26	903,74
Auxiliar de Diretor de Escola	004	25	850,43
Professor Coordenador	004	25	850,43
Assistente de Relações Públicas	001	15	380,00
Administrador Distrital	002	23	647,52
Oficial Administrativo	002	15	380,00
Coordenador Odontológico	001	26	903,74
Coordenador Pedagógico	001	26	903,74
Chefe de Laboratório	001	22	588,63

Anexo II

Quadro de Cargos Públicos Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Atuais			Dados Proposto		
	Qtde	Ref.	Valor	Qtde	Ref.	Valor
Diretor de Planejamento	001	026	903,74	001	XIX - A	1.247,33
Tesoureiro	001	023	647,52	001	XVI - A	1.043,25
Controlador Interno de Execução Orçamentária	001	025	850,43	001	XVI - A	1.043,25
Supervisor de Divisão	006	024	678,83	006	XVI - A	1.043,25
Chefe da Divisão de Pessoal	001	017	380,00	001	XVI - A	1.043,25
Responsável de Carpintaria	001	020	488,01	001	IX - A	687,61
Secretário da Junta de Serviço Militar	001	024	678,83	001	XVI - A	1.043,25
Encarregado de Mecânica	001	016	380,00	001	IX - A	687,61
Administrador do Hospital	001	022	588,63	001	XVI - A	1.043,25
Oficial do Serviço de Manutenção	001	009	380,00	001	IX - A	687,61

— 3

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Procurador Jurídico I
n.e	Procurador Jurídico II
n.e	Procurador Jurídico III
n.e	Procurador Jurídico IV

— | 3

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Técnico do Executivo I
n.e	Técnico do Executivo II
Auxiliar de Administração	Técnico do Executivo III
Escriturário	
Fiscal	Técnico do Executivo IV
Técnico Agrícola	
Técnico da Vigilância Sanitária	
Almoxarife	Técnico do Executivo V
Adjunto de Administração	

— | 2

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Especialista em Saúde I
n.e	Especialista em Saúde II
Veterinário	Especialista em Saúde III
Dentista	
Psicólogo	
Fisioterapeuta	
Nutricionista	
Biólogo	
Fonoaudiólogo	
Enfermeiro	Especialista em Saúde IV
n.e	Especialista em Saúde V
n.e	Especialista em Saúde VI
n.e	Especialista em Saúde VII
n.e	Especialista em Saúde VIII
Médico	Especialista em Saúde IX
Médico Auditor	Especialista em Saúde X
n.e	Especialista em Saúde XI
n.e	Especialista em Saúde XII

— | —

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Analista do Executivo I
n.e	Analista do Executivo II
Psicólogo	Analista do Executivo III
Assistente Social	
Engenheiro Civil	Analista do Executivo IV
Arquiteto	
n.e	Analista do Executivo V
n.e	Analista do Executivo VI
n.e	Analista do Executivo VII

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Agente de Trânsito - 3ª Classe
n.e	Agente de Trânsito - 2ª Classe
n.e	Agente de Trânsito - 1ª Classe

13

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Especialista em Educação I
n.e	Especialista em Educação II
Psicólogo	Especialista em Educação III
n.e	Especialista em Educação IV
n.e	Especialista em Educação V
n.e	Especialista em Educação VI
n.e	Especialista em Educação VII

13

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

Inspetor de Alunos	Técnico em Educação I
n.e	Técnico em Educação II
Monitora Educacional	Técnico em Educação III
n.e	Técnico em Educação IV
n.e	Técnico em Educação V



Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

Ajudante de Enfermagem	Técnico em Saúde I
n.e	Técnico em Saúde II
n.e	Técnico em Saúde III
Técnico em Raio X	Técnico em Saúde IV
Técnico de Laboratório	
Auxiliar de Enfermagem	
Técnico em Enfermagem	Técnico em Saúde V

7/3

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

n.e	Técnico do Executivo I
n.e	Técnico do Executivo II
Auxiliar de Administração	Técnico do Executivo III
Escriturário	
Almoxarife	
Fiscal	Técnico do Executivo IV
Técnico Agrícola	
Técnico de Vigilância Sanitária	
Adjunto de Administração	Técnico do Executivo V

7 3

Anexo III

Redenomina Cargos Públicos Permanentes

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
Auxiliar de Mecânico	Agente Operacional I
Auxiliar de Pedreiro	
Auxiliar de Padeiro	
Serviços Gerais	
Porteiro	Agente Operacional II
Zelador	
Lavador de Autos	
Vigia	
Jardineiro	
Lixeiro	
Merendeira	Agente Operacional III
Pedreiro	
Carpinteiro	
Cozinheira	
Tratorista	
Motorista	Agente Operacional IV
Mecânico	
Padeiro - Confeiteiro	
Operador de Máquina Motoniveladora	Agente Operacional V
Mestre de Obras	Agente Operacional VI

73

Quadro de Pessoal dos Cargos Públicos de Carreira

Cargo	Grupo Ocupacional	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA (A)	Quadro de Pessoal				PROMOÇÃO					
				Vagas Vagas	Ocupadas	Fermentacões	Vagas	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	
Agente Operacional	Agente Operacional	I	II-A	0.250	0.110		0.194	I-B	I-C	I-D	I-E	I-F	
		II	III-A	0.075	0.033		0.072	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		III	III-A	0.045	0.012		0.033	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.075	0.037		0.038	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.050	0.020		0.050	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		VI	VII-A	0.030	0.010		0.030	VII-B	VII-C	VII-D	VII-E	VII-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
Técnico em Saúde	Técnico em Saúde	I	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
Técnico em Educação	Técnico em Educação	I	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
Agente de Técnico - 3ª Classe	Agente de Técnico - 3ª Classe	I	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		II	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		III	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
Agente de Técnico - 2ª Classe	Agente de Técnico - 2ª Classe	I	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		II	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		III	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
Agente de Técnico - 1ª Classe	Agente de Técnico - 1ª Classe	I	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		II	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		III	IV-A	0.030	0.010		0.030	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
		I	II-A	0.030	0.010		0.030	II-B	II-C	II-D	II-E	II-F	
		II	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		III	III-A	0.030	0.010		0.030	III-B	III-C	III-D	III-E	III-F	
		IV	V-A	0.030	0.010		0.030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F	
		V	VI-A	0.030	0.010		0.030	VI-B	VI-C	VI-D	VI-E	VI-F	
Analista do Executivo	Analista do Executivo	I	IX-A	0.030	0.010		0.030	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F	
		II	X-A	0.030	0.010		0.030	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F	
		III	XI-A	0.030	0.010		0.030	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	
		IV	XII-A	0.030	0.010		0.030	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F	
		V	XIII-A	0.030	0.010		0.030	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F	
		VI	XIV-A	0.030	0.010		0.030	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F	
		VII	XV-A	0.030	0.010		0.030	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F	
		VIII	XVI-A	0.030	0.010		0.030	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F	
		IX	XVII-A	0.030	0.010		0.030	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F	
		X	XVIII-A	0.030	0.010		0.030	XVIII-B	XVIII-C	XVIII-D	XVIII-E	XVIII-F	
Especialista em Saúde	Especialista em Saúde	I	IX-A	0.030	0.010		0.030	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F	
		II	X-A	0.030	0.010		0.030	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F	
		III	XI-A	0.030	0.010		0.030	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	
		IV	XII-A	0.030	0.010		0.030	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F	
		V	XIII-A	0.030	0.010		0.030	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F	
		VI	XIV-A	0.030	0.010		0.030	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F	
		VII	XV-A	0.030	0.010		0.030	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F	
		VIII	XVI-A	0.030	0.010		0.030	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F	
		IX	XVII-A	0.030	0.010		0.030	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F	
		X	XVIII-A	0.030	0.010		0.030	XVIII-B	XVIII-C	XVIII-D	XVIII-E	XVIII-F	
Especialista em Educação	Especialista em Educação	I	IX-A	0.030	0.010		0.030	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F	
		II	X-A	0.030	0.010		0.030	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F	
		III	XI-A	0.030	0.010		0.030	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	
		IV	XII-A	0.030	0.010		0.030	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F	
		V	XIII-A	0.030	0.010		0.030	XIII-B	XIII-C	XIII-D	XIII-E	XIII-F	
		VI	XIV-A	0.030	0.010		0.030	XIV-B	XIV-C	XIV-D	XIV-E	XIV-F	
		VII	XV-A	0.030	0.010		0.030	XV-B	XV-C	XV-D	XV-E	XV-F	
		VIII	XVI-A	0.030	0.010		0.030	XVI-B	XVI-C	XVI-D	XVI-E	XVI-F	
		IX	XVII-A	0.030	0.010		0.030	XVII-B	XVII-C	XVII-D	XVII-E	XVII-F	
		X	XVIII-A	0.030	0.010		0.030	XVIII-B	XVIII-C	XVIII-D	XVIII-E	XVIII-F	
Promotor Jurídico	Promotor Jurídico	I	IX-A	0.030	0.010		0.030	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX-F	
		II	X-A	0.030	0.010		0.030	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F	
		III	XI-A	0.030	0.010		0.030	XI-B	XI-C	XI-D	XI-E	XI-F	
		IV	XII-A	0.030	0.010		0.030	XII-B	XII-C	XII-D	XII-E	XII-F	

PROGRESSÃO ←

→ PROMOÇÃO

120

Anexo V

Quadro das Funções de Confiança

Nomenclatura	Qtde.
Diretor Adjunto de Cultura (Cultura e Turismo)	001
Diretor Adjunto de Eventos (Cultura e Turismo)	001
Diretor Adjunto de Manutenção (Cultura e Turismo)	001
Diretor Adjunto de Alimentação Escolar (Educação)	001
Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação (Finanças)	001
Diretor Adjunto de Patrimônio e Arquivo	001
Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas	001

13

Anexo VI

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Chefe de Gabinete	001	CC - I
Assessoria de Comunicação Social	001	CC - III
Assessoria Técnica Legislativa	001	CC - IV
Sub - Prefeito do Distrito de Rancho Grande	001	CC - IV
Assessor Técnico do Distrito de Rancho Grande	001	CC - VII
Assessoria de Relações Institucionais	001	CC - III
Assessoria Técnica I	003	CC - IV
Assessoria Técnica II	003	CC - VII
Diretor do Departamento de Negócios Jurídicos	001	CC - I
Assessor Jurídico	002	CC - III
Diretor do Departamento de Administração	001	CC - I
Diretor Adjunto de Compras	001	CC - II
Diretor Adjunto de Licitações	001	CC - II
Diretor Adjunto de Almoxarifado	001	CC - II
Diretor do Departamento de Finanças	001	CC - I
Diretor do Departamento de Saúde	001	CC - I
Chefe de A.I.H.	001	CC - IV
Diretor Adjunto do PSF	001	CC - II
Diretor Adjunto do Corpo Clínico	001	CC - II
Diretor Adjunto da Vigilância Coletiva	001	CC - II
Diretor Adjunto de Odontologia	001	CC - II
Chefe de Laboratório	001	CC - V
Diretor do Departamento de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais	001	CC - I
Diretor Adjunto de Controle da Frota	001	CC - II
Diretor Adjunto de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	001	CC - II
Diretor Adjunto de Obras e Manutenção	001	CC - II
Diretor Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Apoio ao Produtor Rural	001	CC - II
Diretor do Departamento de Assistência Social	001	CC - I
Diretor do Departamento de Educação	001	CC - I
Diretor Adjunto Educacional	001	CC - II
Diretor de Escola	004	CC - II
Vice Diretor de Escola	004	CC - III
Professor Coordenador	004	CC - III
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	001	CC - I
Diretor Adjunto de Esportes	001	CC - II
Diretor Adjunto de Lazer	001	CC - II
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	001	CC - I
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	001	CC - I

— | 3 —

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

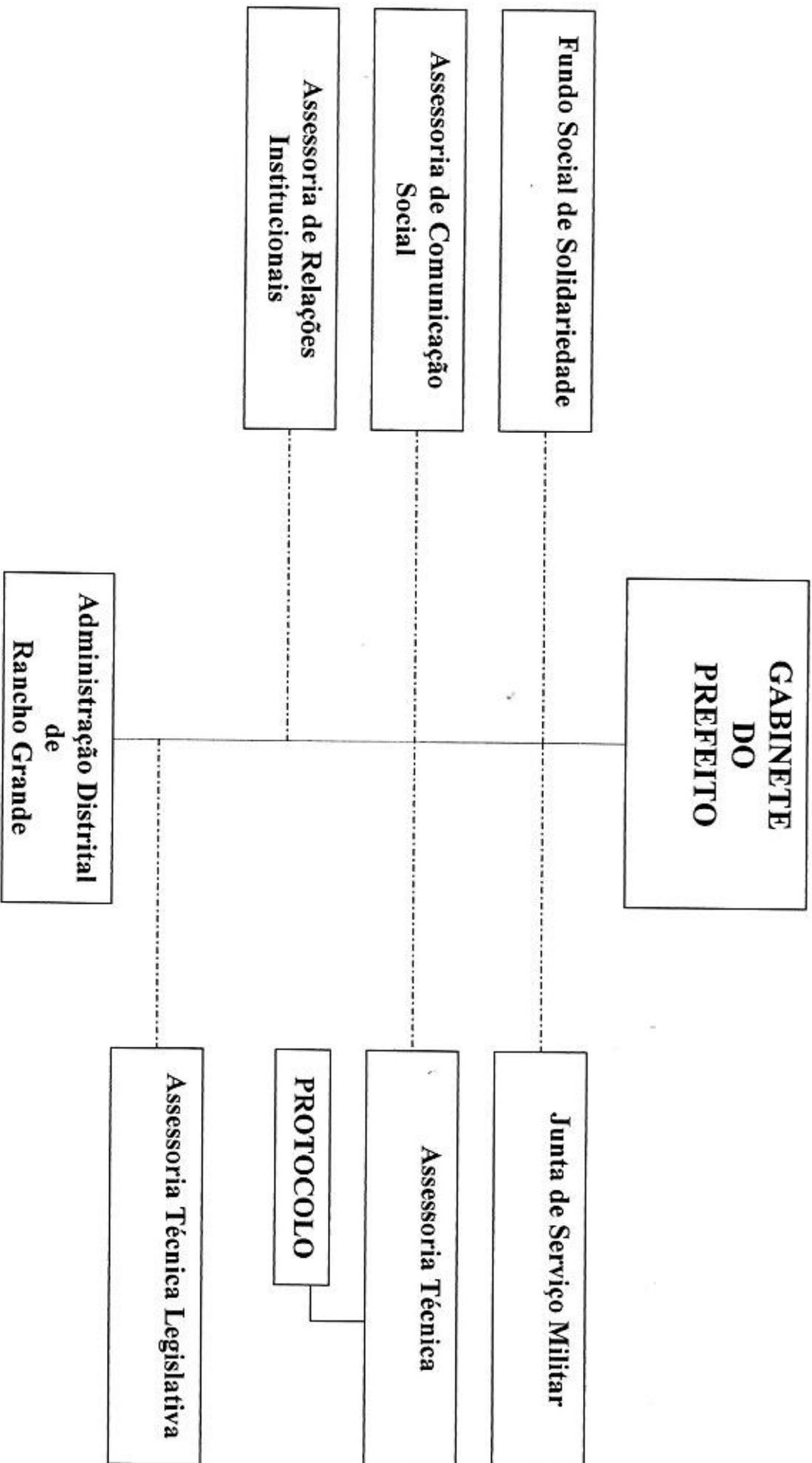
Cargos Efetivos

Padrão	Classes	A	B	C	D	E	F
	Níveis						
	I	427,00	433,41	439,91	446,50	453,20	460,00
	II	453,20	460,00	466,90	473,90	481,01	488,23
	III	481,01	488,23	495,55	502,98	510,53	518,19
	IV	510,53	518,19	525,96	533,85	541,86	549,98
	V	541,86	549,98	558,23	566,61	575,11	583,73
	VI	575,11	583,73	592,49	601,38	610,40	619,55
	VII	610,40	619,55	628,85	638,28	647,85	657,57
	VIII	647,85	657,57	667,44	677,45	687,61	697,92
	IX	687,61	697,92	708,39	719,02	729,80	740,75
	X	729,80	740,75	751,86	763,14	774,59	786,20
	XI	774,59	786,20	798,00	809,97	822,12	834,45
	XII	822,12	834,45	846,97	859,67	872,57	885,65
	XIII	872,57	885,65	898,94	912,42	926,11	940,00
	XIV	926,11	940,00	954,10	968,41	982,94	997,68
	XV	982,94	997,68	1.012,65	1.027,84	1.043,25	1.058,90
	XVI	1.043,25	1.058,90	1.074,79	1.090,91	1.107,27	1.123,88
	XVII	1.107,27	1.123,88	1.140,74	1.157,85	1.175,22	1.192,85
	XVIII	1.175,22	1.192,85	1.210,74	1.228,90	1.247,33	1.266,04
	XIX	1.247,33	1.266,04	1.285,04	1.304,31	1.323,88	1.343,73
	XX	1.323,88	1.343,73	1.363,89	1.384,35	1.405,11	1.426,19
	XXI	1.405,11	1.426,19	1.447,58	1.469,30	1.491,34	1.513,71
	XXII	1.491,34	1.513,71	1.536,41	1.559,46	1.582,85	1.606,59
	XXIII	1.582,85	1.606,59	1.630,69	1.655,15	1.679,98	1.705,18
	XXIV	1.679,98	1.705,18	1.730,76	1.756,72	1.783,07	1.809,81
	XXV	1.783,07	1.809,81	1.836,96	1.864,52	1.892,48	1.920,87
	XXVI	1.892,48	1.920,87	1.949,68	1.978,93	2.008,61	2.038,74
	XXVII	2.008,61	2.038,74	2.069,32	2.100,36	2.131,87	2.163,85
	XXVIII	2.131,87	2.163,85	2.196,30	2.229,25	2.262,69	2.296,63
	XXIX	2.262,69	2.296,63	2.331,08	2.366,04	2.401,53	2.437,56
	XXX	2.401,53	2.437,56	2.474,12	2.511,23	2.548,90	2.587,13
	XXXI	19,66	19,95	20,25	20,56	20,87	21,18
	XXXII	20,87	21,18	21,50	21,82	22,15	22,48
	XXXIII	22,15	22,48	22,82	23,16	23,51	23,86
	XXXIV	23,51	23,86	24,22	24,58	24,95	25,32
	XXXV	24,95	25,32	25,70	26,09	26,48	26,88

Cargos em Comissão

Padrão	
CC - I	1.350,00
CC - II	1.170,00
CC - III	960,00
CC - IV	845,00
CC - V	728,00
CC - VI	650,00
CC - VII	540,00

3



— 13 —

**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL
DOS NEGÓCIOS
JURÍDICOS**

Assessoria Jurídica

Procuradoria

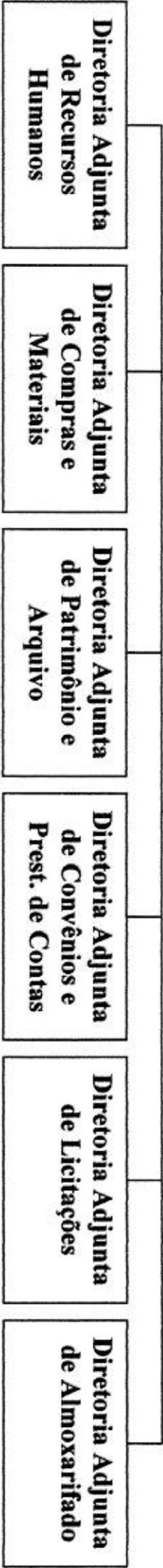
—
|
m

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gerência de Tecnologia da Informação

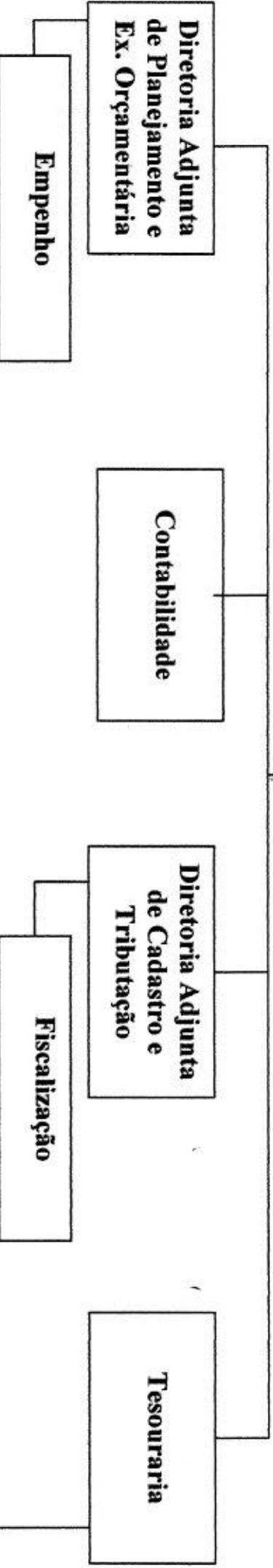
TELECENTROS

Agência PREVICIDADE

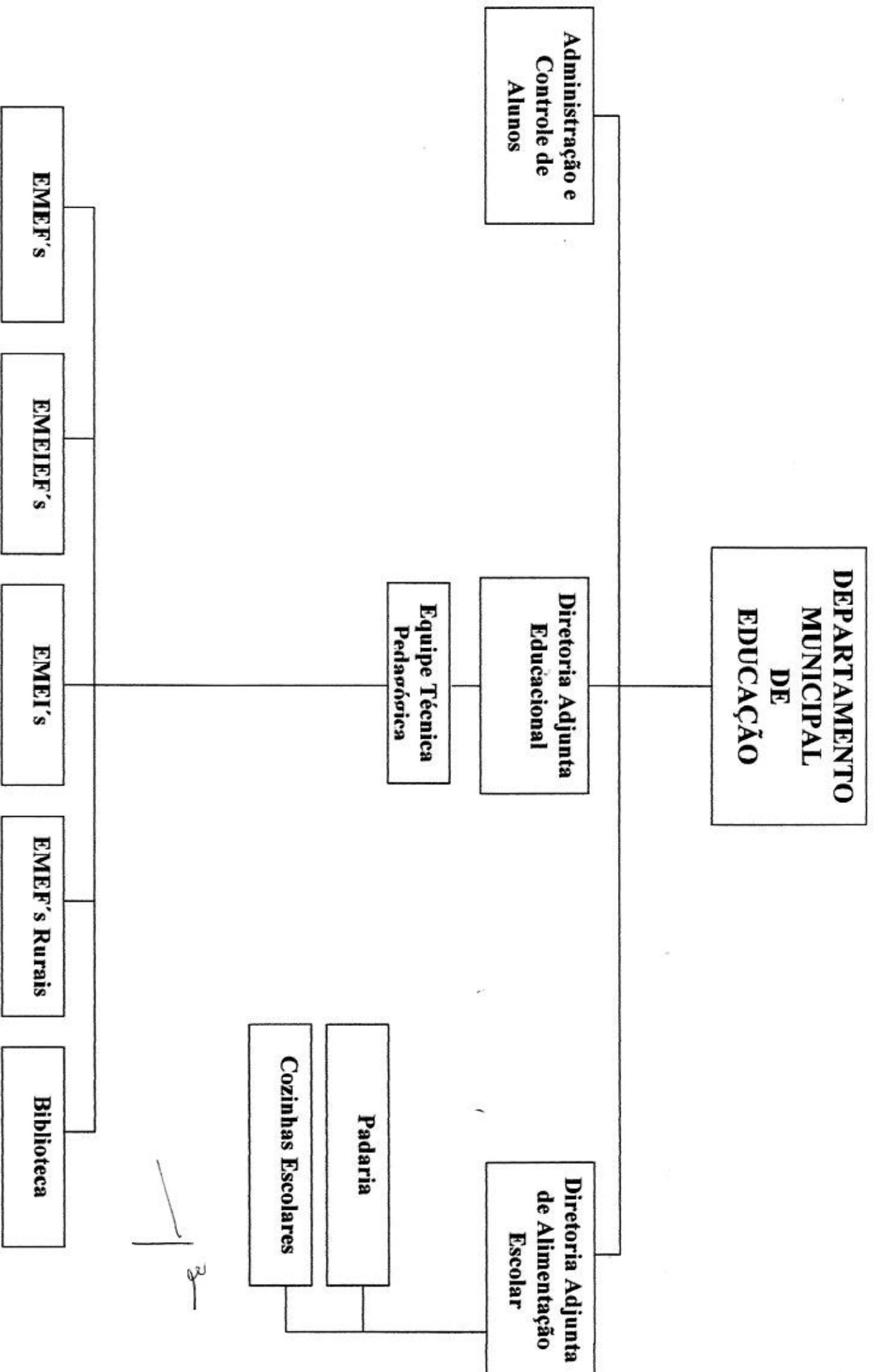


13

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS



3



3

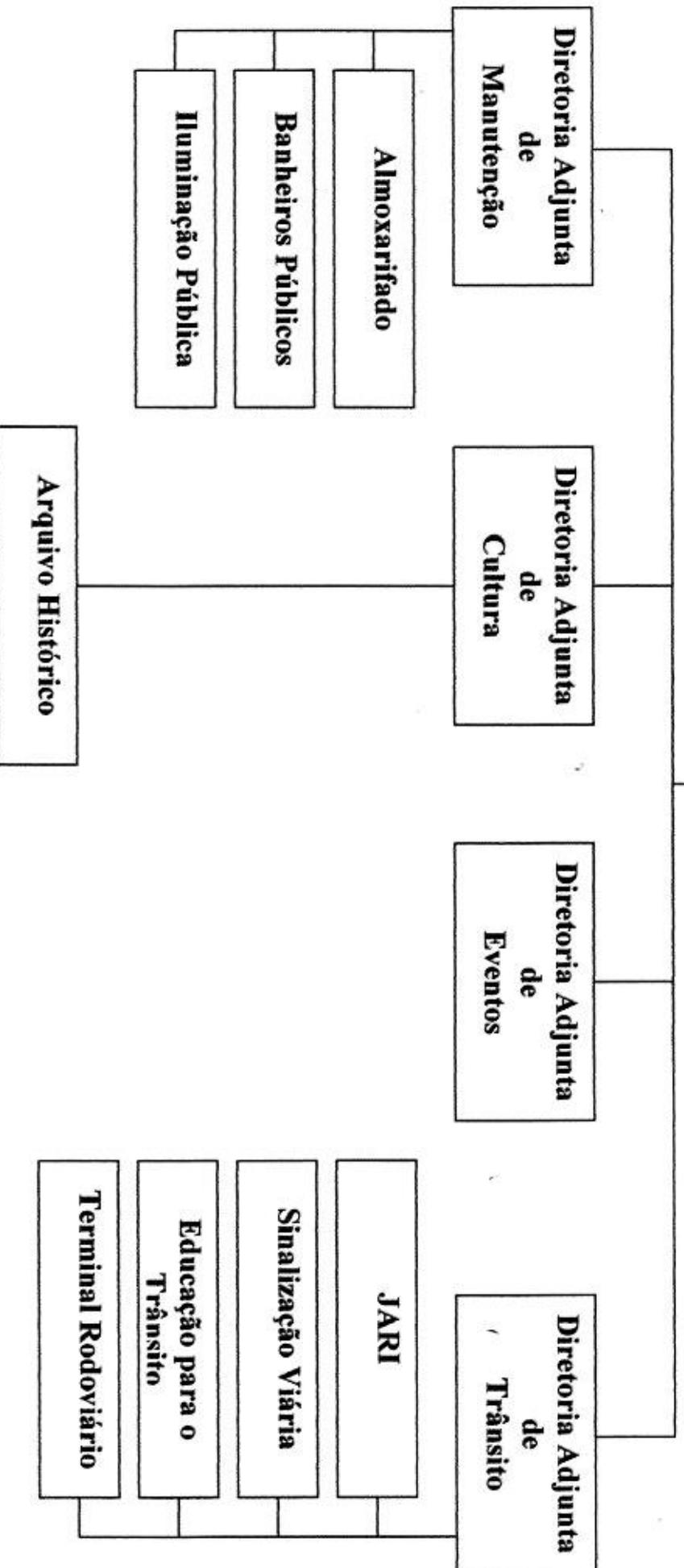
**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
ESPORTES E
LAZER**

**Diretoria Adjunta
de
Esportes**

**Diretoria Adjunta
de
Lazer**

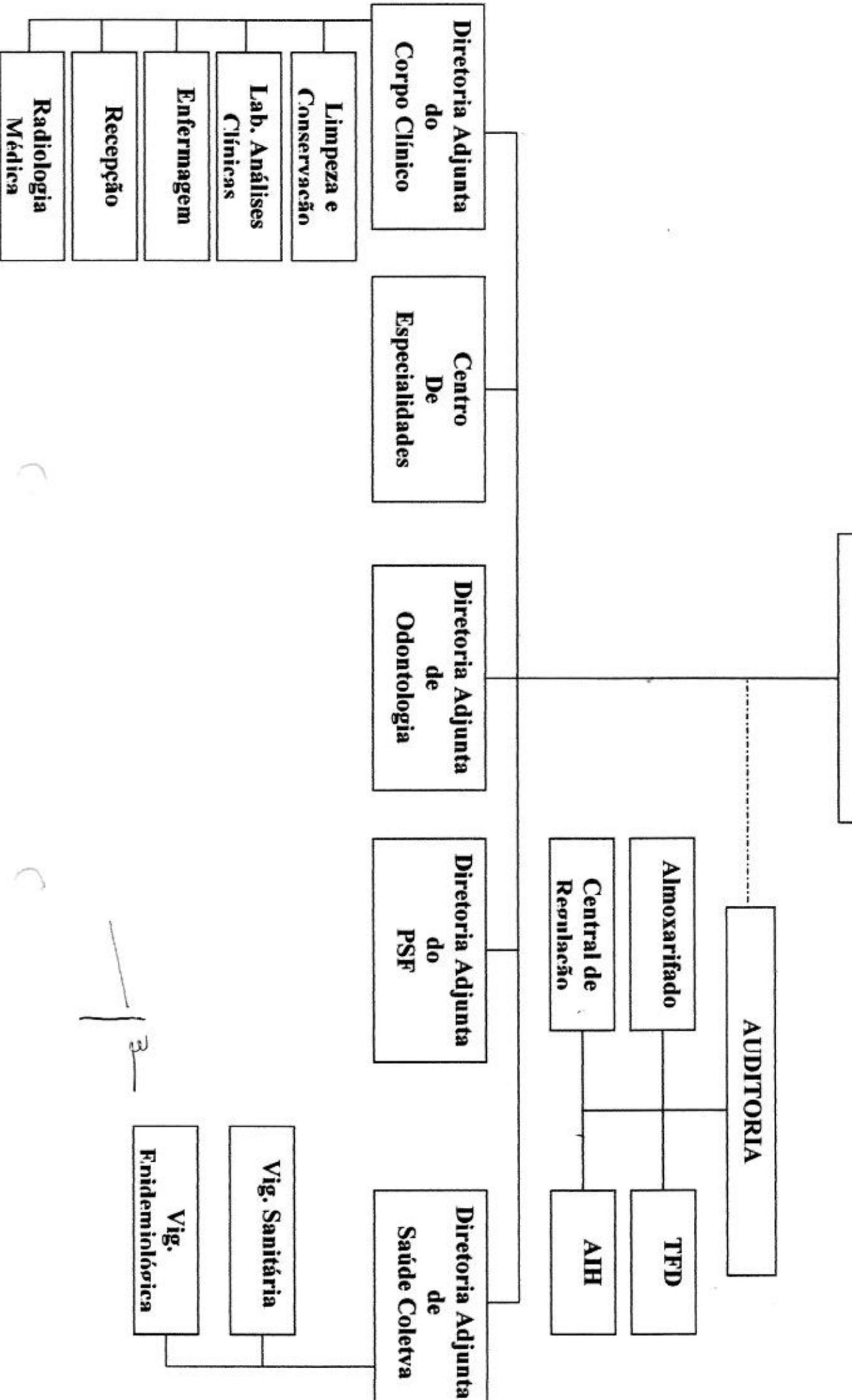
—
|
3

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E TRÂNSITO



— | 3

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE



3

**DEPARTAMENTO
MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA E
DESENV. SOCIAL**

C.R.A.S.

**Proteção Social
Básica**

**Proteção Social
Especial**

3

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE,
MANUTENÇÃO E SERVIÇOS
MUNICIPAIS**

Defesa Civil

Equipe Técnica

**Diretoria Adjunta
de
Controle da Frota**

Frota da Saúde

Frota da Educação

Frota Geral

Mecânica

Multas e Licenciamento

Combustíveis e Pneus

**Diretoria Adj. de
Limpeza Urbana
e Coleta de Lixo**

Capina e Varrição

Poda e Jardinagem

Conservação Urbana

Coleta de Lixo

Lixeira Municipal

**Diretoria Adjunta
de Obras e
Manutenção**

Alvenaria e Pequenas
Construções

Elétrica

Marcenaria

Manutenção de
Prónrios Municipais

**Diretoria Adj. de
Agric., Meio Amb.
e Apoio ao P.R.**

**SECRETARIA
DE
PLANEJAMENTO
URBANO**

Equipe Técnica

FISCALIZAÇÃO

**CADASTRO
TÉCNICO**

