LEI COMPLEMENTAR Nº 085, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal e Salários, das Carreiras, da Avaliação de Desempenho, do Regulamento da Guarda Civil Municipal e Estatuto do Magistério da Prefeitura de LARANJAL PAULISTA-SP e dá outras providências.

TÍTULO I
DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º O Poder Executivo é autorizado implantar a reforma administrativa da Prefeitura de Laranjal Paulista, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I. a existência de recursos orçamentários compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II. a melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem a racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais da Prefeitura, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

III. a reforma administrativa da Prefeitura deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 2º O provimento dos empregos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de forma gradual.

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DA AÇÃO NO CAMPO INSTRUMENTAL

Art. 3º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos municipais deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no Art. 1º, desta lei, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I. melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos das Secretarias Municipais, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa da Prefeitura;

II. agilização da implantação de programas setoriais ou gerais, relativos a informações, cadastros e controles relacionados a pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, planejamento urbano, zoneamento, plantas e unificação gradativa de cadastros fiscais, tributários, urbanos, bem como outros relativos a serviços contínuos;

III. implantação dos programas, referidos no inciso anterior, por meio de processamento eletrônico de dados, microfilmagens e adoção de equipamentos de tecnologia administrativa avançada, em harmonia com as proposições do Plano Diretor de Informática da Prefeitura;

IV. desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

a) a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
b) a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
c) a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
d) a microfilmagem de documentos originais indispensáveis, de dados e referencias permanentes ou de longo prazo, observados os cuidados, quando for o caso, relativos ao reconhecimento da autenticidade, eficácia ou validade jurídica do processo de microfilmagem;
e) a incineração ou destruição periódica, segundo critérios previamente aprovados em decreto, de papéis, documento e processos desnecessários ou já microfilmados, observando em certos casos, o prazo de manutenção da respectiva documentação, por até 5 (cinco) anos; pelo período exigido legalmente; e
f) o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

V. condicionamento da Administração Municipal à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal;

VI. cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta lei e da legislação em vigor:

a) não se admitindo servidores em desvio de função;
b) observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades, segundo a regulamentação de cada Secretaria Municipal;
c) criando-se na Administração Municipal clima de respeito sistemático aos princípios e normas que informam a reorganização municipal e à legislação municipal de Laranjal Paulista.

VII. orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais:

a) planejamento;
b) coordenação;
c) descentralização;
d) delegação de competências;
e) controle; e
f) transparência ou publicidade dos atos e ações.

SEÇÃO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Publica do Município de Laranjal Paulista, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades do Governo e da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II. Plano Diretor;

III. Plano Plurianual;

IV. Diretrizes Orçamentarias;

V. Orçamento Anual;

VI. Planos e Programas Setoriais.

Art. 5º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 6º Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 7º A elaboração e a execução dos Planos e Programas Setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos Planos e Programas Setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 9º O chefe do Executivo Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I. coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

II. coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

III. coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IV. identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;

V. definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI. levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e estabelecer, quando necessárias, medidas corretivas;

VII. acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 10 Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente no sentido de:

I. conhecer os problemas e as demandas da população;

II. estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;

III. definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV. acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI. rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 11 O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização da administração e a transparência no acesso às informações disponíveis.

SEÇÃO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 12 Compete ao Governo e à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.
Art. 13 A ação do Governo Municipal nortear-se-á pelos seguintes princípios básicos:

I. valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II. aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
III. entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV. empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
d) a racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V. desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI. disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII. integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação dos cidadãos no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, e proposição das possíveis soluções.

Art. 14 A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15 A competência do chefe do Executivo Municipal e dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta são as definidas nesta Lei; e as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em leis específicas.

Art. 16 O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I. o controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão; e

II. o controle da utilização, da guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.

SEÇÃO IV
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 A Ouvidoria Geral do Município de Laranjal Paulista, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional se destina a zelar pela legalidade, eficiência e moralidade dos atos da Administração direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, § 3º, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 18 O Ouvidor Geral do Município que terá nível e prerrogativa de Diretor, pertencente ao quadro de funcionários efetivo da Municipalidade será eleito pelos Funcionários Públicos Municipal.

Art. 19 O mandato do Ouvidor Geral do Município, será de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por uma única vez, por igual período.

Art. 20 A destituição antes do término do mandato somente poderá ocorrer por iniciativa do chefe do Executivo, desde que tal ato seja fundamentado e em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do emprego, devidamente comprovada em procedimento administrativo público próprio e ouvido previamente o Conselho Consultivo da Ouvidoria Geral do Município.

Parágrafo Único - Excepcionalmente o término do primeiro mandado do Ouvidor Geral do Município se dará com o término do mandato do Prefeito Municipal em exercício. (Redação de acordo com a emenda nº 16/2007).

Art. 21 São requisitos indispensáveis para o exercício da função de Ouvidor Geral do Município:

I. ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II. não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do chefe do Executivo, do vice prefeito, de vereadores ou secretários do Município; e

IV. não ser colateral até o 4º. grau do chefe do Executivo ou do vice-prefeito, por consangüinidade ou afinidade.

Art. 22 Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I. zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Administração do Município, direta ou indireta, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração;

II. promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal direta ou indireta, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vistas à proteção do patrimônio público;

III. receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicâncias e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

IV. centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário público, propondo alternativamente ao chefe do Executivo, ao presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, a responsabilização administrativa, civil ou penal do responsável, uma vez configurado o ato lesivo;

V. determinar, com recurso "*ex officio*" ao chefe do Executivo, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;

VI. manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

VII. recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

VIII. cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho final;

IX. promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

X. a publicação pela imprensa local de relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas feitas, e ainda o encaminhamento dados aos temas de maior relevância.

Art. 23 A atuação do Ouvidor Público dar-se-á por provocação dos munícipes ou "*ex officio*", sempre que o ato ou omissão dos órgãos da Administração venham a causar danos ao erário ou venham a ferir os direitos de qualquer cidadão.

Art. 24 Para o desempenho de suas atribuições é assegurado ao Ouvidor Geral do Município:

I. independência e plena autonomia de ação;

II. livre acesso e trânsito em qualquer repartição ou órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, para obtenção de dados e informações;

III. requisição para exame e com prazo certo para devolução de processos administrativos, expedientes, ofícios, livros contábeis, pastas de arquivos e de quaisquer papéis e documentos, com vistas à apuração de fatos e desenvolvimento de investigações;

IV. tomar por tempo depoimentos dos munícipes, servidores e autoridades administrativas do Município, a fim de esclarecer fatos sob sua investigação;

V. solicitar o concurso de auditorias ou assessorias externas, quando indispensáveis à apuração de fatos sob sua investigação;

VI. solicitar servidores municipais e equipamentos para trabalhos de urgência, sem prejuízo da Estrutura Administrativa da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 25 Obrigam-se as autoridades de órgãos da Administração direta ou indireta, a fornecer, em caráter preferencial e de urgência, sob pena de responsabilização, todas as informações, documentos, processos e certidões solicitadas pela Ouvidoria Geral do Município, com vistas à apuração de fatos sob sua responsabilidade.

Art. 26 A intervenção do Ouvidor Geral do Município não suspenderá ou interromperá quaisquer prazos administrativos.

Art. 27 Os serviços auxiliares do Ouvidor Geral do Município serão efetuados, preferencialmente, por empregados municipais do quadro permanente, ou por contratações de assessorias externas, quando necessárias em razão da complexidade e extensão dos fatos sob averiguação.

Art. 28 O emprego de Ouvidor Geral do Município terá o mesmo nível hierárquico, atribuições e prerrogativas do Diretor de Departamento, sem prejuízo das demais prerrogativas constantes do artigo 22 desta lei complementar.

Art. 29 Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município terá sede própria apartada do Paço Municipal e atuará:

I. por iniciativa própria;

II. por solicitação do chefe do Executivo ou dos secretários Municipais;

III. em decorrência de denuncias, reclamações ou representações de qualquer cidadão ou entidades representativas da sociedade.

Art. 30 Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados na imprensa oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

Art. 31 A Ouvidoria Geral do Município de Laranjal Paulista terá um Conselho Consultivo composto de 07 (sete) membros, incluído na qualidade de membro, o Ouvidor Geral que o presidirá.

§ 1º Os membros do Conselho serão designados pelo chefe do Executivo, escolhidos entre os diversos setores da sociedade civil, por sua notariedade e por relevantes trabalhos na área de Direitos Humanos, contando com a concordância expressa do Ouvidor.

§ 2º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas, sendo consideradas, serviço público relevante.
§ 3º Os membros do Conselho Consultivo terão as seguintes atribuições:

I. conhecerem os recebimentos das denuncias ou reclamações constantes do inciso III, do artigo 22 desta lei complementar;

II. proporem adoção de mecanismos tendentes ao aperfeiçoamento operacional da Ouvidoria Geral;

III. emitirem pareceres sobre questões que se apresentarem;

IV. ante eventual inobservância ou omissão no cumprimento do preceituado no artigo 22 desta lei complementar, adotar, com voto da maioria absoluta de seus membros, o procedimento de interpelação que poderá fundamentar a medida prevista no artigo 20 desta mesma lei.

§ 4º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 02 (dois) anos e só poderão ser substituídos antes do término do mandato nas seguintes hipóteses:

I. em razão de enfermidade ou óbito;

II. a pedido, diante de situação de foro íntimo que o justifique;

III. por destituição nas mesmas circunstâncias previstas no artigo 20 desta lei complementar.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 32 A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional ou matricial. O sistema organizacional de linha compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I. Primeiro Nível: Secretaria Municipal;

II. Segundo Nível: Departamento;

III. Terceiro Nível: Seção.

§ 1º - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

§ 2º - A função de confiança para chefia das Seções é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo de acordo com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 33 A Administração Municipal adotará, inicialmente, três principais sistemas funcionais integrados, de assessoria e planejamento, com os respectivos órgãos centrais;

I. **SISTEMA DE PLANEJAMENTO**, integrado principalmente pelos Grupos de Planejamento de cada Secretaria, tendo como órgão coordenador a Secretaria de Gabinete, sem prejuízo da participação de outros órgãos ou unidades;

II. **SISTEMA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**, integrado por representantes setoriais dos Grupos de Planejamento de cada Secretaria, tendo como órgão orientador a Comissão Central de Orçamento da Secretaria de Administração Finanças; e

III. **SISTEMA DE INFORMAÇÕES**, integrado pelas unidades setoriais de informações de cada Secretaria, ou seus representantes, por usuários dos serviços de informática, tendo como coordenador a Seção de Tecnologia da Informação e como órgão orientador a Comissão Municipal de Informática da Secretaria de Administração e Finanças.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos órgãos e unidades, que integram os sistemas referidos neste Art., serão estabelecidas em regulamento.

Art. 34 Os sistemas de Assessoria e Planejamento são constituídos pelo conjunto de órgãos consultivos de deliberação coletiva de suporte à Administração Municipal e pelas demais funções de unidades de suporte ou apoio às Secretarias Municipais, bem como da colaboração de assessores e assistentes dos órgãos de linha, formando um todo homogeneamente informado e treinado para sob orientação superior, garantir o caráter permanente e contínuo do processo de planejamento, com as seguintes finalidades, entre outras:

I. proporcionar alternativas sistemáticas à autoridade competente para decidir;

II. acelerar o processo decisório da Administração;

III. possibilitar eficiência e eficácia às decisões administrativas e ao nível exigível;

IV. colaborar na avaliação periódica do andamento dos programas e observar o desempenho dos órgãos responsáveis por sua execução; e

V. assegurar aos processos de planejamento e de tomada de decisões fluxo contínuo de informações atualizadas com o objetivo de realimentar sucessivamente as programações e, se necessário, corrigir as distorções identificadas e fixar novos objetivos a alcançar.

Art. 35 O assessoramento da Administração será exercido em dois níveis:

I. Assessoramento Superior; e

II. Assessoramento Intermediário.

§ 1º. O Assessoramento Superior é desempenhado pelos Assessores Técnicos do chefe do Executivo e dos Secretários Municipais.

§ 2º. O Assessoramento Intermediário é exercido por Assessores Administrativos diretamente subordinados aos Secretários Municipais ou equivalentes.

§ 3º. As Secretarias não conterão, necessariamente, o Assessoramento Superior ou Intermediário.

Art. 36 Os sistemas organizacionais funcionais compreendem órgãos e unidades de suporte ou apoio às atividades setoriais de cada Secretaria e órgãos integrados por representantes internos da Administração Municipal e, quando for o caso, por representantes externos, que dão apoio ao Executivo, como um todo, no âmbito do Município.

Art. 37 A Prefeitura deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo, representantes da sociedade civil e, quando for o caso, de munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 38 A Administração Municipal deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitando o crescimento do quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, e ascensão sistemática a funções superiores, assegurando assim melhor desempenho dos serviços municipais prestados à comunidade.

Art. 39 Nenhuma unidade administrativa será criada, sem que haja a respectiva função – atividade isolada de confiança, de chefia ou direção correspondente.

Art. 40 As unidades administrativas são partes da estrutura de linha municipal ou repartições, com denominação e atribuições próprias, chefiadas ou dirigidas por servidor público, legalmente investido de responsabilidades e competências funcionais definidas.

Art. 41 São órgãos da Administração Municipal:

I. as Secretarias Municipais (Primeiro Nível);

II. os Conselhos;

III. os demais denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

Art. 42 Além dos órgãos instituídos nesta Lei Complementar poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

Art. 43 Unidade Orçamentária é o agrupamento de recursos para determinados fins, órgãos, unidades administrativas ou repartições públicas da Administração a que o Orçamento Geral do Município consigna, especificamente, recursos para o atendimento de programas de trabalho ou projetos sobre os quais o respectivo dirigente exerce o poder de disposição.

Art. 44 A unidade administrativa, não contemplada nominalmente no Orçamento Geral do Município, depende de provisão de créditos para a execução de projetos ou atividades a seu cargo.

Art. 45 É adotada inicialmente a identificação, sob código alfanumérico, das unidades do sistema organizacional de linha da Administração Direta do Município.

Parágrafo único. Os órgãos do sistema organizacional funcional ou matricial, integrantes dos sistemas de assessoria e planejamento, são identificados por siglas ou códigos alfabéticos.

CAPÍTULO IV
DOS LIMITES AO PODER REGULAMENTAR

Art. 46 A regulamentação da reforma administrativa não poderá:

I. criar empregos e funções gratificadas;

II. modificar denominações dos empregos ou alterar os respectivos vencimentos e salários;

III. instituir órgãos ou unidades administrativas para os quais não haja empregos em comissão previstos nesta lei.

***Parágrafo único*.** Após a conclusão da reorganização administrativa, qualquer modificação da estrutura que altere os órgãos ou unidades somente será aprovada em lei.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA

Art. 47 A Administração do Município de Laranjal Paulista compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

Art. 48 A Administração Direta é constituída pelo chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

I. Secretaria de Gabinete (SG);

II. Secretaria de Administração e Finanças (SAF);

III. Secretaria de Negócios Jurídicos (SNJ);

IV. Secretaria de Educação (SE);

V. Secretaria de Saúde (SS);

VI. Secretaria de Cultura (SC);

VII. Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer e Turismo (SJELT);

VIII. Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SAAMA);

IX. Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação (SDSH);

X. Secretaria de Obras e Planejamento (SOP);

XI. Secretaria de Serviços Públicos Municipais (SSPM);

XII. Secretaria de Segurança e Trânsito (SST).

Art. 49 O Secretariado subordina-se diretamente ao chefe do Executivo, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior.

Parágrafo único. O Secretariado é constituído pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes de entidades da Administração Indireta que forem convocados, reunidos sob a presidência do chefe do Executivo.

Art. 50 Cada Secretaria tem como titular um Secretário Municipal, auxiliar direto do chefe do Executivo, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 51 As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 52 A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 53 A Prefeitura recorrerá, em conformidade com o art. 37, §8º da C.F., mediante autorização por lei específica, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores. (Redação de acordo com a emenda nº 17/2007).

Parágrafo único. A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre:

I. o prazo de duração do contrato;

II. os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; e
III. a remuneração do pessoal.

Art. 54 A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

Art. 55 Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 56 Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá, mediante autorização por lei específica, utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos. (Redação de acordo com a emenda nº l7/2007).

Art. 57 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei complementar, ora criado, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

Art. 58 Os órgãos de deliberação coletiva de que trata o Art. 42, desta lei complementar, serão providos por servidores e membros da comunidade, sem direito a vencimentos, com exceção de servidores ou serviços técnicos contratados, indispensáveis à concepção de determinados fins e objetivos, considerando-se a participação de seus membros como “relevantes serviços públicos”.

Art. 59 Verificada a conveniência, oportunidade ou necessidade, poderá o chefe do Executivo designar um Secretário e/ou Diretor para responder, também, por outra Secretaria / Diretoria ou Autarquia, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

Art. 60 A Administração Indireta ou Descentralizada é constituída por entidades criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

Art. 61 A vinculação ao chefe do Executivo de entidades com personalidade jurídica própria, da Administração Indireta, dar-se á, preferencialmente, por intermédio de uma Secretaria Municipal indicada em lei ou regulamento e importa:

I. prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos ou estatutos internos, fixação de preços, tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal;

II. sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;

III. obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;

IV. controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade;

V. prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VI
DOS ORGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 62 Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 3 (três) membros, por ato do chefe do Executivo, com atribuições de executar projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal, em caráter temporário.

§ 1º - As atribuições a que se refere este Art. constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem da lei ou regulamento.

§ 2º - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste Art. indicarão a Secretaria Municipal a qual estarão subordinados ou vinculados.

§ 3º - Na ausência de expressa disposição legal ou regulamentar e da indicação referida no parágrafo anterior, o órgão ficará obrigatoriamente vinculado ao Gabinete do chefe do Executivo.

§ 4º - As disposições deste capítulo têm aplicação facultativa aos órgãos de deliberação coletiva já criada ou futuramente criados e regulamentados por legislação específica.

Art. 63 Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas ou a definição do campo funcional.

Art. 64 Compete ao presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I. convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II. superintender os serviços e atribuir funções;

III. distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV. submeter ao chefe do Executivo, através da Secretaria Municipal a que estiver vinculado o órgão de deliberação coletiva, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V. designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI. apresentar relatórios periódicos sobre as atividades.

Parágrafo único. O presidente poderá contrariar as decisões aprovadas pelo órgão, submetendo a matéria à consideração superior.

Art. 65 Compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I. participar das reuniões, com direito a voto;

II. sugerir medidas que julgarem conveniente ao bom andamento do serviço; e

III. desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo presidente, dentro dos prazos fixados.

Art. 66 Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo chefe do Executivo ou Secretário Municipal a que estiverem vinculados.

Art. 67 Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

Art. 68 A deliberação ou pronunciamento do órgão coletivo representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§1º- A deliberação ou pronunciamento é de caráter:

I. específico – desde que aplicado "*in casu*", sem firmar orientação; e

II. normativo – desde que aprovado pelo Secretário Municipal, com aplicação no âmbito da respectiva Secretaria ou em seu campo funcional.

§ 2º- Serão aplicados obrigatoriamente na Administração Municipal e terão caráter normativo geral, os pronunciamentos ou deliberações aprovados pelo chefe do Executivo, desde que submetidos à sua apreciação sob a condição prevista neste parágrafo.

Art. 69 Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

Art. 70 As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

Art. 71 Os Presidentes poderão indicar um secretário para se incumbir das tarefas administrativas ou de apoio ao órgão de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento interno.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA
CAPÍTULO I
DO CHEFE DO EXECUTIVO E DO VICE

Art. 72 O chefe do Executivo exerce o Poder Público no Município.

§ 1º- É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º- O chefe do Executivo representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela legislação municipal.

Art. 73 Cabe ao chefe do Executivo prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 74 São de competência exclusiva do chefe do Executivo os seguintes atos ou medidas a eles pertinentes:

I. mensagens ao Legislativo, promulgação e veto de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II. decretos e regulamentos;

III. nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestões de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação ou credenciamento de pessoal, com ou sem vínculo empregatício, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

IV. assinatura de contratos revestidos de formalidades especiais, segundo alçada a ser estabelecida em regulamento;

V. assinatura de cheques ou ordens bancárias, de acordo com os limites ou alçadas estabelecidos em regulamento;

VI. decisão sobre sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII. encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

VIII. decisões normativas em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento, diretrizes da Administração Indireta e política geral da Administração;

IX. exercício dos poderes específicos sobre a administração Indireta; e

X. outorga de procurações com poderes especiais, quando necessários, para representação do Município em juízo ou fora dele.

Art. 75 O Vice substitui o chefe do Executivo em caso de licença ou impedimento, sucedendo-o no caso de vaga ocorrida após a diplomação.

Parágrafo único. O Vice, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o chefe do Executivo, sempre que por ele for convocado, para o desempenho de missões especiais.

CAPÍTULO II
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 76 Ao Secretário, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete:

I. secretariar e assessorar o chefe o Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;

II. exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo;

III. planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV. emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V. revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI. manifestar-se sobre a concessão de adiantamento de fundos a servidores da Secretaria;

VII. presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;

VIII. convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

IX. delegar os direitos de departamentos, assistentes ou assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

X. elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria;

XI. ubscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XII. expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII. decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa; e

XIV. decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Secretários Municipais as disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Art. 77. Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I. dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

II. assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

III. organizar as unidades subordinadas;

IV. programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V. providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI. proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII. ordenar as despesas do departamento;

VIII. delegar aos subordinados ou assistentes, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

IX. participar, como membro nato, do Grupo de Planejamento Setorial ou designar serviços para esta finalidade;

X. decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI. convocar e reunir, quando necessário, sob sua orientação, os Chefes de Seção e demais subordinados do Departamento;

XII. controlar a freqüência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

XIII. encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes;
XIV. propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV. aprovar escala de férias e de substituição dos servidores do Departamento;

XVI. justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinadas, na forma da legislação vigente;

XVII. aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XVIII. sugerir ao Secretário a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu Departamento;

XIX. elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX. proceder à avaliação de desempenho do pessoal; e

XXI. manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

CAPÍTULO IV
DO CHEFE DE SEÇÃO

Art. 78 Ao chefe de Seção, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I. supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetos ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

II. distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

III. comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV. zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

V. fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

VI. manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
VII. supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VIII. garantir que a execução das atividades do serviço esteja de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
IX. desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;
X. propor ao superior imediato à distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;

XI. informar os processos que lhe forem distribuídos;

XII. cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XIII. prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;

XIV. promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.

CAPÍTULO V
DO DIRIGENTE DE UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 79 Ordenador de Despesa é toda e qualquer autoridade pública investida da competência de autorizar despesas, assim podendo autorizar empenho, ordenar pagamentos e conceder adiantamentos de fundos observados as normas específicas sobre a matéria.

Parágrafo único. Em relação a cada unidade, haverá um ordenador principal, que é o seu dirigente, e tantos ordenadores secundários quantos servidores auxiliares ou subordinados estejam para tal fim investido, mediante delegação de competência.

Art. 80 É assegurado o princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, no tocante às opções para a melhor gestão dos recursos orçamentários e adicionais colocados à disposição do órgão de que é responsável, sem sacrifício, contudo, de sua integração aos planos, propósitos e metas globais da Administração.

Parágrafo único. Facultar-se á ao dirigente de unidade orçamentária, sob direta aprovação do titular da respectiva Pasta, solicitar ao órgão competente, transposição ou remanejamento de suas dotações e autorizar a realização de despesas orçamentárias.

Art. 81 A autonomia concedida nos termos do Artigo anterior exigirá a mais racional utilização dos recursos disponíveis, ficando vedada, desde logo, a suplementação de dotações que hajam sofrido reduções em favor de outros programas de trabalho.

***Parágrafo único*.** Caberá ao chefe do Executivo decidir quanto à autorização, em caráter excepcional, de medidas que contrariem o disposto neste Artigo, ouvido a Comissão Central de Orçamento.

Art. 82 Sem prejuízo do princípio da autoridade do dirigente de unidade orçamentária, como ordenador de despesas, poderá o Executivo atribuir competência a órgãos municipais para a realização, a nível centralizado, de dispêndios alocados a outras unidades orçamentárias.

Art. 83 As fases de empenho, liquidação e pagamento de despesas são de competência, exclusiva, de dirigentes de unidades administrativas específicas da Secretaria de Administração e Finanças, regularmente constituídas para o desempenho dessas atribuições.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 84 A Estrutura Básica da Administração Municipal compõe-se das seguintes Secretarias:

SEÇÃO I
SECRETARIA DO GABINETE

§ 1º- A Secretaria do Gabinete (SG) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSG);
b) Comissão Interna de Planejamento;
c) Fundo Municipal de Solidariedade;
d) Junta de Serviço Militar.

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Secretaria e Expediente (SG-1), compreendendo:
- Seção de Expediente e Secretaria (SG-11);
- Seção de Comunicação (SG-12).

b - Departamento de Administração do Distrito de Laras (SG-2).

c - Departamento de Administração do Distrito de Maristela (SG-3).

d – Departamento de Ouvidoria Geral do Município (SG-4).

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

§ 2º- A Secretaria de Administração e Finanças (SAF) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSAF).
b) Comissão Central de Orçamento;
c) Comissão Permanente de Licitação;
d) Comissão Municipal de Informática; e
e) Conselho de Recursos Humanos.
II - Organização Departamental:
a – Departamento de Administração (SAF-1), compreendendo:
- Seção de Suprimento e Patrimônio (SAF-11);
- Seção de Serviços Administrativos e Documentação (SAF-12);
- Seção de Tecnologia da Informação (SAF-13);
- Seção de Recursos Humanos (SAF-14);
- Seção de Segurança do Trabalho (SAF-15).

b – Departamento de Finanças (SAF-2), compreendendo:
- Seção de Contabilidade (SAF-21);
- Seção de Tesouraria (SAF-22);

c –Departamento de Arrecadação (SAF-3), compreendendo
- Seção de Cadastro (SAF-31);
- Seção de Fiscalização (SAF-32);
- Seção de Lançadoria (SAF-33)

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 3º- A Secretaria de Negócios Jurídicos (SNJ) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSNJ).
b) Comissão Processante Permanente; e
c) Conselho de Defesa do Consumidor.

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Apoio e Procuradoria Jurídica (SNJ-1).

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

§ 4º- A Secretaria de Educação (SE) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSE);
b) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
c) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
d) Conselho Municipal de Educação; e
e) Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Administração Educacional (SE-1), compreendendo:
- Seção de Apoio Administrativo (SE-11);
- Seção de Apoio Pedagógico (SE-12);
- Seção de Integração Escola/Comunidade (SE-13);
- Seção de Transporte Escolar (SE-14); e
- Seção de Manutenção e Suprimento (SE-15).

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE SAÚDE

§ 5º- A Secretaria de Saúde (SS) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSS);
b) Conselho Municipal de Saúde; e
c) Fundo Municipal de Saúde.

II - Organização Departamental
a – Departamento de Planejamento e Avaliação em Saúde (SS-1);
b - Departamento de Controle das Ações em Saúde (SS-2);
- Seção de Análise Clínica (SS-21);
- Seção de Transporte e Remoção (SS-22);
- Seção de Farmácia Central (SS-23);
- Seção de Odontologia (SS-24).

c – Departamento de Vigilância em Saúde (SS-3), compreendendo:
- Seção de Vigilância Sanitária (SS-31);
- Seção de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores (SS-32);
- Seção de Zoonoze (SS-33).

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE CULTURA

§ 6º- A Secretaria de Cultura (SC) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSC);
b) Conselho Municipal de Cultura;
c) Fundo Municipal de Cultura.

II - Organização Departamental
a – Departamento de Desenvolvimento Cultural (SC-1), compreendendo:
- Seção de Eventos Culturais (SC-11);
- Seção de Oficinas Culturais e Biblioteca (SC-12).

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER E TURISMO

§ 7º- A Secretaria da Juventude, Esportes, Lazer e Turismo (SJELT) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSJELT);
b) Conselho Municipal de Esportes;
c) Conselho Municipal de Turismo;
d) Fundo Municipal de Esportes; e
e) Fundo Municipal de Turismo.

II - Organização Departamental
a – Departamento da Juventude, Esportes, Lazer e Turismo (SJELT-1), compreendendo:
- Seção de Desenvolvimento e Integração da Juventude (SJELT-11);
- Seção de Esportes e Lazer (SJELT-12);
- Seção de Eventos Esportivos (SJELT-13);
- Seção de Turismo (SJELT-14).

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

§ 8º- A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente (SAAMA) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSAAMA);
b) Conselho Municipal de Meio Ambiente.

II - Organização Departamental
a – Departamento Agricultura e Abastecimento (SAAMA-1), compreendendo:
- Seção de Agricultura e Abastecimento (SAAMA-11);
- Seção de Sanidade Animal (SAAMA-12).
- Seção de Meio Ambiente (SAAMA-13).

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

§ 9º- A Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação (SDSH) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSDSH);
b) Conselho Tutelar;
c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA;
d) Conselho Municipal de Assistência Social;
e) Conselho Municipal do Programa Bolsa Família;
f) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente; e
g) Fundo Municipal de Assistência Social.

II - Organização Departamental
a – Departamento de Desenvolvimento Social e Habitação (SDSH-1), compreendendo:
- Seção Apoio Administrativo (SDSH-11);
- Seção de Serviço Social (SDSH-12);
- Seção de Habitação (SDSH-13).

SEÇÃO X
DA SECRETARIA OBRAS E PLANEJAMENTO

§ 10 - A Secretaria de Obras e Planejamento (SOP) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSOP).

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Obras e Planejamento (SOP-1), compreendendo:
- Seção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SOP-11);
- Seção de Análise de Projetos (SOP-12);
- Seção de Construção e Manutenção de Prédios Públicos (SOP-13).

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

§ 11 - A Secretaria de Serviços Públicos Municipais (SSPM) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSSPM).

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Serviços Públicos (SSPM-1), compreendendo:
- Seção de Manutenção e Transportes Internos (SSPM-11);
- Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas (SSPM-12);
- Seção de Limpeza Pública (SSPM-13);
- Seção de Administração de Velório e Cemitério (SSPM-14).

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

§ 12 - A Secretaria de Segurança e Trânsito (SST) tem a seguinte estrutura básica:

I – Sistema de Assessoria e Planejamento:
a) Unidade de Apoio: Gabinete e Assessoria (GSST);
b) Conselho Municipal de Segurança - CONSEG;
c) Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI;
d) Corregedoria da Guarda Municipal;
e) Comissão de Defesa Civil do Município.

II - Organização Departamental:
a – Departamento de Coordenação de Segurança e Trânsito (SST-1), compreendendo:
- Guarda Civil Municipal (SST-11);
- Canil Municipal (SST-12)
- Seção de Defesa Civil (SST-13);
- Seção de Planejamento de Trânsito e Transportes (SST-14);
- Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito (SST-15);
- Seção de Administração e Processamento de Infrações de Trânsito (SST-16);
- Seção de Educação de Trânsito (SST-17).

CAPÍTULO VII
DA REGULAMENTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 85 O Executivo expedirá Decreto destinado à implantação da estrutura administrativa da Prefeitura, observadas as condições e prioridades previstas nesta lei complementar.

TÍTULO III
DOS FUNDOS ESPECIAIS

Art. 86 Fundo Especial é um conjunto de recursos financeiros oriundos da arrecadação de receitas vinculadas a determinados fins peculiares, destinando-se à execução de programas de financiamento, consecução de objetivos, realização de projetos, serviços ou atividades de órgãos considerados unidades orçamentárias ou de despesa e que, pela sua natureza, devam ter tratamento financeiro, orçamentário e contábil diferenciado, quanto à disposição dos recursos e à realização das despesas custeadas com receitas próprias.

Parágrafo único. O Fundo Especial é previsto em lei, sem personalidade jurídica, não podendo ser considerado unidade administrativa, órgão ou repartição pública.

Art. 87 São receitas do Fundo Especial:

I. subvenções, contribuições e transferências de entidades da administração direta ou indireta de outras esferas de governo ou da Administração Pública;

II. contribuições de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado;

III. contribuições de entidades internacionais;

IV. receitas industriais e outras de natureza não tributária, auferidas pela prestação de serviços, fornecimento ou uso de bens, especialmente de próprios ou instalações municipais;

V. juros, correções monetárias ou rendimentos de aplicações financeiras dos recursos do Fundo;

VI. retorno financeiro com a amortização dos financiamentos e demais operações realizadas com recursos do Fundo;

VII. doações, legados, auxílios e outras receitas que, pela sua própria natureza, devam ser creditadas ao Fundo.

Art. 88 O Fundo Especial, por não possuir personalidade jurídica, não pode contratar, nem assumir quaisquer obrigações, diretamente, exceto por intermédio da Administração Municipal e em nome da Prefeitura.

Art. 89 As receitas do Fundo são compensadas automaticamente, devendo ser consignadas no Orçamento, à respectiva unidade orçamentária, dotações, em montante igual à estimativa das receitas vinculadas, nos elementos e subelementos correspondentes às despesas custeadas com receitas próprias.

Parágrafo único. O excesso de arrecadação sobre a previsão da receita importará suplementação automática das dotações vinculadas correspondentes.

Art. 90 Para efeitos contábeis, as operações do Fundo serão lançadas em conta gráfica, de caráter financeiro, vinculada à unidade de despesa correspondente, pela Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 91 Os recursos financeiros do Fundo Especial serão depositados em conta bancária própria ou específica e movimentados pela Diretoria de Finanças, em estabelecimento de crédito oficial.

Art. 92 As aplicações e a realização de despesas à conta do Fundo Especial serão orientadas por um Conselho que funcionará junto ao órgão que seja a unidade orçamentária ou de despesa correspondente.

Parágrafo único. Na falta do Conselho, o titular da Pasta, à qual esteja vinculado o Fundo, nomeará um Conselho Deliberativo do Fundo Especial.

Art. 93 A receita e despesa do Fundo serão registradas em balancetes mensais e, ao término do exercício financeiro, os resultados apurados serão consolidados em balanço anual.

Parágrafo único. O disposto neste Artigo será de competência da Diretoria de Administração e Finanças.

Art. 94 As operações do Fundo e a realização de despesas à conta de seus recursos não elidem a observância de normas e princípios referentes a licitações, execução orçamentária e prestação de contas.

Parágrafo único. A execução orçamentária e financeira relacionada com a administração do Fundo é de competência exclusiva da Diretoria de Administração e Finanças.

TÍTULO IV
DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 95 Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Empregos e Salários e dispõe sobre as Carreiras da Prefeitura de Laranjal Paulista, sua política de remuneração e de evolução salarial, bem como, o Regulamento da Guarda Civil Municipal e o Estatuto do Magistério.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos e respectivas funções serão definidas por lei específica do Executivo em até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 96 O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda legislação pertinente.

§ 1.º A remuneração (salários) e os subsídios dos servidores públicos do Município serão revistos pelo índice oficial do governo, anualmente, no mês de maio, por Lei específica, na forma do inc. X, do art. 37 da Constituição Federal, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões, revogando-se as disposições em contrário. (Redação de acordo com a emenda nº 17/2007).

§ 2.º Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, pela Câmara Municipal, obedecido o disposto no art. 39, § 4.º, da Constituição Federal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 97 Para efeito desta lei complementar considera-se:

I. **posto de trabalho,** a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um emprego;

II. **emprego público,** o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

III. **empregado público**, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV. **salário,** a retribuição do ocupante de emprego público;

V. **remuneração,** o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI. **tabela salarial,** o conjunto de valores, por grupo ocupacional, organizado de acordo com as classes e padrão;

VII. **função,** o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII. **gratificação de função,** o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego efetivo, não se incorporando ao salário e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

IX. **quadro de pessoal,** a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

X. **grupo ocupacional,** o agrupamento de empregos com atribuições correlatas e afins, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

XI. **classe,** a unidade que define o valor relativo dos empregos no escalonamento de seu respectivo grupo ocupacional, expressa por algarismo arábico;

XII. **nível,** a posição do emprego na respectiva carreira, expresso por algarismo romano;

XIII. **padrão,** o conjunto de referência e grau;

XIV. **referência,** cada um dos valores da faixa salarial representado por algarismo arábico (classe);

XV. **grau,** a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da tabela de referência;

XVI. **interstício,** o espaço de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XVII. **carreira,** a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público, de ascender dentro das referências e graus fixadas no padrão, constante da tabela de vencimentos;

XVIII. **progressão,** a passagem do servidor, admitido mediante Concurso Público, de ascender ao grau imediatamente superior, dentro da mesma faixa de referência;

XIX. **ascensão,** a passagem do servidor de uma classe para a outra imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos, de conformidade com o Anexo VII desta lei complementar;

XX. **concurso público,** o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público municipal, e que se constituirá de provas ou de provas e títulos nos termos da legislação vigente e do respectivo edital;

XXI. **processo seletivo interno,** o instrumento de aferição de qualificação a que se submeterão os servidores públicos para ascensão a vagas no nível imediatamente superior ao emprego que ocupam, na forma da lei, e que se dará por meio de provas ou de provas e títulos, em sistemática idêntica à utilizada em Concursos Públicos, e cuja validade se encerra com o preenchimento dos empregos oferecidos.

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 98 O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é integrado pelos empregos públicos dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII; integrantes desta Lei Complementar:

a) Anexo I – Empregos de Provimento Efetivo: mantidos, criados, transformados e extintos.

b) Anexo II – Empregos de Provimento Efetivo: discriminados por quantidade, classe, denominação, função e carga horária;

c) Anexo III - Empregos em Comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência salarial e requisitos de provimento;

d) Anexo IV - Empregos em Comissão de livre provimento: destinados à extinção;
e) Anexo V - Empregos em Comissão e Função Gratificada: lotação por Departamento;
f) Anexo VI – Tabelas Salariais;

g) Anexo VII – Tabelas de Requisitos da Carreira dos Empregos operacionais e técnico/administrativo;

h) Anexo VIII – Avaliação de Estágio Probatório e Avaliação Funcional;

i) Anexo IX – Regulamento da Guarda Civil Municipal;

j) Anexo X – Estatuto do Magistério;

k) Anexo XI – Cautela de Material Bélico;
l) Anexo XII – Organogramas.

Art. 99 Os empregos de provimento efetivo ficam com as denominações, classes e funções estabelecidas na conformidade do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar observada as seguintes normas:

I. criados, os que constam somente na “Situação Nova”;

II. mantidos, os empregos que figuram sem modificações nas duas situações;

III. transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações

IV. extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Art. 100 Os empregos públicos constantes do Anexo II serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em lei.

§ 1.º Os Grupos ocupacionais a que se refere o inciso XIV, do art. 97, desta Lei Complementar, são os constantes do Anexo II, agrupados de acordo com os seguintes critérios:

I. **OPERACIONAL** – Constituído pela carreira de AGENTE DE SERVIÇOS, com níveis de I a X, cujas atribuições predominantes requeiram destreza manual ou aquelas que lhe forem assemelhadas, de acordo com a tabela A do Anexo II;

II. **TÉCNICO/ADMINISTRATIVO** – Constituído pela carreira de AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO, com níveis de I a XIV, cujas atribuições predominantes sejam de natureza burocrática ou técnica de nível médio, de acordo com a tabela B do Anexo II;

III. **SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL –** Constituído pela carreira da GUARDA CIVIL MUNICIPAL, com níveis I e II, de acordo com a tabela C do Anexo II;

IV. **MAGISTÉRIO -** Constituído pela carreira de DOCENTES, com níveis de I a IV, de acordo com a tabela D do Anexo II;

V. **UNIVERSITÁRIO** – Constituído pelos empregos isolados cujas atribuições exijam formação de nível superior na área de atuação e registro na categoria de acordo com a tabela “E” do Anexo II.

§ 2.º Os empregos e funções integrantes das carreiras dos Grupos Ocupacionais, possuem uma referência salarial para cada classe, da seguinte forma:

I. Operacional – 10 (dez) classes com 11 (onze) valores cada;

II. Técnico/Administrativo – 14 (quatorze) classes com 11 (onze) valores cada;

III. Segurança Pública Municipal – 2 (duas) classes com 11 (onze) valores cada;
IV. Magistério – 4 (quatro) classes com 11 (onze) valores cada;

V. Universitário – 10 (dez) classes com 10 (dez) valores cada.

§ 3.º Para os Grupos Ocupacionais: Operacional, Técnico/Administrativo, Segurança Pública Municipal, Magistério e Universitário, cada classe (referência) salarial tem amplitude de 62,89% (sessenta e dois inteiros e oitenta e nove centésimo por cento) e é composta de onze valores progressivos (grau), separados por intervalos de 5% (cinco por cento), designados por letras de "A" a "K", conforme tabelas A, B, C, D e E do Anexo VI desta Lei Complementar.

§ 4.º A carreira da Guarda Civil Municipal é composta de apenas 2 (duas) "classes", sendo a primeira, com apenas um grau, para os Guardas Civis Municipais em Estágio Probatório.

Art. 101 Os ocupantes dos empregos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos empregos e classe (referências) constantes na coluna "Situação Nova".

Art. 102 São criados os empregos em comissão, na conformidade do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar, com as respectivas quantidades, denominação, referência salarial e requisitos de provimento.

§ 1.º As nomeações em comissão, a partir da vigência desta lei complementar, ocorrerão em empregos previstos no *caput* deste artigo, reservados, obrigatoriamente, no mínimo, 20% (vinte por cento) aos ocupantes do quadro efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 2.º O indicado para ocupar o emprego em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o emprego.

Art. 103 Ficam extintos, na publicação desta Lei, os empregos em comissão de livre provimento, constantes do Anexo IV.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
SEÇÃO I
DA ADMISSÃO

Art. 104 A admissão de pessoal será autorizada pelo chefe do Executivo, e encaminhada para providências pelo Secretário de Administração e Finanças, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público.

§ 1.º O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga à Secretaria de Administração e Finanças, para análise e definição.

§ 2.º Para o disposto no "*caput*" deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 105 São formas de provimentos de empregos públicos:

I. nomeação (convocação de Concurso);
II. ascensão.

§ 1.º A nomeação será feita:

a) em caráter efetivo mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos quando se tratar de provimento de empregos dessa natureza;

b) em comissão quando se tratar de provimento de empregos dessa natureza, a critério do chefe do Executivo.

§ 2.º Para os empregos efetivos a nomeação será feita àqueles pertencentes aos Grupos Ocupacionais, nas referências e grau inicial do respectivo padrão salarial.

§ 3.º A ascensão será feita mediante Processo Seletivo Interno nos quais será aferida a qualificação dos servidores públicos para ocuparem as vagas no nível superior ao que exercem, dentro da carreira do Grupo Ocupacional a que seu emprego pertence, observado os requisitos da carreira mencionados no Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 4.º O Processo Seletivo Interno será de provas e/ou títulos e sua validade se encerrará com o preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 106 O Concurso Público deverá constar de provas teóricas objetivas, provas práticas e títulos na área profissional de atuação do emprego em concurso.

§ 1.º A elaboração do concurso será organizada por uma comissão composta por 3 (três) membros indicados pelo chefe do Executivo com a supervisão da Secretaria de Administração e Finanças.

§ 2.º Empresa especializada poderá ser contratada para realização de Concurso Público ou Processo Seletivo Interno.

SEÇÃO II
DOS CONCURSOS PÚBLICOS

Art. 107 Os Concursos Públicos de ingresso, organizados pelo Departamento de Administração e Finanças devem obedecer os critérios desta Seção.

Art. 108 O prazo de validade para os concursos será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 109 Os Concursos Públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

I. a modalidade do concurso;
II. o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;

III. a natureza dos títulos;

IV. o prazo de validade do concurso;
V. os critérios de aprovação e classificação;

VI. as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;

VII. o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;

VIII. lista classificatória durante o prazo de validade do concurso.

§ 1.º Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do Concurso Público.

§ 2.º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

I. Provas: valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver avaliação igual ou superior a 5 (cinco) pontos;

II. Títulos: aos possuidores de títulos, além da formação básica exigida, serão atribuidos pontos cuja somatória não poderá ultrapassar o total de 8 (oito) pontos, obedecendo os seguintes critérios:

a) doutorado na área relacionada ao emprego, com valor unitário de 1,25 (um ponto e vinte e cinco centésimo), com peso total de 2,5 (dois pontos e meio) que serão somados à nota da prova escrita;

b) mestrado na área relacionada ao emprego, com valor de 1,0 (um ponto), com peso total de 2,0 (dois pontos) que será somado à nota da prova escrita;

c) curso de pós-graduação *(lato sensu)* ou de especialização, em área relacionada ao emprego, com carga horária mínima de 360 horas, com valor de 0,75 (setenta e cinco centésimo de ponto), com peso total de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;

d) congressos na especialidade do emprego realizado nos últimos 3 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;

e) congressos na área pública realizados nos útimos 3 (três) anos da data do concurso, 0,5 (meio ponto), com peso total de 1,0 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita.

§ 3.º Os critérios para desempate deverão atentar pela ordem:

I. maior idade;

II. estado civil – casado ou viúvo;

III. maior número de filhos;

IV. sorteio.

Art. 110 É vedada, a partir da publicação desta Lei Complementar a admissão de pessoal para empregos não integrantes do quadro permanente ou comissionado da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista.

Art. 111 Para preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para a Prefeitura ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 112 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1.º Serão reservados os seguintes percentuais de empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público:

I. 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) empregos;

II. 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) empregos;

III. 05% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) empregos.

Art. 113 O servidor nomeado para o emprego efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho do emprego em conformidade com o Plano de Avaliação de Desempenho mencionado no artigo 154 desta Lei Complementar.

Art. 114 Os empregos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do chefe do Executivo, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

Parágrafo único. Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão ou função gratificada terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

SEÇÃO III
DA READAPTAÇÃO

Art. 115 O integrante do Quadro de Efetivo, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1º - Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2º - O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, confirmado por médico do trabalho e/ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas da Prefeitura Municipal.

Art. 116 A readaptação se dará:

I. pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II. pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III. pela incapacidade especifica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Art. 117 O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º, artigo 115, desta Lei, num período de dois anos.

Art. 118 O integrante do Quadro do Efetivo declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de vencimentos da que ocupa, na Secretaria de origem, podendo ser locado em outra Secretaria de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 119 Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 120 Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 121 Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, a Seção de Segurança do Trabalho da Prefeitura decidirá por:

I. o retorno do servidor para a função de origem;

II. a permanência na função na qual foi readaptado; e

III. encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, para afastamento.

SEÇÃO IV
DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS

Art. 122 A criação de novos empregos ou a transferência dos já existentes podem se dar apenas, por meio de Lei e nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura, que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos. (Redação de acordo com a emenda nº 17/2007).

SEÇÃO V
DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

Art. 123 A Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado para:

I. execução de obras e serviços absolutamente transitórios;

II. atender a termos de convênio, para a execução de obras ou prestação de serviços durante o período de vigência do mesmo;

III. atender estado de calamidade pública e comoção interna.

Art. 124 As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no art.37, inciso IX, da Constituição Federal, mediante autorização por lei específica, e dependerão da existência de recursos orçamentários e não poderá ter prazo superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. **(**Redação de acordo com a emenda nº 17/2007).

Art. 125 O salário do pessoal contratado no regime instituído no art. 123 desta Lei Complementar, não poderá ser superior ao fixado para o emprego permanente da Prefeitura, na classe (referência) inicial correspondente.

SEÇÃO VI

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 126 Para prestação de serviços específicos poderão ser admitidos estagiários em convênio com instituições educacionais, conforme definido em lei específica.

Art. 127 A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 128 Os servidores efetivos terão a carga horária e seus salários fixados de acordo com as classes (referências) constantes dos Anexos II e VI, no Estatuto do Magistério e Regulamento da Guarda Civil Municipal, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 129 É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

Art. 130 Os empregos em comissão, criados por esta Lei Complementar, ficam com as denominações e referências de salários ou vencimentos estabelecidos na conformidade do Anexo III e VI, parte integrante desta Lei.

Art. 131 Os ocupantes de Funções Gratificadas farão jus à Gratificação de Função definida no Artigo 97, inciso XII desta Lei Complementar, conforme estabelecido no Anexo V, para Chefia de Seção, Canil da Guarda Municipal, Merendeira em exercício na Cozinha Piloto e Guarda Civil Municipal que assumir a função de Inspetor, ficando impossibilitados de exercê-las os

servidores ocupantes de empregos em comissão ou contratados pelo regime emergencial ou temporário.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas constantes do Anexo V, parte integrante desta Lei Complementar, não constituem emprego e sim vantagens temporárias, acessórias, não se incorporando aos salários ou vencimentos dos servidores.

Art. 132 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 133 Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores e nenhum servidor público da Prefeitura terá retribuição inferior ao correspondente à menor referência salarial.

Art. 134 Os salários dos ocupantes de empregos públicos da municipalidade são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 e nos arts. 39, § 4.º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2.º, inciso I.

Art. 135 Aplica-se aos servidores ocupantes de emprego público da municipalidade o disposto no art. 7.º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal.

Art. 136 A Secretaria de Administração e Finanças publicará, anualmente, os valores do subsídio e da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura.

Art. 137 Lei específica disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão da Prefeitura para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 138 A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura organizados em carreira é fixada nos termos do art. 37, incisos X e XI e §§ 4.º e 8.º do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o que dispõe o artigo 162, específico do Plano de Avaliação Funcional mencionado nesta Lei Complementar.

Art. 139 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1.º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pela Prefeitura, só poderá ser feita:

I. se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II. se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2.º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessário, as seguintes providências:

I. redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II. exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3.º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste Artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo motivado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4.º O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5.º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

§ 6.º A Lei Federal n.º 9.801, de 14 de junho de 1999, dispõe sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 3.º deste Artigo.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 140 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função gratificada e nas suas férias, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 1.º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2.º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI
DA CARREIRA

Art. 141 A Carreira Funcional representa a possibilidade legal de acesso por meio da progressão ou ascensão do empregado do quadro permanente, admitido mediante Concurso Público, respeitados os requisitos básicos dos empregos pretendidos.

Art. 142 A evolução funcional dos servidores integrantes do quadro efetivo, após sua confirmação no emprego nos termos do art. 105, desta Lei Complementar, dar-se-á por:

I. **PROGRESSÃO** – a passagem do servidor de um valor para o grau imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial da classe correspondente ao seu emprego, respeitado os critérios definidos no Plano de Avaliação de Desempenho Funcional, mencionado no artigo 162 desta Lei Complementar;

II. **ASCENSÃO** – a passagem do servidor de classe para uma imediatamente superior, em uma mesma carreira, desde que cumpridos os requisitos de conformidade com o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 143 A ascensão de que trata o inciso II, do artigo anterior, dar-se-á desde que o servidor comprove sua capacidade por meio de Processo Seletivo Interno, para o exercício de atribuições do emprego correspondente, respeitada, apenas e tão somente, a carreira do Grupo Ocupacional a que pertence.

§ 1.º A ascensão na forma do "*caput*" deste artigo, somente ocorrerá com expressa autorização do chefe do Executivo, desde que haja vaga, necessidade e disponibilidade financeira.

§ 2.º Obrigatoriamente, a ascensão será a primeira fase para o preenchimento das vagas disponíveis no Quadro Efetivo da Prefeitura, após o que as vagas remanescentes não preenchidas serão destinadas à Concurso Público.

§ 3.º Realizado o Processo Seletivo Interno na conformidade com o disposto no "caput" deste artigo, e, havendo servidores que se encontrem em situação de igualdade, utilizar-se á como critério de desempate, respectivamente:

I. maior idade;
II. estado civil – casado, viúvo ou separado;

III. maior número de filhos;

IV. sorteio.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 144 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta:

I. função gratificada, decorrente do exercício de funções de confiança em conformidade com o artigo 131, desta Lei;

II. adicional por tempo de serviço (qüinqüênio), correspondente a percentual definido na tabela do Anexo VI, a cada cinco anos de exercício efetivo e ininterrupto ao Município, calculado sobre o salário do servidor;

III. sexta-parte, adicional de uma sexta parte da remuneração do servidor que completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço ininterrupto ao município.

IV. gratificação por cursos ao servidor nas seguintes especificações e respectivos percentuais:

a) ensino fundamental, médio ou técnico – 5% (cinco por cento);

b) curso superior, mestrado ou doutorado – 10% (dez por cento).

c) cursos de especialização diretamente ligados ao emprego do servidor realizados a partir da publicação desta lei e devidamente autorizados por autoridade superior 1% (um por cento) a cada soma de 20 (vinte) horas por curso;

V. gratificação especial por assiduidade, de acordo com o que dispõe os artigos 145 a 147, desta Lei Complementar;

VI. gratificação de 25% (vinte e cinco por cento) para o exercício de Regime de Dedicação Plena – RDP, aos servidores ocupantes dos empregos de Técnico Transfusional,de Merendeira que trabalham na cozinha piloto municipal e de Motorista de Serviço Especial (AMBULÂNCIA);

VII. gratificação de 15% (quinze por cento) para o exercício da função de motorista de gabinete por exercerem atividade externa incompatível com a fixação de horário; (Redação de acordo com a emenda nº 18/2007).

VIII. gratificação de 50% (cinqüenta por cento) para o exercício da função de Motorista de Transporte Escolar por exercerem atividade externa incompatível com a fixação de horário;

IX. concessão de prêmio equivalente a 40% (quarenta por cento) do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, a que faz jus o servidor que vier a se aposentar e que tenha prestado, no mínimo, 20 (vinte) anos ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º. O adicional de uma sexta parte da remuneração do servidor que completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço ininterrupto ao município será reduzido a 20 (vinte) anos para o servidor integrante do Quadro de Magistério e 18 (dezoito) anos para o servidor que desenvolve trabalho insalubre nos termos da lei.

§ 2º. A gratificação de qüinqüênio e sexta-parte mencionados, respectivamente, nos incisos II e III, deste artigo, será concedida, apenas, e tão somente, aos servidores efetivos contratados até a publicação desta lei.

§ 3º. A gratificação por cursos de especialização, mencionado na alínea c, do inciso IV, incidirá sobre o salário base do servidor, e em nenhuma hipótese poderá exceder a 10% (dez por cento) deste.

§ 4º. As gratificações referentes a cursos técnicos e universitário, previstos neste artigo, não se aplicam aos servidores cujo curso for indispensável para sua formação escolar e habilitação profissional exigidas para o exercício do emprego.

§ 5º. A partir da vigência desta lei será realizado, em até 180 (cento e oitenta) dias, censo para determinar a escolaridade dos servidores.

§ 6º. A gratificação por cursos se dará apenas e tão somente a partir de janeiro de 2008.

Art. 145 Ao servidor público municipal da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, ativos será concedido gratificação especial por assiduidade, mencionado no inciso V, do artigo anterior.

§ 1.º A gratificação especial por assiduidade, de natureza meritória, será de 5% (cinco por cento) do salário mensal do servidor, avaliada no período consecutivo de 3 (três) meses.

§ 2.º A cada trimestre, desde que cumprida as exigências desta lei, será pago 5% (cinco por cento) do salário mensal do servidor, em parcela destacada a título de gratificação especial por assiduidade.

§ 3.º Decorridos 4 (quatro) trimestres consecutivos em que o servidor obtiver o benefício contínuo, terá direito a receber o título de Servidor Padrão.

§ 4.º A condecoração mencionada no parágrafo anterior será acompanhada de retribuição pecuniária equivalente a 2 (dois) salários mínimos vigentes, pagos em parcela única e destacada a título de Gratificação por Mérito a 2 (dois) servidores por Secretaria.

§ 5.º O pagamento da Gratificação por Mérito será efetuada no mês de janeiro do ano subseqüente ao merecimento.

§ 6.º Havendo mais de 2 (dois) servidores em uma única Secretaria, a Gratificação por Mérito se dará após a realização de sorteio público para verificação dos 2 (dois) Servidores Padrão a receber o benefício naquela Secretaria.

§ 7.º Decorridos 12 (doze) trimestres consecutivos em que o servidor obtiver o benefício contínuo, terá direito a receber mensalmente, 5% (cinco por cento) de seu salário base, pago em parcela destacada a título de gratificação especial por assiduidade.

§ 8.º Não terá direito a gratificação especial de assiduidade o servidor que:

I. estiver afastado pelo INSS;

II. sofrer algum tipo de punição administrativa anexada em seu prontuário, como advertência ou suspensão;

III. registrar o ponto diário com atrasos;

IV. obtiver faltas justificadas ou não;

V. ocupar emprego em comissão;

VI. estiver afastado respondendo a Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VII. estiver em licença sem remuneração.

§ 9.º O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da gratificação nas seguintes ocorrências:

I. estiver em gozo de férias;

II. faltar para doação de sangue, considerando-se no máximo, 2 (duas) faltas por ano;

III. atender convocação judicial;

IV. estiver compensando horas autorizadas pelo Chefe do Executivo, em caráter excepcional;

V. estiver em licença remunerada em conformidade com o artigo 149, desta Lei Complementar;

VI. atender convocação militar;

VII. atender procedimento médico periódico e respectivas especificações, conforme Lei Federal nº 6.514/77.

Art. 146 O pagamento da gratificação especial por assiduidade se dará no mês seguinte ao período de referência, sobre o salário do mês de seu efetivo pagamento.

Art. 147 A responsabilidade administrativa pela comprovação mensal da assiduidade do servidor será do Secretário correspondente e do Secretário de Administração e Finanças.

Art. 148 Ao servidor público municipal da Administração Direta, Indireta e Câmara Municipal, ativos, inativos e pensionistas, será concedido cesta básica, desde que, não registrem as seguintes ocorrências:

I. afastamento junto ao INSS, salvo acidente de trabalho;

II. licença sem remuneração;

III. faltas injustificadas;

IV. advertências ou suspensão.

Art. 149 Serão considerada licenças remuneradas:

I. para maternidade, por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;

II. por falecimento em família (avós, sogros e irmãos), por um período consecutivo de 2 (dois) dias;

III. por falecimento em família (pais, filhos e conjuge), por um período consecutivo de 5 (cinco) dias;

IV. gala, por 5 (cinco) dias consecutivos, em razão de casamento;

V. licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, em conformidade com a Lei Federal.

Art. 150 A critério do Secretário de origem, com a concordância do chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao servidor integrante do Quadro Permanente da Prefeitura para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1.º A licença que trata o "*caput*" será concedida através da suspensão do Contrato de Trabalho, sem remuneração, e demais vantagens do emprego, devendo aguardar em serviço a sua concessão.

§ 2.º O servidor poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Administração e reassumindo seu emprego, a qualquer tempo, antes do término do prazo original.

§ 3.º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 4 (quatro) anos do término ou cessação da anterior, de efetivo trabalho ou exercício na função, sem nenhuma interrupção.

CAPÍTULO VIII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 151 Serão considerados para efeito de tempo de serviço:

I. as férias;
II. as licenças gestantes;
III. as licenças com vencimentos;

IV. as faltas abonadas;

V. as licenças de nojo ou gala.

Parágrafo único. Não serão computados como tempo de serviço:

I. as licenças sem vencimento;

II. suspensão disciplinar;

III. as faltas injustificada.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 152 O Plano de Carreira e Avaliação de Desempenho aplicado ao Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Laranjal Paulista, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial seguem as seguintes definições:

I. Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade será objeto de avaliações para desempenho de suas funções, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho;

II. Avaliação Funcional é o processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III. Estimativa de Potencial é uma inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;

IV. Interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão; e

V. Progressão é a elevação do seu padrão salarial para o padrão imediatamente superior, dentro da classe (referência) salarial do emprego pelo critério de Avaliação de Desempenho, observado as normas estabelecidas nesta Lei.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 153 É considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual, o servidor nomeado para o emprego efetivo é avaliado.

Art. 154 A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 3 (três) meses durante o período de avaliação parcial, mediante a observância dos fatores mencionados no Anexo VIII, desta Lei:

§ 1.° A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 3 (três) membros do quadro de funcionários efetivos a saber: (Redação de acordo com a emenda nº 19/2007).

I. um representante da Secretaria de Administração e Finanças;

II. um representante da Secretaria em que o servidor está lotado; e

III. o chefe imediato do servidor que está sendo avaliado.

§ 2.° O representante da Secretaria de Administração e Finanças será o presidente da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 3.° Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

§ 4.° Os conceitos de avaliação parcial de desempenho serão conferidos com base na pontuação dos fatores de avaliação previstos no artigo 155, desta Lei, e mencionados no formulário do Anexo VIII.

§ 5.° O resultado da avaliação será encaminhado ao servidor, no prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho.

§ 6.º O servidor poderá requerer, ao Presidente da respectiva Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, com igual prazo para a decisão.

§ 7.º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração caberá recurso ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 8.º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 155. Os fatores de avaliação de desempenho mencionados no artigo 154, desta Lei, serão pontuados seguindo os conceitos de avaliação do Anexo VIII:

Art. 156. Será dispensado o servidor em estágio probatório que receber nas avaliações parciais:

I. dois conceitos consecutivos de desempenho inferior a 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos mencionados no Anexo VIII; ou

II. três conceitos alternados de desempenho inferior a 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos mencionados no Anexo VIII.

Art. 157 Finda a 11ª. (décima primeira) avaliação parcial de desempenho realizada a cada 3 (três) meses, e o servidor não tiver sido dispensado durante as avaliações parciais, a Comissão emitirá, no prazo de 30 (trinta) dias, parecer conclusivo, sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua dispensa, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Lei.

§ 1.° Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2.° A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, à Comissão Processante, conforme dispõe o artigo 188, desta Lei Complementar, que decidirá sobre a aquisição de estabilidade ou a dispensa do servidor avaliado.

§ 3.° Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor em estágio probatório dispensado sem justa causa em conformidade com o § 4.° do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 158 Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e mantidos confidencialmente pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 159 O resultado da Avaliação de Desempenho no estágio probatório será encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças que, após as providências cabíveis, informará o Chefe do Executivo.

Art. 160 A avaliação completa de desempenho do servidor em estágio probatório e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas dentro do período de estágio probatório.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 161 A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 162 O servidor deverá, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se ao processo de Avaliação de Desempenho Funcional na sua respectiva função e será registrada em formulário próprio em conformidade com os fatores de avaliação de desempenho do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1.° A Avaliação de Desempenho Funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal.

§ 2.° Os conceitos de Avaliação de Desempenho serão os mesmos aplicados ao Estágio Probatório mencionados no artigo 155, desta Lei.

§ 3.° O período objeto de avaliação será sempre o de 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§ 4.° Só terá direito à progressão mencionada no inciso I, do artigo 142 desta Lei, o servidor que obtiver nas duas avaliações pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos do relatório de avaliação de desempenho.

§ 5.° O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho inferior a 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos nas Avaliações Funcionais ficará sujeito a dispensa do serviço público na conformidade do inciso III, § 1.°, do artigo 41, da Constituição Federal.

§ 6.° O servidor sujeito a dispensa na conformidade do parágrafo anterior será encaminhado à Comissão Processante, que decidirá em parecer final sobre a dispensa do servidor avaliado.

§ 7.° O servidor que obtiver 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) avaliações intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho entre 50% (cinqüenta por cento) e 70% (setenta por cento) do total de pontos nas Avaliações Funcionais será encaminhado para treinamento específico na área de atuação.

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 163 A Avaliação de Desempenho será apurada em formulário de Avaliação de Desempenho Funcional em conformidade com o Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 1.º O formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento de Avaliação Funcional para apuração, objetivando a aplicação do disposto no artigo anterior.

§ 2.º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento de Avaliação Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

§ 3.º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4.º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5.º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6.º As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

§ 7.º Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 8.º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, poderão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 164 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, criada por esta Lei, e nomeada por Portaria do Chefe do Executivo Municipal, será constituída por 6 (seis) membros do quadro de funcionários efetivos, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste Capítulo. (Redação de acordo com a emenda nº 19/2007).

Parágrafo único. Integrarão a Comissão os seguintes membros:

I. um representante da Secretaria de Negócios Jurídicos;
II. um representante da Secretaria de Administração e Finanças;

III. o chefe imediato do servidor avaliado;

IV. os representantes dos servidores eleitos em conformidade com regulamento disposto em Decreto do Executivo.

Art. 165 O representante da Secretaria de Administração e Finanças será o presidente da Comissão de Avaliação e Desenvolvimento Funcional.

Art. 166 A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho prevista na Seção anterior, emitirá parecer favorável ou contrária à permanência do servidor no Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal.

Art. 167 Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a conter da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 168 A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, à Comissão Processante, conforme dispõe Lei específica da matéria.

Parágrafo único. Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, será o servidor dispensado sem justa causa em conformidade com o inciso III, § 1.° do artigo 41, da Constituição Federal.

Art. 169 A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do disposto no artigo 162 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DO TREINAMENTO DO SERVIDOR

Art. 170 Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento do servidor, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II. capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e

IV. integrar os objetivos de cada servidor no exercícios de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 171 O treinamento será de dois tipos:

I. de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

II. de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 172 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV. submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 173 O Departamento de Administração e Finanças, em colaboração com os demais Departamentos, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 174 Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da municipalidade;

IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço, adequados a cada caso.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 175 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros às variações de mercado e as alterações dos objetivos da Administração.

Parágrafo único. As alterações podem ser pontuais, principalmente, as referentes à criação de novos empregos.

Art. 176 Os atuais ocupantes dos empregos transformados, constantes no Anexo I, coluna “Situação Atual”, que não possuem o requisito de escolaridade previsto para o emprego correspondente, constante na coluna “Situação Nova”, ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 177 A disposição desta Lei Complementar se aplica aos aposentados e pensionistas desde que não conflitem com a Constituição Federal.

Art. 178 A disposição desta Lei, no que couber, se aplica também, aos servidores da municipalidade que ainda se mantêm sob o Regime Estatutário.

Art. 179 Os empregos e funções criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 180 Todo servidor público da municipalidade poderá conduzir veículos, desde que, devidamente habilitado e autorizado pelo Secretário da área.

Parágrafo único. O condutor que causar dano ao veículo, será passivo de ressarcimento do prejuízo causado, após apuração feita por sindicância.

Art. 181 Todo servidor será reenquadrado na classe de seu emprego, no grau inicial correspondente ao seu salário ou vencimento atual.

Art. 182 O adicional de “Escala de Referência” (artigo 3º da Lei 1863/92), que o servidor estiver recebendo até o início de vigência desta Lei, será pago em parcela única e destacada a título de “Diferença Salarial”; sendo reajustada de acordo com o aumento salarial.

Parágrafo único*.* Para garantia dos direitos adquiridos, no reenquadramento, será calculada, proporcionalmente, a vantagem do *caput* deste artigo entre o tempo da última aplicação do adicional de “Escala de Referência” até a data da vigência desta Lei Complementar.

Art. 183 O adicional de Escala de Referência, a partir da publicação desta Lei, se dará, apenas e tão somente, com a aplicação do instituto da progressão mencionado no inciso I, artigo 142, desta Lei.

Art. 184 O adicional por tempo de serviço (qüinqüênio) instituído pelo artigo 17 da Lei 1740/90, e sexta-parte, instituída pelo artigo 46 da Lei 2050/96 ficam mantidos em conformidade com os incisos II e III do artigo 144, desta Lei Complementar, apenas e tão somente aos servidores contratados anteriormente à publicação desta Lei, pago em parcela destacada a título de “adicional por tempo de serviço”.

Art. 185 Ficam extintas na publicação desta Lei Complementar as “funções gratificadas” mencionadas no artigo 20, alínea a, da Lei 1857/92; nos artigos 22 a 27, 33 e 46 da Lei 2050/96; parágrafo único, do artigo 3º, da Lei 2051/96; artigos 2º e 3º, da LC 11/2002; artigo 2º, da LC 12/2002 que acrescenta o artigo 27A à Lei 2050/96; artigo 1º, da LC 21/2002 que acrescenta o artigo 27B à Lei 2050/96; artigo 2º, da Lei 2104/97 com as alterações da LC 37/2003; artigo 1º, da LC 54/2005, (60 horas extras fixas). (Redação de acordo com a emenda nº 19/2007).

Art. 186 Os ocupantes do emprego de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI e Professor de Educação Básica I, com extinção na vacância, deverão ser reenquadrados no Quadro do Magistério da seguinte forma:

I. se possuírem a formação exigida na conformidade da Lei que institui o Estatuto do Magistério, serão reenquadrados na denominação e vencimento do emprego correlato;

II. se não possuírem a formação exigida na conformidade do inciso anterior, terão o prazo estabelecido no Estatuto do Magistério para sua formação.

Parágrafo único. Os servidores que não possuírem a formação exigida, e não a comprovarem no prazo estabelecido na conformidade do Estatuto do Magistério, se manterão no emprego de origem, até sua vacância.

Art. 187 Os ocupantes dos empregos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Saúde, com extinção na vacância, poderão ser reenquadrados no emprego de Técnico de Enfermagem se comprovar a formação profissional exigida.

Parágrafo único. Os servidores que não possuírem a formação exigida, e não a comprovarem no prazo de 90 (noventa) dias, se manterão no emprego de origem até sua vacância.

Art. 188 Os atuais ocupantes do emprego de Guarda Municipal I, II e III; aprovados no período de estágio probatório, serão automaticamente enquadrados na Referência Agente de Segurança II, na função de Guarda Civil Municipal.

Art. 189 A Ouvidoria Geral do Município atuará, também, nos casos envolvendo a Guarda Municipal até que a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal não for instituida.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 190 A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração da Prefeitura, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Art. 191 As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 192 Esta lei complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2008.

Art. 193 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 12 de dezembro de 2007.

ROBERTO FUGLINI
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura e afixada por edital no lugar de costume, nesta data. Encadernada sob fls. 27 a 79, no Volume de Leis nº 07. Laranjal Paulista, 12 de dezembro de 2007.

Benedito Orlando Ghiraldi
Assessor de Expediente

(53) (79)

ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA				
QTD	**DENOMINAÇÃO**	**CARGA HOR.**	**REF**	**QTD**	**DENOMINAÇÃO**	**FUNÇÃO**	**CARGA HOR.**	**CLASSE**
				1	Advogado	(Suprimido cf. Em. 20/07)	20 h/sem	4/UN
19	Agente Administrativo	35 h/sem	F	20	Agente Administrativo IX	Assistente Administrativo	35 h/sem	9/TA
2	Agente de Crédito	35 h/sem	F	2	Agente Administrativo VII	Agente de Crédito	35 h/sem	7/TA
5	Agente de Trânsito	44 h/sem	C	5	Agente de Administrativo IV	Agente de trânsito	40 h/sem	4/TA
6	Agente Fiscal Tributário	35 h/sem	H	6	Agente Administrativo XII	Agente Fiscal Tributário	35 h/sem	12/TA
4	Agente Fiscal Urbanismo	35 h/sem	D	4	Agente Administrativo VIII	Agente Fiscal Urbanismo	35 h/sem	8/TA
6	Agente Fiscal Sanitário	40 h/sem	H	6	Agente Administrativo XII	Agente Fiscal Sanitário	40 h/sem	12/TA
2	Almoxarife	35 h/sem	I	2	Agente Administrativo XII	Almoxarife	35 h/sem	12/TA
				1	-	Analista de Sistema	35 h/sem	9/UN
				1	-	Analista Tributário	35 h/sem	14/TA
				1	Agente Administrativo XIII	Analista de Sistema de Informação Contábil	35 h/sem	13/TA
30	Artífice	44 h/sem	D	30	Agente de Serviço V	Artífice	40 h/sem	5/OP
				1	Arquiteto	(Suprimido cf. Em. 20/07)	35 h/sem	4/UN
5	Assistente Social	35 h/sem	H	5	Assistente Social	Assistente Social	35 h/sem	7/UN
20	Assistente de Administração	35 h/sem	H	20	Agente Administrativo X	Oficial Administrativo	35 h/sem	10/TA
1	Assistente Técnico Cultural	-	-	-	-	-	-	-
25	Auxiliar Administrativo	35 h/sem	C	25	Agente Administrativo IV	Auxiliar Administrativo	35 h/sem	4/TA
2	Auxiliar de Almoxarife	35 h/sem	D	2	Agente Administrativo V	Auxiliar de Almoxarife	35 h/sem	5/TA
5	Auxiliar de Biblioteca	35 h/sem	C	5	Agente Administrativo III	Auxiliar de Biblioteca	35 h/sem	3/TA
				3	Agente Administrativo III	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h/sem	3/TA
72	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	30 h/sem	C	75	-	-	30 h/sem	4/TA
16	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	D	15	-	-	40 h/sem	4/TA
2	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem	D	3	Agente Administrativo IV	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem	4/TA
12	Auxiliar de Saúde	40 h/sem	C	1	-	-	40 h/sem	3/TA
70	Auxiliar de Serviços	44 h/sem	A	70	Agente de Serviço I	Serviços Gerais	40 h/sem	1/OP
1	Bibliotecário	35 h/sem	I	1	Bibliotecário	Bibliotecário	35 h/sem	3/UN
				1	Biólogo	Biólogo	35 h/sem	2/UN
2	Biomédico	35 h/sem	H	2	Biomédico	Biomédico	35 h/sem	6/UN
2	Borracheiro/Lavador	44 h/sem	B	2	Agente de Serviço II	Borracheiro/Lavador	40 h/sem	2/OP
1	Caixa	-	-	-	-	-	-	-

15	Coletor de Lixo	44 h/sem	C	15	Agente de Serviço III	Coletor de Lixo	40 h/sem	3/OP
1	Contador	35 h/sem	L	1	Contador	Contador	35 h/sem	10/UN
5	Continuo	35 h/sem	A	5	-	-	35 h/sem	1/OP
1	Coordenador de Saúde	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	13/TA
1	Coordenador de Esporte	-	-	-	-	-	-	-
2	Coordenador Pedagógico	-	-	-	-	-	-	-
1	Coordenador Vigilância Sanitária	40 h/sem	I	1	-	-	40 h/sem	13/TA
1	Copeira	35 h/sem	C	1	Agente de Serviço III	Copeira	35 h/sem	3/OP
3	Coveiro	44 h/sem	C	3	Agente de Serviço III	Coveiro	40 h/sem	3/OP
2	Desenhista	44 h/sem	D	2	Agente Administrativo IV	Desenhista	40 h/sem	4/TA
3	Diretor de Escola (Estatutário)	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Eletricista	44 h/sem	E	1	Agente de Serviço VI	Eletricista	40 h/sem	6/OP
1	Encarregado de Arquivo	-	-	-	-	-	-	-
1	Encarregado de Farmácia	-	-	-	-	-	-	-
1	Encarregado Depto Pessoal	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Encarregado Sistema Eletrônico	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Encarregado do Ciretran	-	-	-	-	-	-	-
1	Encarregado Limpeza Pública	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Encarregado Serv. Municipais	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Encarregado Setor Compra	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
1	Encarregado Setor Licitações	-	-	-	-	-	-	-
1	Encarregado do UAP	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
3	Enfermeiro	35 h/sem	H	6	Enfermeiro	Enfermeiro	35 h/sem	5/UN
				1	Engenheiro Agrônomo	(Suprimido cf. Em. 20/07)	35 h/sem	4/UN
				1	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	35 h/sem	4/UN
1	Engenheiro de Saneamento	35 h/sem	J	1	Engenheiro de Saneamento	Engenheiro de Saneamento	35 h/sem	9/UN
3	Farmacêutico	35 h/sem	H	3	Farmacêutico	Farmacêutico	35 h/sem	5/UN
1	Fiscal Geral	35 h/sem	I	1	-		35 h/sem	14/TA
3	Fisioterapeuta	20 h/sem	F	3	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	20 h/sem	3/UN
2	Fonoaudiólogo	20 h/sem	F	2	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	20 h/sem	3/UN
				1	Agente Administrativo VII	Fotógrafo	35 h/sem	7/TA
30	Gari	44 h/sem	Z	30	Agente de Serviço I	Gari	40 h/sem	1/OP
				44	Agente de Segurança II	Guarda Civil Municipal	Reg. GCM	2/GCM
				1	Geólogo	Geólogo	35 h/sem	4/UN
6	Guarda Municipal de 1ª.	Regulamento	F	-	-	-	-	Reg. GCM

	Classe							
6	Guarda Municipal de 2ª. Classe	Regulamento	E	-	-	-	-	Reg. GCM
32	Guarda Municipal de 3ª. Classe	Regulamento	D	-	-	-	-	Reg. GCM
20	Inspetor de Alunos	35 h/sem	B	20	Agente Administrativo II	Inspetor de Alunos	35 h/sem	2TA
3	Instrutores Musicais	20 h/sem	Z	3	Agente Administrativo I	Instrutor Musical	20 h/sem	1/TA
10	Jardineiro	44 h/sem	B	10	Agente de Serviço II	Jardineiro	40 h/sem	2/OP
1	Lançador de Tributos	35 h/sem	I	1	-	-	35 h/sem	14/TA
5	Mecânico Veículos Leves/Pesados	44 h/sem	F	5	Agente de Serviço IX	Mecânico	40 h/sem	9/OP
15	Médico	20 h/sem	I	15	Médico	Médico	20 h/sem	7/UN
				1	Médico Auditor	Médico Auditor	35 h/sem	9/UN
1	Médico do Trabalho	20 h/sem	I	1	Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	20 h/sem	7/UN
3	Médico Plantonista	20 h/sem	I	3	Médico Plantonista	Médico Plantonista	20 h/sem	7/UN
1	Médico Veterinário	20 h/sem	I	1	Médico Veterinário	Médico Veterinário	20 h/sem	3/UN
35	Merendeira	44 h/sem	A	35	Agente de Serviço III	Merendeira	40 h/sem	3/OP
1	Motorista de Gabinete	44 h/sem	H	1	Agente Administrativo XIII	Motorista de Gabinete	40 h/sem	13/TA
17	Motorista Serviços Especiais	44 h/sem	D	17	Agente de Serviço X	Motorista Serviços Especiais	40 h/sem	10/OP
5	Motorista Transporte Escolar	44 h/sem	E	5	Agente de Serviço VII	Motorista Transporte Escolar	40 h/sem	7/OP
20	Motorista Veículos Leves/Pesados	44 h/sem	D	20	Agente de Serviço V	Motorista	40 h/sem	5/OP
1	Nutricionista	35 h/sem	H	2	Nutricionista	Nutricionista	35 h/sem	3/UN
10	Odontólogo	20 h/sem	H	10	Odontólogo	Odontólogo	20 h/sem	3/UN
				1	Agente Administrativo VII	Oficial de Imprensa	35 h/sem	7/TA
8	Operador de Balsa	44 h/sem	B	8	Agente de Serviço IV	Operador de Balsa	40 h/sem	4/OP
15	Operador de Máquina	44 h/sem	E	15	Agente de Serviço VII	Operador de Máquina	40 h/sem	7/OP
1	Operador de Rede de Esgoto	44 h/sem	-	-	-	-	-	-
2	Padeiro	44 h/sem	D	2	Agente de Serviço V	Padeiro	40 h/sem	5/OP
1	Professor de Música	-	-	-	-	-	-	-
6	Professor Educação Especial	Estatuto	F	6	-	-	-	-
20	Professor Estagiário	-	-	-	-	-	-	-
100	Professor I	Estatuto	E	100	-	-	-	2/DO
10	Professor II	Estatuto		10	-	-	-	-
40	Professor III	Estatuto		35	-	-	-	-
				80	Agente Educacional II	Professor de Desenv. Infantil	Estatuto	2/DO
				10	Agente Educacional I	Professor Adjunto	Estatuto	1/DO
				100	Agente Educacional III	Professor de Educação Básica	Estatuto	3/DO

				60	Agente Educacional IV	Professor de Educação Básica em Área Específica	Estatuto	4/DO
				5	Agente Educacional V	Professor de Educação Especial	Estatuto	4/DO
4	Psicólogo	20 h/sem	H	4	Psicólogo	Psicólogo	20 h/sem	3/UN
4	Secretario	35 h/sem	G	1	-	-	35 h/sem	8/TA
1	Regente Titular	-	-	-	-	-	-	-
3	Secretário de Escola	35 h/sem	F	10	Agente Administrativo VII	Secretário Escolar	35 h/sem	7/TA
1	Serralheiro/Soldador	44 h/sem	E	1	Agente de Serviço VII	Serralheiro/Soldador	40 h/sem	7/OP
1	Técnico Agropecuário	40 h/sem	G	1	Agente Administrativo VIII	Técnico Agropecuário	40 h/sem	8/TA
1	Técnico de Contabilidade	35 h/sem	I	2	Agente Administrativo XI	Técnico de Contabilidade	35 h/sem	11/TA
3	Técnico de Enfermagem	40 h/sem	E	20	Agente Administrativo VI	Técnico de Enfermagem	40 h/sem	6/TA
2	Técnico de Laboratório	40 h/sem	F	2	Agente Administrativo VII	Técnico de Laboratório	40 h/sem	7/TA
3	Técnico Esportivo	35 h/sem	F	3	Agente Administrativo X	Técnico Esportivo	35 h/sem	10/TA
3	Técnico de Posto Transfusional	40 h/sem	G	3	-	-	40 h/sem	8/TA
1	Técnico Segurança Trabalho	35 h/sem	H	1	Agente Administrativo X	Técnico Segurança Trabalho	35 h/sem	10/TA
2	Telefonista	30 h/sem	C	2	Agente Administrativo IV	Telefonista	30 h/sem	4/TA
1	Terapeuta Ocupacional	20 h/sem	F	1	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	20 h/sem	1/UN
1	Tesoureiro	35 h/sem	K	1	-	-	35 h/sem	9/UN
				1	Agente Administrativo VIII	Topógrafo	40 h/sem	8/TA
3	Vice–Diretor de Escola	-	-	-	-	-	-	-
16	Vigia	44 h/sem	A	16	Agente de Serviço I	Vigia	40 h/sem	1/OP
9	Visitador Domiciliar	40 h/sem	D	10	Agente de Serviço V	Agente Comunitário	40 h/sem	5/OP
6	Zelador Escolar	44 h/sem	B	5	Agente de Serviço II	Zelador Escolar	40 h/sem	2/OP
25	Zelador de Patrimônio	44 h/sem	D	15	Agente de Serviço V	Zelador de Patrimônio	40 h/sem	5/OP

ANEXO II
TABELA “A” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS - OP

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QTIDADE TOTAL	QTIDADE FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Serviço I	116	30 70 16	Gari Serviços Gerais Vigia	40 h/sem 40 h/sem 40 h/sem
2	Agente de Serviço II	17	2 10 5	Borracheiro/ Lavador Jardineiro Zelador Escolar	40 h/sem 40 h/sem 40 h/sem
3	Agente de Serviço III	54	15 1 3 35	Coletor de Lixo Copeira Coveiro merendeira	40 h/sem 35 h/sem 40 h/sem 40 h/sem
4	Agente de Serviço IV	8	8	Operador de Balsa	40 h/sem
5	Agente de Serviço V	77	10 30 20 2 15	Agente Comunitário Artífice Motorista Padeiro Zelador de Patrimônio	40 h/sem 40 h/sem 40 h/sem 40 h/sem 40 h/sem
6	Agente de Serviço VI	1	1	Eletricista	40 h/sem
7	Agente de Serviço VII	20	5 15	Motorista de Transporte Escolar Operador de Maquina	40 h/sem 40 h/sem
8	Agente de Serviço VIII	1	1	Serralheiro/Soldador	40 h/sem
9	Agente de Serviço IX	5	5	Mecânico	40 h/sem
10	Agente de Serviço X	17	17	Motorista de Serviços Especiais	40 h/sem

ANEXO II
TABELA “B” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICOS / ADMINISTRATIVOS - TA

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QTIDADE TOTAL	QTIDADE FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente Administrativo I	3	3	Instrutor Musical	20 h/sem
2	Agente Administrativo II	20	20	Inspetor de Alunos	35 h/sem
3	Agente Administrativo III	9	5	Auxiliar de Biblioteca	35 h/sem
			3	Auxiliar de Consultório Odontológico	40 h/sem
			1	Auxiliar de Saúde	40 h/sem
4	Agente Administrativo IV	52	5	Agente de Trânsito	40 h/sem
			25	Auxiliar Administrativo	35 h/sem
			15	Auxiliar de Enfermagem	35 h/sem
			3	Auxiliar de Laboratório	40 h/sem
			2	Desenhista	40 h/sem
			2	Telefonista	30 h/sem
5	Agente Administrativo V	2	2	Auxiliar de Almoxarife	35 h/sem
6	Agente Administrativo VI	20	20	Técnico de Enfermagem	40 h/sem
7	Agente Administrativo VII	16	2	Agente de Credito	35 h/sem
			1	Fotógrafo	35 h/sem
			1	Oficial de Imprensa	35 h/sem
			10	Secretário Escolar	35 h/sem
			2	Técnico de Laboratório	40 h/sem
8	Agente Administrativo VIII	6	4	Agente Fiscal de Urbanismo	35 h/sem
			1	Técnico Agropecuário	40 h/sem
			1	Topógrafo	40 h/sem
9	Agente Administrativo IX	20	20	Assistente Administrativo	35 h/sem
10	Agente Administrativo X	24	20	Oficial Administrativo	35 h/sem
			3	Técnico Esportivo	35 h/sem
			1	Técnico de Segurança do Trabalho	35 h/sem
11	Agente Administrativo XI	1	1	Técnico em Contabilidade	35 h/sem
12	Agente Administrativo XII	2	6	Agente Fiscal Tributário	35 h/sem
			6	Agente Fiscal Sanitário	35 h/sem
			2	Almoxarife	35 h/sem

13	**Agente Administrativo XIII**	**2**	**1** **1**	**Analista de Sistema de Inf.Contábeis** **Motorista de Gabinete**	**35 h/sem** **40 h/sem**

ANEXO II

TABELA “C” CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS DA SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL - GCM

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QTIDADE TOTAL	QTIDADE FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	Agente de Segurança I	-	-	Guarda Civil Municipal	Escala/Reg.
2	Agente de Segurança II	50	50	Guarda Civil Municipal	Escala/Reg.

Obs. A referência da (Classe 1) é utilizada para o servidor enquanto permanecer no período de estágio probatório.

ANEXO II

TABELA "D" CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS EMPREGOS DE DOCENTES – DO

CLASSE	DENOMINAÇÃO	QTIDADE TOTAL	QTIDADE FUNÇÃO	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	**Agente Educacional I**	10	10	**Professor Adjunto**	**Estatuto**
2	**Agente Educacional II**	80	80	**Professor de Desenvolvimento Infantil**	**Estatuto**
3	**Agente Educacional III**	100	100	**Professor de Educação Básica**	**Estatuto**
4	**Agente Educacional IV**	60	60	**Professor de Educação Básica em Área Específica**	**Estatuto**
	Agente Educacional IV	5	5	**Professor de Educação Especial**	**Estatuto**

TABELA “E” CLASSIFICAÇÃO DOS EMPREGOS UNIVERSITÁRIOS - UN

CLASSE	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1/UN	1	Terapeuta Ocupacional	20 h/sem
2/UN	1	Biólogo	35 h/sem
3/UN	10	Odontólogo	20 h/sem
3/UN	3	Fisioterapeuta	20 h/sem
3/UN	2	Fonoaudiólogo	20 h/sem
3/UN	2	Nutricionista	35 h/sem
3/UN	4	Psicólogo	20 h/sem
3/UN	1	Bibliotecário	35 h/sem
3/UN	1	Médico Veterinário	20 h/sem
4/UN	1	Engenheiro Agrônomo	35 h/sem
4/UN	1	Advogado	20 h/sem
4/UN	1	Arquiteto	35 h/sem
4/UN	1	Engenheiro Civil	35 h/sem
4/UN	1	Geólogo	35 h/sem
5/UN	3	Farmacêutico	35 h/sem
5/UN	6	Enfermeiro	35 h/sem
6/UN	2	Biomédico	35 h/sem
7/UN	5	Assistente Social	35 h/sem
7/UN	15	Médico	20 h/sem
7/UN	1	Médico do Trabalho	20 h/sem
7/UN	3	Médico Plantonista	20 h/sem
8/UN	1	Analista de Sistema Eletrônico	35 h/sem
9/UN	1	Engenheiro de Saneamento	35 h/sem
9/UN	1	Analista de Sistema	35 h/sem
9/UN	1	Médico Auditor	35 h/sem
10/UN	1	Contador	35 h/sem

ANEXO III
EMPREGO EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITOS
07	Assessor Administrativo	**EC/1**	**Preferencialmente Ensino Médio Completo**
1	Assessor Técnico Assuntos Externos	**EC/3**	**Preferencialmente Ensino Superior**
1	Assessor Técnico de Comunicação Institucional	**EC/3**	**Preferencialmente Ensino Superior com formação na área de atuação**
1	Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico	**EC/3**	**Preferencialmente Ensino Superior**
1	Assessor Técnico Financeiro	**EC/3**	**Ensino Superior em Contabilidade e Finanças**
3	Assessor Técnico Jurídico	**EC/3**	**Ensino Superior em Direito com Registro na OAB**
16	Diretor de Departamento	**EC/4**	**Preferencialmente Ensino Médio**
13	Diretor de Unidade Educacional	**EC/4**	**Ensino Superior em conformidade com Estatuto Magistério**
01	Ouvidor Geral do Município	**EC/4**	**Preferencialmente Ensino Superior com formação na área do Direito**
12	Secretário Municipal	**Lei Espec.**	**Preferencialmente Ensino Superior**
05	Vice-Diretor de Unidade Educacional	**EC/2**	**Ensino Superior em conformidade com Estatuto Magistério**

ANEXO IV
EMPREGO EM COMISSÃO – LIVRE PROVIMENTO DESTINADOS À EXTINÇÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO	SALÁRIO
1	Secretário de Administração e Finanças	R$ 2.196,15
1	Secretário de Educação	R$ 2.196,15
1	Secretário de Juventude, Esporte, Lazer e Turismo	R$ 2.196,15
1	Secretário de Obras e Planejamento	R$ 2.196,15
1	Secretário de Saúde	R$ 2.196,15
1	Secretário de Assistência Social	R$ 2.196,15
1	Secretário de Serviços Municipais	R$ 2.196,15
1	Secretário dos Negócios Jurídicos	R$ 2.196,15
1	Secretário de Gabinete	R$ 2.196,15
1	Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	R$ 2.196,15
1	Secretário Municipal de Cultura	R$ 2.196,15
11	Diretor de Escola	R$ 1.309,57
9	Vice-Diretor de Escola	R$ 1.060,75
1	Secretário de Expediente	R$ 1.455,08
2	Diretor Distrital	R$ 1.455,08
1	Assessor de Assuntos Externos	R$ 1.455,08
1	Assessor de Imprensa	R$ 1.455,08
1	Diretor da Guarda Municipal	R$ 1.455,08
1	Sub – Diretor da Guarda Municipal	R$ 1.309,57
8	Assessor de Secretaria	R$ 1.455,08
3	Assessor Jurídico	R$ 1.455,08

1	Assessor Financeiro	R$ 1.455,08
9	Chefe de Seção	R$ 954,67
1	Assessor de Desenvolvimento Municipal	R$ 1.309,57

ANEXO V
TABELA “A” EMPREGOS EM COMISSÃO – LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. EMPREGO	SG	SAF	SNJ	SE	SS	SC	SJELT	SAAMA	SDSH	SOP	SSPM	SST	total
Assessor Administrativo	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-	7
Assessor Técnico Assuntos Externos	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Técnico de Comunicação Institucional	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Técnico Financeiro	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Assessor Técnico Jurídico	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Diretor de Departamento	3	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	17
Diretor de Unidade Educacional	-	-	-	13	-	-	-	-	-	-	-	-	13
Ouvidor Geral do Município	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Secretário Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Vice-Diretor de Unidade Educacional	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	5
Total por Secretaria	9	5	6	21	5	2	2	2	2	3	3	2	62

ANEXO V – A
TABELA “B” FUNÇÃO GRATIFICADA – LOTAÇÃO POR DEPARTAMENTO

DENOM. FUNÇÃO	SG	SAF	SNJ	SE	SS	SC	SJELT	SAAMA	SDSH	SOP	SSPM	SST	total
Função de Confiança	3	10	-	5	7	2	4	3	3	3	5	8	53

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS (REFERÊNCIA)
GRUPOS OCUPACIONAIS: OPERACIONAL (OP) – “A”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R$ 505,00	R$ 530,25	R$ 556,76	R$ 584,60	R$ 613,83	R$ 644,52	R$ 676,74	R$ 710,58	R$ 746,11	R$ 783,42	R$ 822,59
2	R$ 525,33	R$ 551,60	R$ 579,18	R$ 608,14	R$ 638,55	R$ 670,48	R$ 704,01	R$ 739,21	R$ 776,17	R$ 814,98	R$ 855,73
3	R$ 604,38	R$ 634,60	R$ 666,33	R$ 699,65	R$ 734,64	R$ 771,38	R$ 809,95	R$ 850,45	R$ 892,98	R$ 937,63	R$ 984,52
4	R$ 651,40	R$ 683,97	R$ 718,17	R$ 754,08	R$ 791,79	R$ 831,38	R$ 872,95	R$ 916,60	R$ 962,43	R$ 1.010,56	R$ 1.061,09
5	R$ 695,75	R$ 730,54	R$ 767,07	R$ 805,43	R$ 845,71	R$ 888,00	R$ 932,40	R$ 979,02	R$ 1.027,98	R$ 1.079,38	R$ 1.133,35
6	R$ 799,40	R$ 839,37	R$ 881,34	R$ 925,41	R$ 971,68	R$ 1.020,27	R$ 1.071,29	R$ 1.124,86	R$ 1.181,11	R$ 1.240,17	R$ 1.302,18
7	R$ 866,53	R$ 909,86	R$ 955,36	R$ 1.003,13	R$ 1.053,29	R$ 1.105,96	R$ 1.161,26	R$ 1.219,33	R$ 1.280,30	R$ 1.344,32	R$ 1.411,54
8	R$ 875,75	R$ 919,54	R$ 965,52	R$ 1.013,80	R$ 1.064,49	R$ 1.117,72	R$ 1.173,61	R$ 1.232,29	R$ 1.293,91	R$ 1.358,61	R$ 1.426,54
9	R$ 918,96	R$ 964,90	R$ 1.013,15	R$ 1.063,81	R$ 1.117,00	R$ 1.172,85	R$1.231,49	R$ 1.293,06	R$ 1.357,72	R$ 1.425,61	R$ 1.496,90
10	R$ 1.447,08	R$ 1.519,44	R$ 1.595,42	R$ 1.675,20	R$ 1.758,93	R$ 1.846,91	R$ 1.939,26	R$ 2.036,23	R$ 2.138,05	R$ 2.244,96	R$ 2.357,21

GRUPOS OCUPACIONAIS: TÉCNICO / ADMINISTRATIVO (TA) – “B”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R$ 456,81	R$ 479,65	R$ 503,64	R$ 528,83	R$ 555,28	R$ 583,05	R$ 612,21	R$ 642,82	R$ 674,97	R$ 708,72	R$ 744,16
2	R$ 523,33	R$ 549,50	R$ 576,98	R$ 605,83	R$ 636,13	R$ 667,94	R$ 701,34	R$ 736,41	R$ 773,23	R$ 811,90	R$ 852,50
3	R$ 604,38	R$ 634,60	R$ 666,33	R$ 699,65	R$ 734,64	R$ 771,38	R$ 809,95	R$ 850,45	R$ 892,98	R$ 937,63	R$ 984,52
4	R$ 695,75	R$ 730,54	R$ 767,07	R$ 805,43	R$ 845,71	R$ 888,00	R$ 932,40	R$ 979,02	R$ 1.027,98	R$ 1.079,38	R$ 1.133,35
5	R$ 784,38	R$ 785,80	R$ 825,09	R$ 866,35	R$ 909,67	R$ 955,16	R$ 1.002,92	R$ 1.053,07	R$ 1.105,73	R$ 1.161,02	R$ 1.219,08
6	R$ 866,53	R$ 909,86	R$ 955,36	R$ 1.003,13	R$ 1.053,29	R$ 1.105,96	R$ 1.161,26	R$ 1.219,33	R$ 1.280,30	R$ 1.344,32	R$ 1.411,54
7	R$ 918,87	R$ 964,82	R$ 1.013,07	R$ 1.063,73	R$ 1.116,92	R$ 1.172,77	R$ 1.231,41	R$ 1.292,98	R$ 1.357,63	R$ 1.425,52	R$ 1.496,80
8	R$ 1.055,91	R$ 1.108,71	R$ 1.164,15	R$ 1.222,36	R$ 1.283,48	R$ 1.347,66	R$ 1.415,05	R$ 1.485,81	R$ 1.560,10	R$ 1.638,11	R$ 1.720,02
9	R$ 1.150,00	R$ 1.207,50	R$ 1.267,87	R$ 1.331,26	R$ 1.397,83	R$ 1.467,72	R$ 1.541,10	R$ 1.618,16	R$ 1.699,07	R$ 1.784,02	R$ 1.873,22
10	R$ 1.300,00	R$ 1.365,00	R$ 1.433,25	R$ 1.504,91	R$ 1.580,15	R$ 1.659,16	R$ 1.742,12	R$ 1.829,23	R$ 1.920,69	R$ 2.016,72	R$ 2.117,56
11	R$ 1.350,00	R$ 1.417,50	R$ 1.488,37	R$ 1.562,79	R$ 1.640,93	R$ 1.722,97	R$ 1.809,12	R$ 1.899,58	R$ 1.994,56	R$ 2.094,29	R$ 2.199,00
12	R$ 1.450,00	R$ 1.522,50	R$ 1.598,62	R$ 1.678,55	R$ 1.762,48	R$ 1.850,60	R$ 1.943,13	R$ 2.040,29	R$ 2.142,31	R$ 2.249,42	R$ 2.361,89
13	R$ 1.606,29	R$ 1.686,61	R$ 1.770,94	R$ 1.859,49	R$ 1.952,47	R$ 2.050,10	R$ 2.152,61	R$ 2.260,24	R$ 2.373,26	R$ 2.491,93	R$ 2.616,53
14	R$ 1.800,00	R$ 1.890,00	R$ 1.984,50	R$ 2.083,72	R$ 2.187,91	R$ 2.297,30	R$ 2.412,17	R$ 2.532,78	R$ 2.659,41	R$2.792,390	R$ 2.932,01

GRUPOS OCUPACIONAIS: SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL – (GCM) “C”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R$ 695,75										
2	R$ 918,25	R$ 964,17	R$ 1.012,38	R$ 1.063,00	R$ 1.116,15	R$ 1.171,96	R$ 1.230,56	R$ 1.292,09	R$ 1.356,70	R$ 1.424,54	R$ 1.495,77

GRUPOS OCUPACIONAIS: MAGISTÉRIO – (DO) “D”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R$ 728,25	R$ 764,66	R$ 802,90	R$ 843,04	R$ 885,19	R$ 929,45	R$ 975,42	R$ 1.024,72	R$ 1.75,96	R$ 1.129,75	R$ 1.186,24
2	R$ 918,87	R$ 964,82	R$ 1.013,07	R$ 1.063,73	R$ 1.116,92	R$ 1.172,77	R$ 1.231,41	R$ 1.292,98	R$ 1.357,63	R$ 1.425,52	R$ 1.496,80
3	R$ 1.125,00	R$ 1.181,25	R$ 1.240,31	R$ 1.302,33	R$ 1.367,44	R$ 1.435,82	R$ 1.507,61	R$ 1.582,99	R$ 1.662,14	R$ 1.745,24	R$ 1.832,51
4	R$ 1.213,75	R$ 1.274,43	R$ 1.338,16	R$ 1.405,07	R$ 1.475,32	R$ 1.549,09	R$ 1.626,54	R$ 1.707,87	R$ 1.793,26	R$ 1.882,92	R$ 1.977,07

ANEXO VI
GRUPO OCUPACIONAL: UNIVERSITÁRIO – (UN) “E”

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	R$ 1.194,56	R$ 1.254,29	R$ 1.317,01	R$ 1.382,86	R$ 1.452,01	R$ 1.524,61	R$ 1.600,84	R$ 1.680,89	R$ 1.764,94	R$ 1.853,19	R$ 1.945,85
2	R$ 1.214,93	R$ 1.275,68	R$ 1.339,47	R$ 1.406,45	R$ 1.476,78	R$ 1.550,62	R$ 1.628,16	R$ 1.709,57	R$ 1.795,05	R$ 1.884,81	R$ 1.979,05
3	R$ 1.396,77	R$ 1.466,51	R$ 1.539,84	R$ 1.616,84	R$ 1.697,69	R$ 1.782,58	R$ 1.871,71	R$ 1.965,30	R$ 2.063,57	R$ 2.166,75	R$ 2.275,09
4	R$ 1.400,00	R$ 1.470,00	R$ 1.543,50	R$ 1.620,68	R$ 1.701,72	R$ 1.786,81	R$ 1.876,15	R$ 1.969,96	R$ 2.068,46	R$ 2.171,89	R$ 2.280,49
5	R$ 1.423,44	R$ 1.494,62	R$ 1.569,36	R$ 1.647,83	R$ 1.730,23	R$ 1.816,75	R$ 1.907,59	R$ 2.002,97	R$ 2.103,12	R$ 2.208,28	R$ 2.318,70
6	R$ 1.470,35	R$ 1.543,87	R$ 1.621,07	R$ 1.702,13	R$ 1.787,24	R$ 1.876,61	R$ 1.970,44	R$ 2.068,97	R$ 2.172,42	R$ 2.281,05	R$ 2.395,11
7	R$ 1.512,67	R$ 1.588,31	R$ 1.667,73	R$ 1.751,12	R$ 1.838,68	R$ 1.930,62	R$ 2.027,16	R$ 2.128,52	R$ 2.234,95	R$ 2.346,70	R$ 2.464,04
8	R$ 1.605,82	R$ 1.686,12	R$ 1.770,43	R$ 1.858,96	R$ 1.951,91	R$ 2.049,51	R$ 2.151,99	R$ 2.259,59	R$ 2.372,57	R$ 2.491,20	R$ 2.615,76
9	R$ 2.026,53	R$ 2.127,86	R$ 2.234,26	R$ 2.345,98	R$ 2.463,28	R$ 2.586,45	R$ 2.715,78	R$ 2.851,57	R$ 2.994,15	R$ 3.143,86	R$ 3.301,06
10	R$ 2.108,31	R$ 2.213,73	R$ 2.324,42	R$ 2.440,65	R$ 2.562,69	R$ 2.690,83	R$ 2.825,38	R$ 2.966,65	R$ 3.114,99	R$ 3.270,74	R$ 3.434,28

GRUPO OCUPACIONAL – EMPREGOS DE CONFIANÇA - (EC)“F”

REFERÊNCIA	VALOR R$
EC/1	R$ 1.050,00
EC/2	R$ 1.250,00
EC/3	R$ 1.600,00
EC/4	R$ 1.700,00

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO – (FG) “G”

REFERÊNCIA	VALOR R$
FG	25% sobre Salário do Servidor

PERCENTUAL POR QUINQUÊNIO – “H”

1 Qüinqüênio	5,00%
2 Qüinqüênios	10,25%
3 Qüinqüênios	15,76%
4 Qüinqüênios	21,55%
5 Qüinqüênios	27,03%
6 Qüinqüênios	34,01%
7 Qüinqüênios	40,71%

ANEXO VII
REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS OPERACIONAIS
TABELA “A”

CLASSE	EMPREGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
				CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	AGENTE DE SERVIÇO I	Gari Serviços Gerais Vigia	Ensino Fundamental incompleto.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
2	AGENTE DE SERVIÇO II	Borracheiro/Lavador Jardineiro Zelador Escolar	Ensino Fundamental incompleto.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
3	AGENTE DE SERVIÇO III	Coletor de Lixo Copeira Coveiro Merendeira	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
4	AGENTE DE SERVIÇO IV	Operador de Balsa	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
5	AGENTE DE SERVIÇO V	Agente Comunitário Artífice Motorista Padeiro Zelador de Patrimônio	Ensino Fundamental Completo e CNH (D), para a função de Motorista.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
6	AGENTE DE SERVIÇO VI	Eletricista	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
7	AGENTE DE SERVIÇO VII	Motorista de Transporte Escolar Operador de Maquina	Ensino Fundamental Completo e CNH (D), para a função de Motorista de Transporte Escolar e Operador de Maquina.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
8	AGENTE DE SERVIÇO VIII	Serralheiro/solador	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
9	AGENTE DE SERVIÇO IX	Mecânico	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior

10	**AGENTE DE SERVIÇO X**	**Motorista de Serviços Especiais**	**Ensino Fundamental Completo e CNH (D), para a função de Motorista de Serviços Especiais.**	**1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares**	**2 anos no emprego anterior**

ANEXO VII - TABELA “B”
REQUISITOS DA CARREIRA DOS EMPREGOS TÉCNICO / ADMINISTRATIVO

CLASSE	EMPREGO	FUNÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR	EXPERIÊNCIA	
				CONCURSO PÚBLICO	PROCESSO SEL. INTERNO
1	AGENTE ADMINISTRATIVO I	Instrutor Musical	Ensino Fundamental Completo com conhecimento na área de atuação.	Nenhuma	-
2	AGENTE ADMINISTRATIVO II	Inspetor de Aluno	Ensino Fundamental Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
3	AGENTE ADMINISTRATIVO III	Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Consultório Odontológico. Auxiliar de Saúde	Ensino Médio Completo e registro no Conselho de Classe para as funções de Auxiliar de Consultório Odontológico.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
4	AGENTE ADMINISTRATIVO IV	Agente de Trânsito Auxiliar Administrativo Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Desenhista Telefonista	Ensino Médio Completo– CNH A/B, para Agente de Trânsito e conhecimento na área de atuação e registro no conselho de classe de Enfermagem e Laboratório	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
5	AGENTE ADMINISTRATIVO V	Auxiliar de Almoxarife	Ensino Médio Completo.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
6	AGENTE ADMINISTRATIVO VI	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo. conhecimento na área de atuação e curso Técnico com registro no Conselho de Classe.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
7	AGENTE ADMINISTRATIVO VII	Agente de Crédito Fotografo Oficial de Imprensa Secretário Escolar Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação e curso Técnico com registro no Conselho de Classe – COREN, para a função de Técnico de Laboratório.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
8	AGENTE ADMINISTRATIVO VIII	Agente Fiscal de Urbanismo Técnico Agropecuário Topógrafo	Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação e Curso Técnico em Agropecuária.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
9	AGENTE ADMINISTRATIVO IX	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação.	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior
10	AGENTE ADMINISTRATIVO X	Oficial Administrativo Técnico Esportivo Técnico Segurança do Trabalho	Ensino Superior para técnico Esportivo; Ensino Médio Completo com	1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares	2 anos no emprego anterior

			conhecimento na área de atuação e Curso Técnico para a função de Técnico de Segurança Trabalho.		
11	**AGENTE ADMINISTRATIVO XI**	**Técnico em Contabilidade**	**Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação e Curso Técnico para a função de Técnico em Contabilidade.**	**1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares**	**2 anos no emprego anterior**
12	**AGENTE ADMINISTRATIVO XII**	**Agente Fiscal Tributário Agente Fiscal Sanitário Almoxarife**	**Ensino Médio Completo com conhecimento na área.**	**1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares**	**2 anos no emprego anterior**
13	**AGENTE ADMINISTRATIVO XIII**	**Analista de Sistema de Inf. Contábeis Motorista de Gabinete**	**Ensino Médio Completo com conhecimento na área, CNH (D) para a função de Motorista de Gabinete.**	**1 (um) ano na atividade ou 2 (dois) em similares**	**2 anos no emprego anterior**

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
NOME	REG
EMPREGO	VÍNCULO
LOTAÇÃO	ADMISSÃO
LOCAL DE TRABALHO	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____/_____/_____ à _____/_____/_____	

Fatores de Avaliação

Desempenho do Emprego (D)

FATORES	AVALIAÇÃO				PONTOS
RESPONSABILIDADE Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação.	Assume os compromissos rotineiros . **5,0**	Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos. **10,0**	Evita assumir compromissos. **2,5**	Além dos rotineiros, assume a maioria dos compromissos imprevistos. **7,5**	
CONHECIMENTO DO TRABALHO Capacidade de compreender suas atribuições nos aspectos teórico e prático.	Tem dificuldade em compreender suas atribuições. **2,5**	Conhece suas atribuições e as exerce satisfatoriamente. **7,5**	Conhece suas atribuições, mas nem sempre as exerce adequadamente. **5,0**	Conhece suas atribuições, exercendo-as com muita eficácia e eficiência. **10,0**	
RELACIONAMENTO HUMANO Forma pela qual estabelece contato com pessoas no ambiente de trabalho.	Tem facilidade em relacionar-se. **7,5**	Esforça-se para relacionar-se, mas nem sempre é bem sucedido. **5,0**	Tem facilidade em relacionar-se, mesmo em condições desfavoráveis. **10,0**	Normalmente tem dificuldade em relacionar-se. **2,5**	
PLANEJAMENTO Capacidade de elaborar planos e programas de trabalho	Tem excelente capacidade para prever situações conhecidas e imprevistas. **10,0**	Planeja com ineficácia. **2,5**	Planeja de forma adequada as situações conhecidas. **5,0**	Planeja bem situações conhecidas e algumas imprevisíveis. **7,5**	
DIREÇÃO Capacidade de conduzir planos e programas, a fim de atingir os objetivos propostos.	Esforça-se em conduzir os trabalhos adequadamente para atingir os objetivos. **5,0**	Conduz os trabalhos com clareza e precisão, facilitando o alcance dos objetivos. **10,0**	Conduz os trabalhos de forma correta e, na maioria das vezes, atinge os objetivos. **7,5**	Raramente conduz os trabalhos de forma clara, dificultando sua realização. **2,5**	
INICIATIVA Capacidade para propor e/ou realizar ações espontaneamente.	Tem iniciativa na maioria das situações. **7,5**	Raramente tem iniciativa. **2,5**	Tem iniciativa em qualquer situação. **10,0**	Tem iniciativa em situações de rotina. **5,0**	
DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL Interesse pela constante atualização de conhecimentos referente à sua área de trabalho.	Não se preocupa em atualizar-se. **2,5**	Atualiza-se . constantemente, gerando melhor qualidade no trabalho. **10,0**	Conhecimentos novos nem sempre se refletem na qualidade de seu trabalho.. **5,0**	Mostra interesse em atualizar-se. **7,5**	
TOMADA DE DECISÃO Capacidade para escolher, no momento adequado, a melhor alternativa par a solução de um problema.	Nem sempre toma decisões acertadas. **5,0**	Na maioria das vezes toma decisões adequadas. **7,5**	Tem dificuldade para tomar decisões. **2,5**	Tem muita facilidade para tomar decisões em qualquer situação. **10,0**	
ORGANIZAÇÃO Forma pela qual ordena suas atividades.	Tem excelente capacidade de organizar atividades simples ou mais complexas. **10,0**	Organiza satisfatoriamente atividades simples. **5,0**	Organiza bem atividades simples e com alguma complexidade. **7,5**	Tem dificuldades para organizar atividades. **2,5**	

CRIATIVIDADE Habilidade para idealizar e executar atividades de forma original.	Na maioria das vezes contribui com idéias originais e adequadas.	**7,5**	Suas idéias raramente são originais ou aplicáveis.	**2,5**	Sempre s propõe idéias originais e aplicáveis.	**10,0**	As idéias que apresenta são aplicáveis, mas nem sempre originais.	**5,0**		__ __, __
TOTAL GERAL DO DESEMPENHO										__ __ , __

ANEXO IX

Estabelece o Estatuto, estrutura e organiza a carreira do Magistério Público do Município de Laranjal Paulista e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Este Anexo estrutura e organiza a carreira do Magistério Público, na esfera do Município de Laranjal Paulista, e dispõe sobre o seu Estatuto, nos termos do inciso V, do artigo 206 da Constituição Federal, artigo 251, da Constituição Estadual, da Lei Federal n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e Lei Federal n.º 9.424, de 24 de dezembro de 1996.

Art. 2.º Este Anexo aplica-se aos profissionais que exercem atividades de Docência e aos que oferecem Suporte Pedagógico e Administrativo na Rede Municipal de Ensino sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3.º As atividades referidas no artigo 2.º serão exercidas com base nos princípios estabelecidos no artigo 3.º, da Lei Federal n.º 9.394/96, tendo em vista os princípios com base nos quais o ensino deve ser ministrado, visando:

I. a formação de cidadãos portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática;

II. o respeito ao educando que deve ser considerado agente do processo de construção do conhecimento;

III. a incorporação das informações disponíveis do saber socialmente acumulado nas experiências culturais do educando;

IV. a gestão escolar como um processo democrático e coletivo que conte com a participação dos usuários do serviço e de todos os envolvidos na administração do ensino; e

V. a existência do Conselho de Escola como instância de deliberação, consulta e articulação do funcionamento da Unidade Escolar.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 4.º A carreira dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, parte integrante desta lei complementar, tem como princípios básicos:

I. a profissionalização, que pressupõe dedicação ao magistério e qualificação profissional permanente, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
II. a valorização do conhecimento, do desempenho, da experiência e da qualificação;
III. a promoção, por meio de acréscimo na remuneração;
IV. a melhoria permanente da qualidade sócio-política, filosófica e científica da educação.

Art. 5.º Para efeitos deste Anexo, considera-se:

I. Rede Municipal de Ensino o conjunto dos órgãos que, sob os princípios legais aplicáveis à educação, realiza atividades na área educacional e de ensino do Município;

II. Magistério Público Municipal o conjunto de profissionais de educação ocupantes de empregos públicos das classes de Docentes, de Suporte Pedagógico e Administrativo, nomeados em caráter permanente ou temporário;

III. Docente o ocupante de emprego do magistério nos diversos níveis de professor, encarregados de ministrar o ensino e a educação do aluno em quaisquer atividades, área de estudo ou disciplinas constantes do currículo escolar;

IV. Suporte Pedagógico e Administrativo o ocupante de emprego que exerce funções de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação do ensino nas unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;

V. Emprego do Magistério Público Municipal o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do magistério;

VI. Classe o conjunto de empregos da mesma natureza e de igual denominação;

VII. Carreira do Magistério o conjunto de empregos de provimento efetivo do Quadro do Magistério, com os mesmos requisitos de habilitação escalonados segundo critérios de complexidade e responsabilidades das atribuições para a progressão dos servidores que a integram;

VIII. Quadro do Magistério Público Municipal o conjunto de empregos isolados ou de carreira e funções de confiança de Docentes e de Suporte Pedagógico e Administrativo, privativos da Educação Básica da Secretaria de Educação do Município de Laranjal Paulista;

IX. Vencimento a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego de Docente e de Suporte Pedagógico e Administrativo, paga mensalmente ao profissional pelo desempenho de suas atribuições;

X. Remuneração a percepção do vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o profissional do magistério tem direito;

XI. Gratificação de Função é o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego, não se incorporando aos vencimentos e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada (FG);

XII. Tabela de Vencimentos e Salários é o instrumento de administração salarial que contém o conjunto de vencimentos e salários, em valores monetários;

XIII. Referência o número indicativo da posição do emprego no Quadro do Magistério na escala de vencimento;
XIV. Grau a letra indicativa do valor progressivo da referência;

XV. Padrão a combinação da referência e grau indicativo do vencimento do titular de emprego do magistério.

Seção I
Do Quadro do Magistério e dos Níveis

Art. 6.º Os empregos de provimento efetivo do Quadro de Magistério ficam com as denominações estabelecidas na conformidade do Anexo II, parte integrante desta lei complementar observada as seguintes normas:

I. criados, os que constam somente na “Situação Nova”;

II. mantidos os empregos, que figuram sem modificações nas duas situações;

III. transformados, com as alterações previstas na coluna “Situação Nova”, os constantes nas duas situações;

IV. extintos na vacância, os que constam na “Situação Atual” sem correspondência com a “Situação Nova”.

Art. 7.º O Quadro do Magistério Público do Município de Laranjal Paulista, privativo da Educação Básica da Secretaria de Educação ou equivalente, compreende empregos de provimento efetivo, empregos comissionados e função gratificada especificados no §1º deste artigo, e identificados pela quantidade e denominação, na conformidade do Anexo II desta lei complementar.

§ 1.º Os empregos a que se refere o “caput” deste artigo são os seguintes:

I. Docente (emprego de provimento efetivo):

a) Professor de Desenvolvimento Infantil;

b) Professor Adjunto;

c) Professor de Educação Básica;

d) Professor de Educação Básica em Área Específica;

e) Professor de Educação Básica Especial.

II. Suporte Pedagógico e Administrativo (empregos de provimento em comissão):

a) Vice-Diretor de Unidade Educacional;

b) Diretor de Unidade Educacional.

III. Suporte Pedagógico e Administrativo (função de confiança):

a) Coordenador Pedagógico.

§ 2.º O quadro de lotação numérica dos empregos por unidade será fixado em Regulamento pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção II
Do Campo de Atuação

Art. 8.º Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal de Laranjal Paulista atuarão:

I. Área de Docência:

a) Professor de Desenvolvimento Infantil: na Educação Infantil nas creches;

b) Professor Adjunto: na Educação Infantil de Pré-Escola, no Ensino Fundamental, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, na Educação Especial, no Ensino Médio e Técnico subsequente;

c) Professor de Educação Básica: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental regular ou Ensino de Jovens e Adultos;

d) Professor de Educação Básica em Área Específica: no Ensino Fundamental e Médio/Pós Médio, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, em Inglês, Informática, Educação Física, Educação Artística, Geografia, Matemática, Português, Ciências, Química, Física, Biologia, Estatística, História e matérias específicas para o Técnico subseqüentes de profissionalização (pós-médio);

e) Professor de Educação Básica Especial: na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e Médio, regular ou Ensino de Jovens e Adultos.

II. Área de Suporte Pedagógico e Administrativo:

a) Coordenador Pedagógico: atua no suporte técnico especializado em desenvolvimento pedagógico do corpo Docente, nas Unidades Educacionais, referentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e Médio, regular ou Ensino de Jovens e Adultos, e na Educação Especial dos estabelecimentos municipais de ensino, elaborando, orientando e acompanhando a execução do Projeto Pedagógico;

b) Vice-Diretor de Unidade Educacional: integra a equipe de administração das unidades escolares no suporte técnico-administrativo, auxiliando o Diretor no desempenho de suas funções e substituindo-o nas suas ausências e impedimentos temporários;

c) Diretor de Unidade Educacional: atua na coordenação do processo de gestão no suporte técnico-administrativo de Unidades Educacionais de Ensino Infantil, Fundamental e Médio.

§ 1.º A Unidade Educacional com até 500 (quinhentos) alunos é coordenada apenas por um Diretor.

§ 2.º A Unidade Educacional com mais de 500 (quinhentos) alunos é coordenada por 1 (um) Diretor e 1 (um) Vice-Diretor.

§ 3.º As Unidades Educacionais de Laras e Maristela, independente do número de alunos, tem garantida a coordenação de 1 (um) Diretor.

§ 4.º A Unidade Educacional com mais de 200 (duzentos) alunos tem garantida a permanência exclusiva e em tempo integral de 1 (um) Coordenador Pedagógico.

Seção III
Do Provimento de Empregos

Art. 9.º Os requisitos para o preenchimento de empregos no Magistério Público Municipal devem satisfazer as seguintes exigências mínimas, conforme o respectivo grupo de empregos:

I. Professor de Desenvolvimento Infantil: Normal Superior ou Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado e ou Declaração de Conclusão do Curso.

II. Professor de Educação Básica e Adjunto:

a) da Educação Infantil até os anos iniciais do Ensino Fundamental, regular e Ensino de Jovens e Adultos: Normal Superior, Curso Superior de Pedagogia com licenciatura plena, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado e ou Declaração de Conclusão do Curso.

b) das disciplinas específicas do Ensino Fundamental e Médio: Curso Superior com licenciatura plena e habilitação nas áreas específicas, com diploma devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado e ou Declaração de Coclusão do Curso.

III. Professor de Educação Básica Especial: Curso Superior de Pedagogia e licenciatura plena com habilitação específica em Educação Especial ou especialização em Educação Especial, devidamente registrado no MEC ou órgão por ele delegado e ou Declaração de Conclusão do Curso.

IV. Vice-Diretor de Unidade Educacional: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Complementação Pedagógica ou Pós-graduação em Gestão Escolar e, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência Docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;

V. Diretor de Unidade Educacional: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar, Complementação Pedagógica ou Pós-graduação em Gestão Escolar e,

no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência Docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado.

§ 1.º A função de Coordenador Pedagógico é exercida por Docente do Quadro Permanente eleito por seus pares, pela Associação de Pais e Mestres – APM, e pelo Conselho de Escola, com regras definidas por Decreto do chefe do Executivo.

§ 2.º Ao Docente investido na função de Coordenador Pedagógico ser-lhe-á atribuída uma gratificação de função (FG) conforme dispõe esta lei complementar.

§ 3.º O Docente para o preenchimento da função de Coordenador Pedagógico deve satisfazer as seguintes exigências mínimas: Licenciatura plena em Pedagogia e/ou Pós-Graduação em Gestão Escolar e/ou Complementação Pedagógica, no mínimo, 5 (cinco) anos de experiência Docente, adquirida em qualquer nível de ensino (Infantil, Fundamental e Médio) em sistema público ou privado;

CAPÍTULO III
DO INGRESSO E DOS CONCURSOS

Seção I
Do Ingresso

Art. 10 Os empregos no Magistério Municipal serão preenchidos mediante admissão em caráter permanente para os empregos de natureza Docente, após concurso público de provas e títulos, nos moldes do artigo 67, inciso I, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em comissão para os grupos de empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo.
Parágrafo único. A admissão de Docente ou de Suporte Pedagógico e Administrativo deve obrigatoriamente obedecer aos requisitos respectivos dos empregos fixados no artigo 9.º desta lei.

Seção II
Dos Concursos Públicos

Art. 11 Os concursos públicos de ingresso, serão organizados pela Secretaria Municipal de Educação ou equivalente.

***Parágrafo único*.** Empresa especializada poderá ser contratada para realização de concursos públicos.

Art. 12 O prazo de validade para os concursos será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, a critério da administração municipal, devendo a admissão do candidato obedecer à ordem de classificação final regularmente publicada.

Art. 13 Os concursos públicos de provas e títulos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, que estabelecerão em edital:

I. a modalidade do concurso;

II. o conteúdo e tipo das provas, com a indicação da bibliografia;

III. a natureza dos títulos;
IV. o prazo de validade do concurso;

V. os critérios de aprovação e classificação;

VI. as habilitações necessárias e condições para o preenchimento dos empregos vagos;

VII. o número de vagas a serem oferecidas para preenchimento;

VIII. lista classificatória durante o prazo de validade do concurso.

§ 1.º Recusando a vaga oferecida, o candidato será eliminado da lista classificatória do concurso público.

§ 2.º O critério de classificação será por provas e títulos, correspondendo:

I. Provas - valor de 5 (cinco pontos), sendo considerado aprovado o candidato que obtiver acerto igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) da prova;

II. Títulos - a somatória dos títulos não poderá ultrapassar o total de 5 (cinco pontos), obedecendo os seguintes critérios:
a) pós-graduação na área educacional, com no mínimo 360 horas, com valor de 1 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;

b) mestrado na área educacional, com valor de 1 (um ponto), que será somado à nota da prova escrita;

c) doutorado na área educacional, com valor de 1,5 (um ponto e meio), que será somado à nota da prova escrita;

d) considerar 1,5 (um ponto e meio) para quem possuir registro (documentado), no mínimo 03 (três) anos de experiência como Docente exclusivo na Rede Municipal de Ensino de Laranjal Paulista.

§ 3.º Os critérios para desempate deverão contemplar:

I. tempo de serviço na carreira do magistério público municipal de Laranjal Paulista, sendo considerado 0,003, (três milésimos), de ponto por dia completo de trabalho;

II. maior idade;

III. estado civil – casado, viúvo ou separado;

IV. maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos; e

V. sorteio.

CAPÍTULO IV
SEÇÃO I
DAS NORMAS PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSE

Art. 14 Ao ingressar na Rede Municipal de Ensino, o profissional de magistério participará de atribuição oficial, observada sua classificação no concurso público municipal de provas e títulos.

§ 1.º Considera-se atribuição oficial aquela que trata de atribuição das vagas reais, considerando-se, vagas reais:

I. classes criadas;

II. classes cujos titulares passaram pelo processo de remoção;

III. classes vagas por impedimento dos titulares pelos motivos abaixo:

a) aposentadoria;

b) falecimento;

c) demissão;

d) afastamento médico da função por tempo superior a 2 (dois) anos.

§ 2.º A atribuição na Unidade Escolar só poderá ocorrer quando existir vagas reais, sempre precedendo o processo de remoção.

§ 3.º Em cada Unidade Escolar, compete ao Diretor atribuir as classes respeitando a classificação dos profissionais do magistério, compatibilizando o horário das classes, os turnos de funcionamento e as jornadas de trabalho dos Docentes, sempre em obediência à lista de classificação geral.

§ 4.º Quando o número de vagas na Unidade Escolar não for compatível com o de Docentes em razão de classes extintas, o Diretor da Unidade atribuirá as classes existentes, por ordem de classificação, respeitando sempre, as normas estabelecidas neste artigo.

§ 5.º Os Docentes da Unidade Escolar que tiveram suas vagas extintas, se inscreverão no processo de remoção, respeitado sua pontuação na classificação geral.

§ 6.º Os Docentes com impedimento mencionado na alínea “d” do parágrafo primeiro deste artigo, quando retornar ao trabalho, ficará a disposição da Secretaria de Educação até o processo de remoção mencionado no parágrafo anterior.

SEÇÃO II
DA CLASSIFICAÇÃO PARA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS

Art. 15 A classificação geral dos Docentes da Rede Municipal de Ensino na Unidade Escolar, para fins de atribuição de classes ou escolas e/ou remoção, será realizada após a efetivação das matrículas, da seguinte forma:

I. por titulação no campo educacional, assim determinado:

a) habilitação específica em Pedagogia 1,00 (um) ponto, curso Normal Superior 0,5 (meio) ponto, outras Licenciaturas Plenas ou Bacharel 0,5 (meio) ponto;

b) certificados de cursos de capacitação de Docente, específicos do campo de atuação, aprovados pelo Conselho de Avaliação do Magistério Público Municipal e, na falta do respectivo Conselho, pela Direção da Secretaria de Educação, computando 0,003 (três milésimos) de ponto por hora de curso.

II. por tempo de serviço, assim determinado:

a) computando 0,003 (três milésimos), de ponto por dia completo de trabalho no emprego permanente de Docência na Rede Municipal de Ensino de Laranjal Paulista após a efetivação por concurso;

b) computando 0,001 (um milésimo), de ponto por dia completo de trabalho no emprego de Docência na Rede Municipal de Ensino de Laranjal Paulista até a data de inscrição.

§ 1.º Os títulos de pós-graduação, mestrado e doutorado serão computados na ordem de 1,00 (um) ponto para cada titulação.

§ 2.º No caso de empate, o critério para desempate será o tempo de experiência em atuação no nível escolar para o qual esteja concorrendo.

§ 3.º A atribuição de classe e/ou aula ao Docente, no processo inicial, deverá compatibilizar as cargas horárias das classes e das disciplinas, os horários e turnos de funcionamento da Unidade Escolar, com as respectivas jornadas de trabalho, inclusive nas situações em que se permita a acumulação de empregos.

§ 4.º Não havendo incompatibilidade ou qualquer tipo de prejuízo ao Docente em situação de acúmulo de emprego previsto em lei, poderá ser concedido o direito de escolha de classe e/ou aula.

§ 5.º Devido às particularidades, haverá uma lista exclusiva para professor de Educação Básica com habilitação em Educação Especial e encaminhada, ao término do ano letivo, ao titular da Secretaria de Educação.

Seção III
Da Remoção

Art. 16 A remoção é a passagem do exercício do servidor de uma Unidade Escolar para outra, dentro do município, preenchendo vagas existentes, sem que se modifique sua situação funcional.

§ 1.º A remoção dos integrantes da carreira do Magistério processar-se-á por permuta ou por concurso anual, de títulos e tempo de serviço, mediante classificação de Docente no Município sempre que houver vagas disponíveis.

§ 2.º A remoção por concurso deverá sempre preceder a atribuição por ingresso, podendo somente ser oferecidas em concurso de ingresso as vagas remanescentes do concurso de remoção.

§ 3.º Toda remoção deverá ter obrigatoriamente a deliberação do titular da Secretaria de Educação, com:

I. remoção obrigatória aos Docentes que tiverem suas vagas extintas, obedecendo a ordem de classificação, antecedendo a remoção voluntária;
II. remoção voluntária como direito aos Docentes concursados que participam da atribuição oficial.

§ 4.º O planejamento e a organização dos concursos de remoção ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Educação.

CAPÍTULO V
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 17 Observados os requisitos legais, haverá substituição durante o impedimento legal e temporário dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal.

§ 1.º As substituições não poderão exceder ao término do correspondente ano letivo.

§ 2.º A substituição será exercida por profissional que tenha as mesmas condições de habilitação exigidas para o exercício da função.

§ 3.º O substituto perceberá o mesmo vencimento do profissional substituído, excluídas suas vantagens pessoais, sempre na referência inicial.

Art. 18 A substituição temporária de Docente poderá ser requerida por professores da Rede Municipal de Ensino, com período disponível, devidamente integrado ao Quadro do Magistério Público Municipal, selecionado por uma lista de classificação anual, obedecendo às mesmas normas da lista de classificação da remoção de professores.

§ 1.º Ocorrendo o término da lista mencionada no "*caput*" deste artigo, as substituições temporárias de Docentes serão feitas por meio de contratação temporária nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, obedecendo a classificação do concurso público vigente, da seguinte forma:

I. por meio de lista classificatória geral de Docentes concursados e inscritos em livro próprio no final de cada ano letivo e publicados no início do ano seguinte, contendo o tempo de serviço no Magistério;

II. será automaticamente excluído da lista o Docente que após convocação não assumir a classe que lhe for oferecida.

§ 2.º A contratação de Docente em caráter temporário será feita por um período de até 06 (seis) meses, podendo o contrato ser prorrogado pelo período necessário ao complemento do respectivo ano letivo, a critério da Secretaria de Educação, não ultrapassando o limite de 2 (dois) anos.

§ 3.º Na contratação de Docente eventual, esgotada a possibilidade de carga horária suplementar na conformidade do artigo 32 deste Estatuto, por período inferior a 15 (quinze) dias, compete ao Diretor da Unidade Escolar, a atribuição da classe e/ ou aulas e o fornecimento do atestado de freqüência, para fins de pagamento, bem como, comunicar, mensalmente, a Secretaria de Educação, as contratações eventuais ocorridas.

§ 4.º Além das atribuições especificadas no parágrafo anterior, compete ainda ao Diretor da Unidade Escolar a manutenção de um boletim de freqüência para cada professor, inclusive os contratados em caráter temporário, para fins de pontuação.

§ 5.º Aos Docentes admitidos nos termos do § 2.º deste artigo e aos ocupantes de emprego de Professor Adjunto não se aplicam as disposições referentes à Progressão de que trata este Estatuto.

Art. 19 As substituições dos empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo serão exercidas por integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, no ato da ocorrência, da seguinte forma:

I. para Diretor Escolar, assume automaticamente, o Vice-Diretor da Unidade Escolar;

II. para Vice-Diretor, assume o Coordenador Pedagógico da Unidade, desde que possua a habilitação legal necessária;

III. para substituir o Coordenador Pedagógico ou o Vice-Diretor, assume um Docente da Unidade Escolar, respeitada a habilitação necessária mencionada no artigo 9.º deste Estatuto, e em não havendo substituto na Unidade Educacional, um outro da Rede Municipal de Ensino poderá ser indicado.

CAPÍTULO VI
DA READAPTAÇÃO

Art. 20 O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, quando por motivo de doença, comprovada por laudo médico oficial do Instituto Nacional de Seguridade Social, que o impeça de maneira irreversível e definitiva de exercer sua função, será readaptado em nova função.

§ 1.º Readaptação é a transferência do servidor visando o exercício de funções inerentes ao emprego mais compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica.

§ 2.º O laudo da perícia médica oficial será fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, "*ad referendum*" do médico do trabalho e/ou por uma junta médica constituída por médicos especialistas da Seção de Saúde do Trabalhador da Prefeitura Municipal.

Art. 21 A readaptação se dará:

I. pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, do mesmo nível de complexidade, após reabilitação profissional;

II. pela redução da capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do emprego efetivo, porém não as de outro emprego, de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional;

III. pela incapacidade especifica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Parágrafo único O readaptado será avaliado semestralmente na conformidade do § 2º do artigo 20, num período de dois anos.

Art. 22 Cada Unidade Escolar poderá ter, no máximo, um profissional readaptado.

Parágrafo único Quando a Seção de Saúde do Trabalhador decidir pelo retorno do integrante do Quadro de Magistério à sua função de origem, o readaptado ficará a disposição da Secretaria de Educação até o processo de remoção, devendo se inscrever para integrar a lista de classificação geral.

Art. 23 O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal declarado readaptado será designado para exercer uma atribuição compatível com as limitações, mas no mesmo nível de vencimentos da que ocupa, na Secretaria de Educação, podendo ser locado em outra Secretaria de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 24 Na hipótese do artigo anterior, o profissional readaptado não perderá em nenhuma situação o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico.

Art. 25 Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como profissional readaptado.

Art. 26 Decorridas 4 (quatro) avaliações semestrais, a Seção de Saúde do Trabalhador da Prefeitura decidirá por:

I. o retorno do servidor para a função de origem;

II. a permanência na função na qual foi readaptado; e

III. encaminhamento ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS para afastamento.

CAPÍTULO VII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 A jornada semanal de trabalho Docente, observado o disposto no artigo 39 deste Estatuto, é constituida de horas em atividade com alunos, horas em trabalho pedagógico (HTP) na unidade educacional, horas em trabalho pedagógico coletivo (HTPC) também na unidade educacional, compondo as seguintes jornadas com as respectivas cargas horárias:

I. Professor de Desenvolvimento Infantil: 30 (trinta) horas semanais em atividades na Unidade Educacional;

II. Professor Adjunto: parte fixa correspondente a 15 (quinze) horas semanais e parte variável correspondente ao número de aulas semanais que venha a assumir, em virtude de afastamento ou impedimento temporário de Docentes da Rede Municipal de Ensino;

III. Professor de Educação Básica: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo: 20 (vinte) horas semanais em atividades com alunos e 5 (cinco) horas semanais em trabalho pedagógico na Unidade Educacional, das quais 2 (duas) horas em HTPC.

IV. Professor de Educação Básica em Área Específica: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo: 20 (vinte) horas semanais em atividades com alunos e 5 (cinco) horas semanais em trabalho pedagógico na Unidade Educacional, das quais 2 (duas) horas em HTPC;

V. Professor de Educação Básica em Educação Especial: 25 (vinte e cinco) horas semanais, sendo: 20 (vinte) horas semanais em atividades com alunos e 5 (cinco) horas semanais em trabalho pedagógico na Unidade Educacional, das quais 2 (duas) horas em HTPC.

Art. 28 As horas de trabalho pedagógico são partes integrantes da respectiva jornada de trabalho do professor, tendo por objetivo e função prioritária a formação permanente em serviço do Docente da seguinte forma:

I. os Horários de Trabalhos Pedagógicos (HTP) cumpridas dentro do período escolar, nas "janelas" das aulas específicas e são destinadas à reunião com a Coordenação Pedagógica, com os pais, acompanhamento de aulas de informática ou outras, quando necessária, confecção de materiais, correção de avaliações, entre outras;

II. os Horários de Trabalhos Pedagógicos Coletivos (HTPC) cumpridas nas Unidades Educacionais com seus pares, respeitando os horários disponiveis do professor, bem como os acumulos de cargos para o desenvolvimento de planos de aula, projetos de trabalho, avaliação de trabalho escolar, organização da escola, planejamento de atividades em comum, planejamento de eventos, discussão sobre alunos, elaboração em conjunto de fichas de encaminhamento, grupo de estudos e atendimento aos pais e profissionais de apoio pedagógico especializado.

Art. 29 As Unidades Educacionais deverão, ao início de cada período letivo e por ocasião do planejamento escolar, definir e encaminhar à Secretaria Municipal de Educação o plano de horas de atividades pedagógicas que será desenvolvido com os respectivos professores, mencionando datas, horários e temas a serem abordados nos encontros.

Art. 30 A jornada de trabalho dos empregos de Suporte Pedagógico e Administrativo será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, ressalvado o direito de opção pela maior remuneraçao, caso o servidor seja detentor de emprego efeitvo. (Redação de acordo com a emenda nº 22/2007).

Art. 31 A hora de trabalho que compõe a jornada de trabalho dos Docentes, será:

I. de 50 (cinqüenta) minutos durante o período diurno;

II. de 45 (quarenta e cinco) minutos durante o período noturno.

Art. 32 Os Docentes sujeitos às jornadas previstas no artigo 27 deste Estatuto poderão exercer carga suplementar de trabalho.

§ 1.º Entende-se por carga suplementar de trabalho o número de horas prestadas pelo Docente, além daquelas fixadas para a jornada de trabalho a que estiver sujeito.

§ 2.º O número de horas semanais da carga suplementar de trabalho corresponderá à diferença entre o número de horas prevista nas jornadas de trabalho a que se refere o artigo 27 deste Estatuto até o limite de 45 (quarenta e cinco) horas.

§ 3.º A retribuição pecuniária do titular do emprego, por hora prestada a título de carga suplementar de trabalho Docente e do Professor Adjunto, corresponderá a 1/125 (um cento e vinte e cinco avos) do vencimento fixado na escala de vencimentos – Classe Docente, de acordo com o nível que estiver enquadrado o servidor, acrescido do percentual previsto na Consolidação das Lei de Trabalho - CLT.

§ 4.º Para efeito do cálculo de retribuição mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

§ 5.º A carga suplementar de trabalho Docente cessa com:

I. o término do ano letivo fixado no calendário escolar;

II. a assunção das classes e ou aulas por titular de emprego efetivo; e

III. o término da licença ou afastamento do titular de emprego, na hipótese de substituição.

§ 6.º A média das horas prestadas mensalmente a título de carga suplementar durante o ano letivo, integrarão o cálculo do 13º salário e das férias na proporção dos meses em que efetivamente houve a percepção da retribuição pecuniária.

Art. 33 Durante o intervalo de 20 (vinte) minutos entre as aulas reservados ao recreio dos alunos, fica assegurado ao Docente o períodode descanso.

Art. 34 A Secretaria de Educação expedirá normas específicas para o cumprimento das horas de trabalho pedagógico, inclusive as relacionadas com data, local e hora de sua prestação.

Art. 35 A Secretaria de Educação poderá, excepcionalmente, por meio de ato administrativo, determinar horários especiais para funcionamento de cursos em Unidade Escolar de acordo com as necessidades da mesma.
Art. 36 Preferencialmente, no início de cada ano proceder-se-á a escolha e atribuição de classes e aulas para o Ensino Infantil, Fundamental, Especial e Médio/Pós Médio.

CAPÍTULO VIII
DO ACÚMULO DE EMPREGOS

Art. 37 O acúmulo de empregos remunerado será permitido para:

I. Docente que ocupar dois empregos de docência na Rede Municipal de Ensino, concursado, não ultrapassando 60 (sessenta) horas semanais.

II. Docente que ocupar dois empregos de docência em órgãos distintos não ultrapassando 60 (sessenta) horas semanais.

Art. 38 O acúmulo somente será possível quando houver compatibilidade de horário desde que os intervalos entre o término de um emprego e o início de outro forem de 01h00 (uma) hora se no mesmo município, ou em um município diverso, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) quilômetros de distância entre um município e outro.

Parágrafo único. O intervalo mencionado no *caput* deste artigo será reduzido a 15 (quinze) minutos se as Unidades Escolares forem próximas.

Art. 39 A acumulação remunerada somente será possível para duas situações acumuláveis nos moldes do inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal, não sendo permitida a tríplice acumulação.

Art. 40 Ao integrante do Quadro do Magistério investido em mandato de vereador a acumulação remunerada será permitida, desde que provada a compatibilidade de horários.

Art. 41 O titular da Secretaria de Educação, receberá, no início do ano letivo, declaração de acúmulo ou não, de emprego.

Parágrafo único*.* O titular da Secretaria de Educação, receberá e analisará, em qualquer tempo, as solicitações de acúmulo de emprego de acordo com o previsto neste Estatuto e emitirá seu parecer.

Art. 42 Se o ato decisório final for desfavorável à acumulação, o titular da Secretaria de Educação deverá, em 30 (trinta) dias:

I. incitar o servidor a escolher um dos empregos ou funções;

II. exigir prova de que foi exonerado do outro emprego ou dispensado da outra função;

III. propor ao órgão pagador a suspensão dos vencimentos ou salário se não houver escolha e cumprimento do inciso II.

Art. 43 O não cumprimento das exigências mencionadas dentro do prazo de 30 (trinta) dias, levará o titular da Secretaria de Educação a propor a instauração de processo administrativo.

Parágrafo único Se ficar comprovado no processo administrativo que o servidor está acumulado de forma irregular, será instituído processo de sindicância, ouvindo-se o chefe do Poder Executivo.

Art. 44 O funcionário ou servidor, demitido ou dispensado em decorrência de acumulação irregular, não poderá exercer qualquer outro emprego ou função pública durante 3 (três) anos.

CAPÍTULO IX
DAS LICENÇAS E CONCESSÕES

Art. 45 Além de outros afastamentos previstos em lei específica serão considerados como efetivo exercício no Magistério Público Municipal:

I. licenças:

a) para maternidade, por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;

b) por falecimento em família (ascendente e descendente, cônjuges, irmão, sogros), por um período consecutivo de 2 (dois) dias;

c) gala, por 3 (três) dias consecutivos, em razão de casamento;

d) licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos, em conformidade com a Lei Federal.

e) faltas abonadas em número de 6 (seis) ao ano, restrita a 1 (uma) por mês. (Redação de acordo com a emenda nº 23/2007).

Art. 46 Toda e qualquer ausência ao trabalho deverão ser justificadas junto à Secretaria de Educação, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência do ato.

Art. 47 A critério da Secretaria de Educação, com a concordância do chefe do Executivo, poderá ser concedida licença sem remuneração ao integrante do Quadro do Magistério para tratar de assunto de interesse particular, para qualificação profissional ou doença de familiares, neste caso, comprovado por junta médica, após 4 (quatro) anos de efetivo exercício, desde que não prejudique os serviços e pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1.º A licença que trata o "*caput*" será concedida através da suspensão do Contrato de Trabalho, sem remuneração, e demais vantagens do emprego, devendo aguardar em serviço a sua concessão.

§ 2.º O integrante do Quadro do Magistério poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Administração e reassumindo seu emprego, a qualquer tempo, antes do término do prazo original.

§ 3.º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 4 (quatro) anos do término ou cessação da anterior.

§ 4.º Para qualificação profissional do integrante do Quadro do Magistério na especialização em nível de pós-graduação *(lato e stricto senso*) sem remuneração e demais vantagens do emprego com base no "caput" deste artigo.

Art. 48 Não serão considerados como efetivo exercício no Magistério Público Municipal os casos de:

I. suspensão de Contrato de Trabalho;

II. as faltas não abonadas;

III. suspensão disciplinar;

IV. afastamento para o exercício de atividades não correlatas ao Magistério.

Art. 49 O integrante do Quadro do Magistério licenciado por motivo de doença é obrigado a reassumir o exercício se considerado apto em inspeção médica.

Art. 50 Durante o período de licença por motivo de doença, o integrante do Quadro do Magistério não poderá dedicar-se a nenhuma atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e de ser demitido por abandono de emprego, caso não reassuma sua função dentro do prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 51 A integrante do Quadro do Magistério lactente, terá direito, durante a jornada de trabalho, em conformidade com a Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, a amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses.

Art. 52 O integrante do Quadro do Magistério que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou doença profissional, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com a sua situação, obedecidos os critérios do capítulo VI deste Estatuto.

CAPÍTULO X
DOS AFASTAMENTOS E FÉRIAS

Art. 53 O integrante do Quadro do Magistério poderá ser afastado do exercício do emprego, respeitando-se o interesse da Administração Municipal, para os seguintes fins:

I. designação para exercer função ou emprego de confiança;
II. exercer atividades inerentes ou correlatas às do magistério, em funções previstas pelas Unidades municipais.

§ 1.º Os afastamentos referidos no inciso I deste artigo serão concedidos com ou sem prejuízo da remuneração e das demais vantagens do emprego, devendo o integrante do Quadro do Magistério cumprir o regime de trabalho semanal da função que vier a ocupar.

§ 2.º Consideram-se atribuições inerentes às do Magistério aquelas que são próprias do emprego e do Quadro do Magistério.

§ 3.º Consideram-se atribuições inerentes às do Magistério aquelas relacionadas com a Docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica, relativas ao desenvolvimento de estudos, planejamento, pesquisas, supervisão e orientação educacional, capacitação de Docentes, especialistas de educação, direção e assessoramento e assistência técnica, exercidas em unidades e/ou setores da Secretaria de Educação.

Art. 54 O integrante do Quadro do Magistério gozará de férias anualmente de acordo com a legislação vigente.

§ 1.º É proibido levar à conta de férias a compensação de qualquer falta ao trabalho.

§ 2.º Durante as férias o integrante do Quadro do Magistério terá direito a todas as vantagens como se estivesse em exercício.

Art. 55 O integrante do Quadro do Magistério com exercício na Unidade Escolar, além das férias regulamentares, poderá ser dispensado durante o período de recesso escolar de julho e dezembro, conforme calendário expedido pela Secretaria de Educação, sem prejuízo de seu salário.

Parágrafo único O integrante do Quadro do Magistério terá direito a recesso mencionado no "caput" deste artigo de 15 (quinze) dias no ano, de acordo com o calendário da Unidade Escolar em que trabalha.

CAPÍTULO XI
DOS SALÁRIOS

Seção I
Da Referência Salarial

Art. 56 O Magistério Público Municipal terá estabelecido para cada grupo de empregos uma referência salarial respectiva, conforme tabela constante do Anexo VI desta lei complementar, devendo estar explicitamente inclusa na política de empregos e salários da administração municipal.

Art. 57 A referência salarial do Professor Adjunto é a mesma praticada para o Docente da Educação Básica em Área Específica em função das especificidades de local e horário de trabalho.

Seção II
Do Piso Salarial

Art. 58 A menor referência salarial dos grupos de empregos do Magistério Municipal deve ter como patamar mínimo um piso salarial profissional definido, nunca inferior ao valor de referência nacional estabelecido pelo governo Federal para o Magistério.

CAPÍTULO XII
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 59 Evolução funcional é conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos profissionais do Magistério, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino, avaliação de desempenho funcional, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Parágrafo único. A evolução funcional prevista no "caput" deste artigo se aplica à todos os empregos de provimento efetivo do Quadro do Magistério.

Art. 60 Os profissionais mencionados no artigo anterior deste Estatuto concorrerão na forma e nas condições previstas nesta lei complementar à promoção na modalidade Progressão Normal e/ou Progressão Intensiva, que é vinculada à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

Seção II
Da Promoção

Art. 61 A promoção consiste na passagem do titular de emprego do Magistério ao grau imediatamente superior na mesma referência do emprego no qual é titular.
Parágrafo único. A promoção do titular de emprego do Magistério far-se-á obedecendo ao critério de merecimento por meio da progressão normal.

Art. 62 A promoção por merecimento (Progressão Normal) é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente e eficaz das atribuições que lhe são cometidas e auferidas por avaliação periódica de desempenho.

Art. 63 A avaliação de desempenho funcional será processada anualmente e a promoção será atribuída a cada 2 (dois) anos, observado o contido no artigo 59 deste Estatuto, e o processo de avaliação se dará sempre no mês de dezembro de cada exercício.

Parágrafo único. Para efeito deste artigo computar-se-á, tão somente o tempo de efetivo exercício, não se considerando as avaliações de servidores afastados ou licenciados de seu emprego por período superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou intercalados, mesmo que considerados de efetivo exercício, exceto o afastamento previsto no artigo 67 deste Estatuto.

Art. 64 O merecimento ou promoção do profissional de Magistério resultará da soma de pontos, Anexo VIII desta lei complementar, para a Progressão Normal.

§1º Os pontos referem-se às condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas funções ocorridas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício do ano letivo e serão apurados, por meio de fatores (indicadores), nos termos do Anexo VIII mencionado no *caput* deste artigo.

§ 2º O merecimento (Progressão Normal) do profissional de Magistério mencionado no "*caput"* deste artigo se dará quando o avaliado atingir pelo menos 70% (setenta por cento) da pontuação total dos indicadores mencionados no Anexo VIII nas duas avaliações.

Art. 65 A avaliação de desempenho funcional dos membros do Quadro do Magistério será realizada em conformidade com os artigos 161 a 169 desta lei complementar.

Art. 66 Ficará sujeito a instauração de sindicância e de processo administrativo do serviço público em conformidade com o inciso III, § 1.º, do artigo 41, da Constituição Federal, o profissional de Magistério que obtiver em 2 (duas) avaliações consecutivas ou 3 (três) intercaladas num período de 5 (cinco) anos, desempenho com pontuação inferior à metade do maior total possível.

§ 1.º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2.º A Comissão de Avaliação encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações parciais, bem como, a defesa, quando houver, à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, instituída por lei específica da Prefeitura que decidirá sobre a exoneração do servidor avaliado.

§ 3.º O período em que o servidor titular de emprego estiver afastado para exercer emprego em comissão ou função de confiança no município, será contado como de efetivo exercício para os fins deste capítulo e sua avaliação, neste período, reportar-se-á ao seu desempenho no exercício do emprego em comissão ou função de confiança.

Art. 67 A promoção, na modalidade Progressão Intensiva, dar-se-á por meio do acréscimo no vencimento do promovido, de valor equivalente a:

I. 10% (dez por cento) ao profissional de Magistério com curso de Pós-Graduação na área de atuação; e

II. 15% (quinze por cento) ao profissional de Magistério com curso de Mestrado ou Doutorado na área de atuação.

Parágrafo único. A promoção mencionada no *caput* deste artigo será devido somente após o profissional da Rede Municipal de Ensino ter completado, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício, devendo o respectivo valor ser pago e discriminado de forma destacada no comprovante mensal de pagamento de salários, em rubrica designada de Progressão Intensiva.

Art. 68 Todos os procedimentos administrativos e demais normas relativas à promoção serão estabelecidos em regulamento, que poderá, inclusive, fixar percentual e quantitativos de vagas para promoção, de acordo com a previsão orçamentária.

CAPÍTULO XIII
DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Seção I
Dos Direitos

Art. 69 Além dos direitos previstos em outras normas legais, o integrante do Quadro do Magistério fará jus a:

I. ter a seu alcance informações educacionais, material didático e outros instrumentos, bem como contar com a assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

II. ter assegurada a oportunidade de freqüentar cursos de formação atualizada, especialização profissional, congressos, palestras e outros eventos relacionados à área de atuação, à juízo da autoridade superior;

III. dispor no ambiente de trabalho de instalações e material técnico-pedagógico suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência suas funções;

IV. ter liberdade de escolha e de utilização de materiais em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação de procedimentos didáticos e de instrumento de avaliação do processo de ensino-aprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum, respeitando os princípios gerais que norteiam a ação educativa no Município;

V. ter assegurado a igualdade de tratamento no plano técnico-pedagógico, independente do regime jurídico a que estiver sujeito;

VI. reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos de interesse da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares;

VII. ter assegurado ao Docente que ficar sem aula, por redução de carga horária, fechamento de classe, falta de aluno, ou qualquer outro motivo, todos os direitos em outra função ou componente curricular, para o qual esteja habilitado, por um período de um (1) ano, com direito a reassumir a classe, caso seja de seu interesse;

VIII. receber, através dos serviços especializados de educação, assistência ao exercício profissional;

IX. participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.

Seção II
Dos Deveres

Art. 70 O integrante do Quadro do Magistério tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional e, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

I. conhecer e respeitar as leis a que está sujeito;

II. preservar o princípio, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;

III. empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação;

IV. participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

V. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;

VI. manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;

VII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;

VIII. assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política educando;

IX. respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia em seu aprendizado;

X. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;

XI. zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;

XII. fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração municipal;

XIII. considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade sócio-econômica da clientela escolar e as diretrizes da política educacional na escolha e utilização do processo ensino-aprendizagem;

XIV. participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;

XV. manter a chefia informada do desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria;

XVI. buscar o constante aperfeiçoamento profissional, através da participação em cursos, reuniões e seminários, sem prejuízo de suas funções normais;

XVII. impedir toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, sexo, religião ou ideologia.

***Parágrafo único*.** Constitui falta grave do integrante do Quadro do Magistério, impedir que o aluno participe das atividades escolares, em razão de qualquer carência material.

CAPÍTULO XIV
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 71 A gestão democrática do ensino público municipal será desenvolvida, mediante a organização dos Conselhos de Escolas em cada uma das Unidades Escolares mantidas pelo Município de Laranjal Paulista.

§ 1.º Os Conselhos de Escola deverão contar com a representação de pais e responsáveis pelos alunos, de Docentes e de outros profissionais que atuam na Unidade Escolar e terá natureza deliberativa e consultiva.

§ 2.º A composição, atribuições e a forma de escolha dos integrantes do Conselho de Escola serão fixadas em regulamento.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72 Fica assegurado ao integrante do Quadro do Magistério o direito à participação em todos os órgãos deliberativos previstos nos regimentos internos da Rede Municipal de Educação.

Parágrafo único. A Semana de Planejamento, o Sistema de Treinamento e Formação dos Profissionais de Magistério e Comissão de Avaliação de Desempenho serão implementadas por regulamento da Secretaria de Educação.

Art. 73 As vantagens e concessões previstas neste Estatuto não implicam prejuízo das demais concedidas a todos os servidores públicos municipais.

Art. 74 A partir da vigência desta lei, os atuais servidores terão seus empregos reenquadrados de acordo com as nomenclaturas fixadas no artigo 7.º deste Estatuto, levando-se em conta as atribuições efetivamente exercidas e observado os Anexo II e VII, desta lei complementar

§ 1.º Os atuais ocupantes dos empregos do Quadro Geral de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Básica I, extintos na vacância, poderão ser reenquadrados da seguinte forma:

I. se possuírem a formação exigida na conformidade do artigo 9.º deste Estatuto, serão reenquadrados na denominação e vencimento dos empregos correlatos de Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Básica.

II. se não possuírem a formação exigida na conformidade do artigo 9.º, deste Estatuto, e não a comprovarem, se manterão no emprego de origem, até a vacância..

III. Os atuais ocupantes dos empregos do quadro geral do Professor I extintos na vacância deverão ser reenquadrados na denominação e vencimentos do emprego de agente educacional III (Professor de Educação Básica) que possuam curso superior. Não fazendo jus à gratificação prevista no art. 144 inciso IV da reestruturação.

IV. se concluirem a formação exigida na conformidade do artigo 9º deste estatuto, até o final do ano 2012, com à apresentação do Certificado de Conclusão, serão reenquadrados na denominação e vencimentos dos empregos correlatos de Professor de Desenvolvimento Infantil e Professor de Educação Básica.

§ 2.º O servidor mencionado no inciso do parágrafo anterior deverá apresentar junto ao protocolo Municipal a formação exigida para o reenquadramento.

Art. 75 O “Dia do Professor”- 15 de outubro - é considerado ponto facultativo e será solenemente comemorado em todas as Escolas Municipais.

Art. 76 Este Estatuto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 77 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 12 de dezembro de 2007.

ROBERTO FUGLINI
Prefeito Municipal

ANEXO X

Dispõe sobre o Regulamento da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DAS GENERALIDADES

Art. 1º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, criada pela Lei nº 2050, de 01 de julho de 1996, é organizada pelo presente Regulamento por meio deste Anexo, nos termos da Lei Orgânica de Laranjal Paulista.

Art. 2º A GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA, subordinada ao Chefe do Executivo, é uma corporação uniformizada e devidamente aparelhada, destinada a proteger o patrimônio, serviços e instalações públicas municipais e o meio ambiente, conforme o disposto no artigo 144, § 8º c.c. artigo 225, da Constituição Federal. (Redação de acordo com a emenda nº 24/2007).

Art. 3º O chefe do Executivo Municipal é o dirigente máximo da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista e a ele compete:

I. efetuar a nomeação dos guardas municipais aprovados em concurso;

II. deliberar sobre verbas a serem destinadas à Guarda Civil Municipal, relativas às despesas com a manutenção e os serviços, exercendo sobre ela controle e fiscalização;

III. convocar reuniões;

IV. decidir sobre o aumento ou diminuição do quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista.

Art. 4º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista é controlada e administrada pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, sendo de competência do Secretário:

I. dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, operacional e administrativamente;

II. planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercidos pela Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista;

III. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV. propor e aplicar penalidades cabíveis aos guardas municipais de acordo com o Regimento Interno;

V. presidir as reuniões por ele convocadas;

VI. manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VII. receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, decidindo as de sua competência e opinando em relação às que dependerem de decisões superiores;

VIII. fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista;

IX. encaminhar, mensalmente, ao Chefe do Executivo relatório contendo todas as estatísticas de segurança; informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas respectivas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período;

X. fiscalizar o cumprimento do programa de instrução;

XI. encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações do chefe do Executivo;

XII. ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XIII. imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV. procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;

XV. participar da elaboração das Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Civil Municipal;

XVI. participar do planejamento e organização, com base nos manuais existentes e programa, da Guarda Civil Municipal.

Art. 5º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista exercerá suas atividades em toda a extensão do território do município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos no âmbito de sua competência.

§ 1º A organização operacional e técnica da Guarda Civil Municipal têm por princípios a hierarquia e a disciplina.

§ 2º A hierarquia é a disposição da autoridade, em níveis diferenciados, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, sendo que a ordenação se faz por nível de emprego;

§ 3º Disciplina é a fiel observância e o acatamento total que se deva dar às leis, regulamentos, normas e atos que fundamentam e justificam a existência da Organização da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, traduzindo-se pelo mais absoluto cumprimento de dever por parte de todos e de cada um dos integrantes desta organização.

Art. 6º São princípios norteadores da disciplina e da hierarquia da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista:

I. o respeito à dignidade humana;

II. o respeito à cidadania;

III. o respeito à justiça;

IV. o respeito à legalidade democrática;

V. o respeito à coisa pública.

Art. 7º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, além das atribuições definidas no artigo 2º desta lei, tem por objetivo:

I. realizar patrulhamento permanente, no território do município, interagindo, quando solicitada, com as polícias estaduais para a proteção da população, agindo junto à comunidade, objetivando diminuir a violência e a criminalidade e promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

II. prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra as pessoas, os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

III. atuar em colaboração com órgãos Estaduais e Federais na manutenção da ordem e da segurança pública e atender situações excepcionais;

IV. colaborar com órgão executivo municipal de trânsito na fiscalização do trânsito municipal, nos termos e condições do Código de Trânsito Brasileiro instituído pela Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997;

V. atender a população em eventos danosos, em auxílio às autoridades competentes no município;

VI. proteger os patrimônios ecológicos, culturais, arquitetônicos e ambientais do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VII. estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais, voltados para a melhoria das condições de segurança nas comunidades;

VIII. estabelecer parcerias com os órgãos municipais de política sociais, visando ações multilaterais de segurança no Município;

IX. estabelecer integração com órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e o ordenamento urbano municipal;

X. participar ativamente das comemorações cívicas programadas pelo Município, destinadas à exaltação do patriotismo.

Art. 8º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista obedecerá ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, submetendo-se, ainda, às normas previstas no regimento interno próprio desta corporação.
Art. 9º A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista atuará em turnos diurnos e noturnos, com escalas alternadas, de acordo com a legislação específica da matéria.

Art. 10 Fica instituída uma Comissão Permanente de Avaliação Pessoal e Comportamental dos Guardas Municipais, responsável pela avaliação de desempenho profissional dos Guardas Municipais, que será composta pelo Diretor de Coordenação de Segurança, um representante do Departamento de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal, 1 (um) Inspetor da Guarda Municipal e 2 (dois) Guarda Civil Municipal, nomeados pelo Chefe do Executivo através de Portaria.

Parágrafo único*.* O Inspetor da Guarda e os Guardas Civis Municipais mencionados no *caput* deste artigo serão eleitos por seus pares conforme dispuser regulamento próprio estabelecido por Decreto do Executivo.

CAPÍTULO II
DO CONCURSO PÚBLICO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Do Concurso Público

Art. 11 O concurso público destinado ao preenchimento de empregos oferecidos na carreira inicial deverá exigir, antes do acolhimento da inscrição regular do candidato:

I. possuir certificado de conclusão do ensino médio, reconhecido pelo Ministério da Educação MEC;

II. ser brasileiro nato ou naturalizado;

III. estar em dia com a Justiça Eleitoral;

IV. haver cumprido com as obrigações do serviço militar, em caso de candidato do sexo masculino;

V. não registrar antecedentes criminais de qualquer natureza;
VI. possuir a Carteira Nacional de Habilitação nas categorias mínimas A e B.

Art. 12 O concurso público para provimento dos empregos da Guarda Civil Municipal obedecerá às seguintes fases:

I. prova de capacitação intelectual;

II. teste de capacitação física;

III. inspeção de saúde, com realização de exames complementares;

IV. exames psicológico e psicotécnico;

V. prova prática de direção para carros e motos;

VI. pesquisa social sobre o candidato;
VII. chamadas dos classificados na primeira fase do concurso para a matrícula no curso de preparação de Guarda Civil Municipal;

VIII. avaliação final do curso de preparação de Guarda Civil Municipal.

§ 1º Os candidatos classificados, depois de atendidas as fases I a VI deste artigo, serão chamados à matrícula, observando-se a ordem de classificação, para preenchimento do número de vagas oferecidas no Curso de Preparação de Guarda Civil Municipal, que deverá ter duração definida em lei federal.

§ 2º Aos candidatos que excederem a lista de chamada para a matrícula no Curso de Preparação não caberá nenhum recurso que não esteja previsto em lei.

§ 3º Nos exames complementares deverão constar, obrigatoriamente, testes toxicológicos e outros que objetivem detectar eventuais portadores de moléstias que impeçam o candidato a assumir a função pública.

§ 4º O candidato matriculado e que esteja freqüentando o Curso de Preparação e Guarda Civil Municipal faz jus a uma bolsa de estudos, não se configurando nesse período, qualquer vínculo empregatício com a municipalidade.

Art. 13 Sendo servidor municipal o candidato aprovado nas fases I a VI do artigo 15 ficará afastado do seu emprego ou função sem prejuízo do vencimento ou salário e demais vantagens, contando-se o tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. É facultado ao servidor municipal, durante o afastamento previsto no parágrafo anterior optar pela ajuda de custo prevista no caput ou pela remuneração de seu emprego.

Art. 14 O candidato será reprovado caso:

I. não atinja o mínimo de freqüência estabelecida no Curso de Preparação;

II. não revele aproveitamento satisfatório;

III. não atinja a capacitação física e psicológica necessária para o emprego;

IV. revele conduta repreensível na vida pública ou privada;

V. não preencha os requisitos necessários para a obtenção da credencial de Guarda Civil Municipal, junto ao setor competente da Polícia Federal.

Parágrafo único. Os critérios para apuração das condições dos incisos deste artigo serão fixados pela Comissão de Concurso.

Seção II
Do Estágio Probatório

Art. 15 O candidato aprovado pela Comissão de Concurso, incluindo-se a investigação social, os antecedentes e aptidões para o exercício do emprego, será admitido obedecendo-se à ordem de classificação no concurso de forma gradativa, de acordo com as necessidades de complementação do Quadro efetivo previsto em lei.

Art. 16 O Guarda Civil Municipal empossado e admitido será submetido a um Programa Avançado de Capacitação e Treinamento pelo período definido em lei federal, como parte do estágio probatório, devendo constar no currículo escolar de treinamento matérias de conhecimentos gerais, técnicas profissionalizantes na área de segurança pública de acordo com regulamentação específica a ser definida.

§ 1º A avaliação do Programa dar-se-á da seguinte forma:

I. as matérias curriculares serão avaliadas através de uma única verificação final;

II. os conceitos serão emitidos com base no seguinte:

a) de 0,0 a 4,9 = Insuficiente;

b) de 5,0 a 6,0 = Regular;

c) de 6,1 a 8,0 = Bom;

d) de 8,1 a 9,5 = Ótimo;

e) de 9,6 a 10,0 = Excelente.

III. a aprovação do Programa será condicionada à obtenção de, no mínimo, conceito bom.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Pessoal e Comportamental instituída pelo artigo 13, deverá elaborar relatório de avaliação dos Guardas Civis Municipais que freqüentaram o Programa Avançado de Capacitação e Treinamento, emitindo parecer final a respeito de sua compatibilidade pessoal com o exercício das funções de Guarda Civil Municipal.

§ 3º Todo Guarda Civil Municipal será admitido, apenas, e tão somente, no nível "I" da carreira.

§ 4º Decorrido o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal tem garantido automaticamente sua ascensão ao nível "II" da carreira.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA, DO COMPORTAMENTO, DA RECOMPENSA E DO ADICIONAL
Seção I
Da Estrutura Hierárquica

Art. 17 A Estrutura Hierárquica da Guarda Civil Municipal é a que dispõe o art. 24 deste Regulamento em conformidade com a Estrutura Administrativa que compõe a Secretaria de Segurança e Trânsito.

Art. 18 Fica criada no Departamento de Coordenação de Segurança 07 (sete) função de confiança (FG) de Inspetor da Guarda para chefiar a Seção da Guarda Civil Municipal, o Canil Municipal e a Patrulha Rural, nomeado livremente pelo Chefe do Executivo, que será exercida por Guarda Civil Municipal que tenha cumprido o período de estágio probatório.

Art. 19 A gratificação a ser atribuída ao Guarda Civil Municipal que for designado pelo chefe do Executivo para exercer a função de Inspetor da Guarda, se dará apenas aos servidores que estejam enquadrados no comportamento disciplinar "bom", possuam capacidade de liderança e conhecimento cultural; além de reunir condições de desenvolvimento de relações positivas para o aperfeiçoamento dos serviços, fiscalizando e atuando como elo entre as respectivas chefias e subordinados.

Parágrafo único. A gratificação de função de Inspetor da Guarda será concedida pelo exercício de atividade de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego, não se incorporando aos seus vencimentos para qualquer efeito legal, sendo devidas enquanto o guarda civil municipal permanecer no exercício da respectiva função.

Art. 20 Os Guardas Civis Municipais nomeados pelo chefe do Executivo para exercer função gratificada farão curso de capacitação e serão avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação Pessoal e Comportamental referida no artigo 13.

Art. 21 A Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista será composta obedecendo à seguinte hierarquia:

I. Secretário Municipal de Segurança e Trânsito;

II. Diretor de Coordenação de Segurança;

III. Inspetor (Chefia da Guarda Civil Municipal, Canil e Patrulha Rural);

IV. Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único A Secretaria de Segurança e Trânsito e o Departamento de Coordenação de Segurança e Trânsito não poderá ser exercido por funcionários, em atividade da Secretaria Estadual de Segurança Pública do Estado de São Paulo, devendo necessariamente ter desempenhado função policial, no mínimo por 10 (dez) anos, não possuir antecedentes criminais e nada havendo que o desabone.(Redação de acordo com a emenda nº 24/2007).

Art. 22 Guarda Civil Municipal é o servidor público, já integrado na função e em condições para exercer os serviços da Corporação.

Art. 23 As atribuições do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal serão descritas por Decreto do Executivo em até 120 dias após a vigência da presente lei complementar.

Seção II
Do Comportamento do Servidor da Guarda Municipal de Laranjal Paulista

Art. 24 Para fins disciplinares e para os demais efeitos legais, o comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista será considerado:

I. ótimo, quando no período de 12 (doze) meses, não tenha sofrido qualquer penalidade e nenhuma falta;

II. bom, quando no período de 12 (doze) meses, não tenha sofrido advertência e registre até 03 (três) faltas justificadas;

III. regular, quando no período de 12 (doze) meses, tenha sofrido até 02 (duas) advertências e registre até 04 (quatro) faltas justificadas;

IV. ruim, quando no período de 12 (doze) meses tenha sofrido penas de suspensão, que somadas ultrapassem de 08 (oito) dias e registre mais de 04 (quatro) faltas justificadas.

§ 1º Para a classificação de comportamento, 03 (três) advertências equivalerão a 01 (uma) suspensão.

§ 2º A reclassificação do comportamento dar-se-á, anualmente, *ex-ofício*, por ato do Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, ouvido o Diretor de Coordenação de Segurança da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos neste artigo.

§ 3º O conceito atribuído ao comportamento do servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, nos termos dispostos neste artigo, será considerado para indicação e participação em cursos de aperfeiçoamento e submissão à participação em programa reeducativo no Curso de Capacitação e Treinamento de Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, na hipótese do inciso IV do *caput* deste artigo.

Art. 25 Ao ingressar no Quadro dos Profissionais da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, o servidor será classificado no comportamento “bom”.

Art. 26 A Comissão Permanente de Avaliação Pessoal e Comportamental deverá elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do efetivo da Guarda Civil Municipal, considerando base o mês de admissão, submetendo-o ao Secretário Municipal de Segurança e Trânsito que o enviará ao Chefe do Executivo.

§ 1º Os critérios de avaliação terão por base a aplicação deste Anexo da presente lei e do regimento interno.

§ 2º A avaliação deverá considerar a totalidade das infrações punitivas, a tipificação e as sanções correspondentes, o emprego do infrator e a localidade do cometimento da falta disciplinar.

§ 3º Os atuais Guardas Municipais serão avaliados a partir da publicação desta lei.

Seção III
Das Recompensas dos Servidores da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista

Art. 27 As recompensas constituem-se em reconhecimento aos bons serviços, atos meritórios e trabalhos relevantes prestados pelo servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista.

Art. 28 São recompensas da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista as condecorações por serviços prestados e elogios.

§ 1º As condecorações constituem-se em referências honrosas e insígnias conferidas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, por sua atuação em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio municipal, podendo ser formalizadas com a devida publicidade em jornal de grande circulação no município e registro em prontuário.

§ 2º Elogio é o reconhecimento formal da Administração às qualidades morais e profissionais do servidor da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, com a devida publicidade em jornal de grande circulação no Município e registro em prontuário.

§ 3º As condecorações serão conferidas pelo Chefe do Executivo Municipal e os elogios pelo Secretário Municipal de Segurança e Trânsito.

§ 4º As condecorações poderão, a critério do chefe do Executivo, ser acompanhada de retribuição pecuniária equivalente a 15% (quinze por cento) do salário base do servidor, pago em parcela única e destacada a título de gratificação especial.

Seção IV
Do Adicional

Art. 29 O Guarda Municipal terá direito a receber o adicional de progressão mencionado no artigo 100 desta lei, desde que, e somente se, estiver classificado no comportamento “bom” durante 2 (duas) avaliações consecutivas.

§ 1º O início da progressão mencionada no *caput* deste artigo se dará apenas depois de decorrido o período de estágio probatório do servidor.

§ 2º O Guarda Civil Municipal terá garantido o adicional de Periculosidade correspondente a 30% (trinta por cento) do seu salário base.

§ 3º A Gratificação de Função (FG) mencionada no artigo 22 do Regulamento da Guarda Municipal será correspondente a 40% (quarenta por cento) do salário base do servidor.

§ 4º O Guarda Civil Municipal que for transferido compulsoriamente para exercer suas funções em Município diverso, por força de convênio ou equivalente, receberá gratificação equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do seu salário base, a qual cessará de pleno direito, sem incorporação, quando o GCM retornar às suas funções no Município de Laranjal Paulista.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS, LICENÇAS E DEVERES

Seção I
Dos Direitos

Art. 30 Além dos direitos previstos em outras normas legais, o integrante do quadro da Guarda Civil Municipal fará jus a:

I. ter a oportunidade, a juízo da autoridade superior, de freqüentar cursos de formação, especialização profissional, congressos, palestras e outros eventos relacionados a área de segurança pública que estimulem a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;

II. dispor no ambiente de trabalho de instalações e material suficiente e adequado para que possa exercer com eficiência suas funções;
III. ter um seguro de vida em grupo, nos termos da Lei Municipal.

Seção II
Das Licenças

Art. 31 A critério da administração, desde que não prejudique os serviços da Corporação, poderá ser concedida licença, pelo prazo máximo de dois (02) anos, ao servidor integrante da Guarda Civil Municipal, que tenha cumprido o estágio probatório, para tratar de assunto de interesse particular.

§ 1º A licença de que trata o *caput* será concedida através da suspensão do contrato de trabalho, sem remuneração e demais vantagens do emprego, devendo aguardar em serviço a sua concessão.

§ 2º O integrante do quadro da Guarda Civil Municipal poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a administração e assumindo seu emprego, a qualquer tempo, antes de findo o prazo original.

§3º Nova licença somente poderá ser concedida após o período de 4 (quatro) anos do término ou cessação da anterior.

Art. 32 O Guarda Civil Municipal que tiver sua capacidade de trabalho reduzida em decorrência de acidente de trabalho ou doença profissional, após reabilitação do INSS, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com a sua situação, nos termos indicados pelo setor de reabilitação profissional do INSS.

Seção III
Dos Deveres

Art. 33 São deveres dos integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal:

I. ser assíduo e pontual;

II. cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

III. desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

IV. guardar sigilo sobre os assuntos da Administração e da Corporação;

V. tratar com urbanidade os companheiros de serviço e o público em geral;

VI. manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;

VII. zelar pela economia de materiais do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

VIII. apresentar-se corretamente trajado em serviço e com o uniforme determinado, quando for o caso;

IX. cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
X. cumprir fielmente as leis, regulamentos, regimentos, instituições e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XI. proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

XII. ser discreto em suas atividades, maneiras e na linguagem escrita e falada;

XIII. proceder de maneira ilibada na vida pública e na particular;

XIV. abster-se de fazer uso do emprego que ocupa na Corporação para obter facilidades pessoais de qualquer natureza ou para encaminhar negócios ou assuntos particulares ou de terceiros;

XV. zelar pelo bom nome da Corporação a que serve e de cada um de seus integrantes;

XVI. representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XVI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 34 É vedado aos integrantes da Corporação da Guarda Civil Municipal:

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

II. retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Corporação;

III. opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IV. promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição ou local de serviço, excetuadas as manifestações de saudável camaradagem;

V. cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI. coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindicato ou a partido político;

VII. valer-se do emprego para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII. atuar, como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais, de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro (a);

IX. receber propina, comissão, presente ou vantagem de quaisquer espécies em razão de suas atribuições;
X. praticar usura sob quaisquer de suas formas;

XI. proceder de forma desidiosa;

XII. utilizar pessoal ou recursos materiais da Corporação em serviços ou atividades particulares;

XIII. cometer a outro integrante da corporação da guarda civil municipal atribuições estranhas a do emprego que ocupa, exceto em situações de emergência e transitória;

XIV. exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO V
DA RESPONSABILIDADE

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 35 O integrante da Guarda Civil Municipal responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 36 A responsabilidade civil decorre de conduta dolosa ou culposa que importe em prejuízo para a Fazenda Pública Municipal ou para terceiros.

§ 1º As reposições e indenizações ao erário público serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, em valores atualizados, exceto nos casos de dispensa, demissão ou exoneração, quando se descontará o saldo devedor.

§ 2º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o integrante da guarda municipal perante a Fazenda Pública Municipal em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

Art. 37 A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação aplicável.

Art. 38 A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões que contravenham o regular cumprimento das normas e das leis aplicáveis aos integrantes da Guarda Civil Municipal, e será apurada por Comissão de Sindicância.

Parágrafo único. A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal.

Art. 39 As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as esferas administrativas, civis e penais.

Seção II
Das Penalidades

Art. 40 São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

I. advertência;
II. suspensão;

III. demissão.

Parágrafo único. Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 41 Não se aplicará ao integrante da guarda civil municipal mais de uma pena disciplinar por infração ou infrações acumuladas, que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher, entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da hierarquia, disciplina e do serviço.

Art. 42 As penas serão aplicadas por escrito e sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

Art. 43 A pena de advertência será aplicada nas infrações de natureza leve, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art. 44 A pena de suspensão, que não excederá de 15 (quinze) dias, será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência.

Parágrafo único. O integrante da guarda civil municipal suspenso perderá os direitos e vantagens de natureza estipendiária, decorrentes do exercício do emprego.

Art. 45 A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I. crime contra a Administração Pública, nos termos da Lei Penal;

II. abandono do emprego ou falta de assiduidade;

III. insubordinação grave em serviço;

IV. ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa;

V. lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

VI. revelação de segredo confiado em razão do emprego;

VII. aplicação irregular do dinheiro público;

VIII. outros casos expressamente previstos em lei.

§ 1º Considera-se abandono do emprego a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço durante o período de 12 (doze) meses, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, sem justa causa.

§ 3º O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

Art. 46 São competentes para a aplicação das penas disciplinares:

I. o chefe do Executivo, nos casos de demissão e de suspensão disciplinar superior a 15 (quinze) dias;

II. o Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, nos casos de advertência e suspensão inferior a 15 (quinze) dias.

§ 1º Não poderá ser delegada competência para a aplicação da pena disciplinar.

§ 2º No caso de penalidade a qualquer integrante da guarda civil municipal que se encontre afastado junto a outros órgãos ou entidades, as sanções previstas neste Regulamento serão aplicadas pelo chefe do Executivo.

Art. 47 Para as penas estabelecidas nesta lei aplicar-se-ão os seguintes efeitos:

I. na pena de suspensão:

a) perda do vencimento durante o período da penalidade;

b) impossibilidade de progressão ou promoção no ano em que se contiver a penalidade;

c) perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até um (1) ano depois do término da suspensão, superior a 30 (trinta) dias.

II. na pena de demissão:

a) exclusão do funcionário do quadro do serviço público municipal;

b) impossibilidade de reingresso do demitido, antes de decorrido dois (2) anos da aplicação da pena.

Art. 48 Não poderá ser aplicada ao funcionário, qualquer penalidade descrita no artigo anterior, sem que lhe seja garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 49 Para efeito da graduação das penas disciplinares, serão consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do emprego ocupado pelo infrator.

Art. 50 São circunstâncias atenuantes, em especial:

I. o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;

II. a confissão espontânea da infração;

III. a prestação de serviços considerados relevantes em lei;

IV. a provocação injusta de superior hierárquico.

Art. 51 São circunstâncias agravantes, em especial:

I. a premeditação;

II. a combinação com outras pessoas, para a prática da falta;

III. a acumulação de infrações;

IV. o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;

V. a reincidência.

§ 1º A premeditação consiste no desígnio formado pelo menos 24 (vinte e quatro) horas antes da prática da infração.

§ 2º Dá-se acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 3º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um (1) ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

Seção III
Da Suspensão Preventiva

Art. 52 O chefe do Executivo poderá determinar a suspensão preventiva do integrante da guarda civil municipal por até 30 (trinta) dias, desde que seu afastamento seja necessário para averiguações de faltas cometidas, podendo ser prorrogado, fundamentadamente, por igual período, findos os quais cessarão os efeitos da suspensão, ainda que o processo administrativo não esteja concluído.

Art. 53 Durante o período de suspensão preventiva, o integrante da guarda civil municipal perderá 1/3 (um terço) de seus vencimentos ou remuneração.

Art. 54 O integrante da guarda civil municipal terá direito à diferença do vencimento ou remuneração e à contagem do tempo de serviço relativo ao período da suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição.

CAPÍTULO VI
DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Seção I
Da Instauração

Art. 55 A aplicação do disposto neste capítulo se fará sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de lei anterior.

Art. 56 A sindicância administrativa será instaurada por iniciativa do chefe do Executivo ou por solicitação de Secretário Municipal de Segurança e Trânsito, a fim de apurar ação ou omissão do integrante da guarda civil municipal, punível disciplinarmente, e será obrigatória quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão.
Parágrafo único. Os atos da sindicância administrativa assegurarão ao sindicado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 57 O funcionário municipal que tiver ciência ou notícia de qualquer irregularidade no serviço público é obrigado a denunciá-la ao seu respectivo Secretário Municipal, o qual deverá solicitar ao chefe do Executivo Municipal sua imediata apuração, mediante sindicância.

Art. 58 O processo será realizado por Comissão designada pelo chefe do Executivo em conformidade com lei específica que trata do assunto.

§ 1º No ato de designação da Comissão de Sindicância, um de seus membros será nomeado Presidente, e se incumbirá de dirigir os trabalhos.

§ 2º O Presidente da Comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da Comissão, para secretariar os trabalhos.

Art. 59 O Presidente da Comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando o mesmo, em tal caso, dispensado dos serviços normais da repartição.

Art. 60 O chefe do Executivo Municipal ao determinar a instauração de sindicância, fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável por igual período, mediante fundamentado motivo.

Parágrafo único. Em caso de mais de um sindicado, o prazo previsto neste artigo será em dobro.

Art. 61 Não poderá fazer parte da Comissão de Sindicância, parente, consangüíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até terceiro grau, inclusive, do denunciante ou do sindicado, bem como subordinado de um ou de outro.

Parágrafo único. Ao funcionário designado para fazer parte da Comissão incumbirá comunicar, desde logo, à autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.

Seção II
Dos Atos e Termos Processuais

Art. 62 O processo administrativo deverá ser iniciado dentro do prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados de sua instauração e concluído dentro dos prazos estabelecidos no artigo 63 deste Regulamento, a contar da citação do sindicado.

Art. 63 Do ato que instaurar o processo disciplinar constará, obrigatoriamente:

I. de forma específica, as irregularidades praticadas;

II. suspensão preventiva, se for o caso.

Parágrafo único. É vedado à Comissão apurar irregularidades que não constem do ato que determinou a instauração do processo de sindicância.

Art. 64 Dentro de 48 (quarenta e oito) horas seguintes à instalação dos trabalhos, o Presidente da Comissão mandará citar o sindicado para todos os atos do processo, sob pena de revelia, oferecendo-lhe cópia do ato que determinou a sua instauração, abrindo-lhe vista do mesmo e dando-lhe ciência da data designada para seu depoimento.

§ 1º A Comissão de Sindicância realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

§ 2º Achando-se o acusado em lugar incerto, será citado por Edital, que será publicado por três (3) vezes no órgão de imprensa oficial, ou no jornal de maior circulação da cidade ou da região, para, no prazo de 10 (dez) dias, contados da última publicação, apresentar-se para defesa, observado o disposto neste artigo.

Art. 65 Da data da citação ou da abertura de vista ao defensor, correrá o tríduo para a defesa prévia, na qual o sindicado poderá contrariar a acusação, requerer meios de prova, arrolar no máximo 03 (três) testemunhas e apreciar os elementos coligidos na fase preliminar da sindicância.

§ 1º O sindicado terá o direito de acompanhar por si ou por seu procurador, todos os atos e termos do processo, devendo para isso ser previamente notificado a produzir as provas em direito permitidas, em prol de sua defesa, podendo o Presidente da Comissão indeferir as que entenderem inservíveis em relação ao objeto do processo ou as inspiradas em propósitos manifestamente protelatórios.

§ 2º A perícia, quando cabível ou requerida, será feita por técnico nomeado pelo Presidente da Comissão, o qual poderá ser assistido por outro indicado pelo sindicado.

Art. 66 Decorrido o tríduo, iniciar-se-á a instrução, na qual a Comissão proverá os atos que julgar conveniente, inclusive os requeridos pelo sindicado, se deferidos.

Art. 67 As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

§ 1º Será dispensado o termo, no tocante à manifestação de técnico ou perito, se por este for elaborado laudo para ser juntado aos autos.

§ 2º Os depoimentos das testemunhas serão tomados em audiência, na presença do sindicado ou de seu defensor, regularmente intimados.

§ 3º Quando a diligência requerer sigilo, em prol do interesse público, dela só será dada ciência ao sindicado, após a sua realização.

§ 4º O não comparecimento das testemunhas arroladas pelo sindicado, não obriga a Comissão de Sindicância a designar nova data para instrução.

Art. 68 Se o sindicado, citado regularmente, deixar de comparecer para prestar declarações, ou se, comparecendo, recusar a prestá-las, ser-lhe-á aplicada a pena de revelia.

§ 1º Em qualquer fase da instrução, ficará assegurado ao sindicado o direito de ser ouvido.

§ 2º A autoridade processante assegurará ao sindicado todos os meios adequados à sua ampla defesa.

Art. 69 Encerrada a instrução, será concedido ao sindicado o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de suas razões finais.

§ 1º Havendo dois ou mais sindicados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º Durante esse prazo, o sindicado terá direito à vista ao processo, em presença do Secretário ou de um dos membros da Comissão, no local dos trabalhos, podendo ser fornecidas as cópias requeridas.

Art. 70 Decorrido o prazo previsto no artigo anterior, a Comissão lançará nos autos o seu relatório final, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do sindicado, indicando, neste caso, a pena cabível.

§ 1º Deverá também a Comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências que lhe parecer de interesse do serviço público.

§ 2º A Comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art. 71 Recebido o processo, o chefe do Executivo Municipal proferirá o julgamento no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Se o processo não for decidido no prazo legal, o sindicado, se estiver afastado, assumirá automaticamente o exercício do emprego, aguardando decisão.

§ 2º Nos casos de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.

Art. 72 Quando a irregularidade, objeto do processo administrativo, tipificar, em tese, ilícito penal, o chefe do Executivo Municipal, depois de decidir quanto a penalidade disciplinar, comunicará o fato à autoridade policial para os devidos fins, remetendo-lhe os autos, permanecendo traslado na Prefeitura.

Art. 73 Em qualquer fase do processo será permitida a intervenção de defensor constituído pelo sindicado.

Art. 74 A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada por via de processo administrativo de revisão.

Art. 75 Terão forma processual resumida, quanto possível, todos os termos lavrados pelo Secretário, quais sejam: autuação, juntada, conclusão, intimação, data de recebimento, bem como certidões e compromissos.

Parágrafo único. Toda e qualquer juntada aos autos se fará na ordem cronológica da apresentação, rubricando o Presidente as folhas acrescidas.

Art. 76 É defeso fornecer à imprensa ou a outros meios de divulgação, notas sobre os atos processuais, salvo no interesse da Administração, a juízo do chefe do Executivo.
Art. 77 Constará sempre dos autos da sindicância, a folha de serviço do sindicado, requisitada para tal fim ao Setor competente.

Art. 78 Não será declarada a nulidade de nenhum ato processual que não houver influído na apuração da verdade substancial, ou, diretamente, na decisão do processo de sindicância.

Art. 79 O excesso de prazo não acarreta prescrição do processo.

Seção III
Da Revisão do Processo Administrativo

Art. 80 A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que resultou pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias novas, suscetíveis de demonstrar a inocência do integrante da Guarda Civil Municipal.

Art. 81 A revisão só poderá ser requerida pelo integrante da Guarda Civil Municipal punido ou procurador legalmente habilitado.

Parágrafo único. Tratando-se de funcionário falecido ou declarado ausente, por decisão judicial, a revisão poderá ser requerida por cônjuge, descendente, ascendente ou irmão.

Art. 82 Dar-se-á revisão dos processos findos, mediante recurso do punido:

I. quando a decisão for contrária a texto expresso de lei ou à evidência dos autos;

II. quando a decisão se fundar em depoimento, exames ou documentos comprovadamente falsos ou errados;
III. quando, após a decisão, se descobrirem novas provas da inocência do punido ou de circunstância que autorize pena mais branda.

§ 1º Os pedidos que não se fundamentarem nos casos enumerados neste artigo, serão indeferidos *"in limine"*.

§ 2º Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 83 Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Art. 84 O requerimento, devidamente instruído, será encaminhado ao chefe do Executivo Municipal que designará uma Comissão Especial composta de três (3) funcionários, cuja Presidência será obrigatoriamente exercida pelo representante da Secretaria de Negócios Jurídicos, o qual designará um funcionário para secretariar os trabalhos.

Parágrafo único. Da Comissão Especial não poderá fazer parte quem houver funcionado no processo ou sindicância, a qualquer título.

Art. 85 As conclusões da Comissão Especial serão encaminhadas ao chefe do Executivo Municipal dentro de 30 (trinta) dias, cabendo ao mesmo decidir, dentro de 10 (dez) dias.

Art. 86 Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

Art. 87 Todos os integrantes da Guarda Civil Municipal, notadamente os Inspetores, são responsáveis pelo fiel cumprimento do presente Regulamento.

Seção IV
Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

Art. 88 Fica criada a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, órgão auxiliar, independente e permanente, que tem por objetivo receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos praticados pelos guardas municipais.

Art. 89 A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é composta de 3 (três) membros, livremente escolhidos entre os servidores municipais pelo chefe do Executivo.

§ 1º. Os membros da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal deliberarão por maioria.

§ 2º. As funções dos membros da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal não serão remuneradas, sendo consideradas serviço público relevante.

§ 3º. O mandato dos membros da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal será de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

Art. 90 Compete também à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I. propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
II. requisitar, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III. recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal;

IV. emitir pareceres sobre questões que se lhe apresentarem.

Art. 91 A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará de ofício, por determinação do chefe do Executivo, dos Secretários Municipais ou do Diretor de Coordenação da Guarda Municipal ou mediante requerimento escrito de qualquer cidadão ou de entidades representativas da sociedade.

Seção V
Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal

Art. 92 Fica criada a Comissão Corregedora da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, tendo por objetivo, apurar infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal, realizar inspeções e correições e assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista.

Art. 93 A Comissão Corregedora da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista, em caráter permanente, será composta por 03 (três) membros e três suplentes, nomeados por Portaria do chefe do Executivo Municipal para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução, por uma única vez.

Parágrafo único. No mesmo ato administrativo será nomeado o Presidente da Comissão, o qual presidirá os trabalhos da comissão, conforme as atribuições descritas a seguir:

I. em caso de impedimento suspensão, férias ou afastamento de um dos membros da Comissão, será convocado seu suplente;

II. na ausência do Presidente por uma das causas do inciso anterior, o chefe do Executivo nomeará o substituto dentre os demais titulares;

III. ocorrendo à hipótese do inciso anterior deverá ser convocado um dos suplentes.

Art. 94 Os membros permanentes e suplentes da Comissão Corregedora serão nomeados dentre os servidores da Municipalidade, que não tenham respondido processo disciplinar, com qualificação compatível para tal função, sendo nomeado, necessariamente, um servidor municipal pertencente ao quadro permanente da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista.

Parágrafo único. O Guarda Civil Municipal mencionado no *caput* deste artigo será eleito por seus pares conforme dispuser regulamento próprio estabelecido por Decreto do Executivo.

Art. 95 Para a consecução de seus objetivos a Comissão Corregedora da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista atuará:

I. por iniciativa própria;

II. em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 96 O chefe do Executivo designará um servidor que será responsável pela escrituração, organização e demais serviços de expediente da Comissão Corregedora.

Art. 97 A Comissão Corregedora da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista tem as seguintes atribuições:

I. receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por qualquer funcionário da Guarda Civil Municipal;

II. realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III. manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

IV. realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativas às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 98 Recebida à denúncia, reclamação ou a representação, o Presidente da Comissão Corregedora determinará a instauração de processo administrativo fixando o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para a sua conclusão, prorrogável uma única vez por igual período.

Art. 99 Os atos e termos do processo administrativo iniciado pela Comissão Corregedora obedecerão, no que couber, ao disposto em lei específica que trata da matéria.

Seção VI
Do Canil Municipal

Art. 100 Fica instituído o Canil da Guarda Municipal de Laranjal Paulista, diretamente subordinado ao Departamento da Guarda Municipal da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

Art. 101 O Canil tem por finalidade possibilitar a complementação da proteção aos bens, serviços e instalações do Município com emprego de cães, atuando mediante planejamento próprio, isoladamente ou em apoio às outras unidades da Guarda Municipal.

Art. 102 Os cães poderão ser empregados nas seguintes situações:

I. patrulhamento dos próprios municipais;

II. operação de busca, resgate e salvamento, como apoio à Defesa Civil e demais situações de socorro;

III. demonstrações de cunho educacional e recreativo;
IV. provas oficiais de trabalho e estrutura;

V. formaturas e desfiles de caráter cívico-militar;

VI. operações especiais ou de rotina do patrulhamento motorizado.

Parágrafo único. Os cães poderão ser empregados em outras situações para quais estejam treinados, desde que relacionadas às atividades e atribuições da Guarda Civil Municipal.

Art. 103 As instalações, atividades e o efetivo de cães serão supervisionados e avaliados anualmente por uma Comissão Examinadora, designada pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

§ 1º - A atuação da Comissão de que trata este artigo será regulamentada por Portaria publicada pela Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

§ 2º - Farão parte da Comissão Examinadora, obrigatoriamente, o Diretor de Coordenação de Segurança da Guarda Civil Municipal, o responsável pelo adestramento de cães e um agente sanitário, indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 104 Mediante solicitações da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, a Secretaria Municipal de Saúde, através do Centro de Controle de Zoonoses, indicará um médico veterinário, que realizará visitas técnicas ao Canil, a fim de prestar apoio e orientações atualizadas.

Art. 105 Os guardas municipais designados para o Canil deverão possuir curso de condutor de cães, de cinofilia e de cinotecnia realizados por órgão oficial especializado na matéria.

Art. 106 As normas disciplinadoras da aquisição dos cães, de sua atuação, da permanência no Canil, de sua exclusão dos serviços, da baixa do patrimônio e demais regras necessárias ao cumprimento deste Regulamento serão estabelecidos por portaria da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 107 No prazo de 18 (dezoito) meses da publicação deste Regulamento, a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito adaptará todas as alterações necessárias dele decorrentes.

Art. 108 No prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação do presente Regulamento, o Chefe do Executivo regulamentará através de Decreto, o Regimento Interno e o Regimento Disciplinar da Corporação da Guarda Civil Municipal de Laranjal Paulista.

Art. 109 A Comissão Corregedora da Guarda Civil Municipal e a Comissão de Sindicância não têm competência para a apuração de qualquer das infrações capitulada no Código Penal e legislação extravagante.

Parágrafo único. Quando durante a apuração do ilícito administrativo houver indícios ou suspeita de crime ou infração penal, as Comissões referidas no *caput* deverão propor ao Chefe do Executivo, além das medidas administrativas punitivas, a comunicação à Polícia Civil e/ou ao Ministério Público.

Art. 110 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 111 Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Laranjal Paulista, 12 de dezembro de 2007.

ROBERTO FUGLINI
Prefeito Municipal

ANEXO XI
Cautela de Material Bélico

Descrição do Material					
Tipo	**Marca**	**Cal.**	**Chave**	**N° de Série**	**Qtd.**
Revólver					
Munição					
Algema					
Colete					
Tonfa					
HT					

Fica o material bélico acima descrito, **cautelado** ao servidor Identificado, conforme previsto no Art. 6°, Inciso III e § 1° da Lei Federal n° 10.826/03.

VÁLIDO SOMENTE COM APRESENTAÇÃO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL GM

_____
Assinatura do Secretário

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

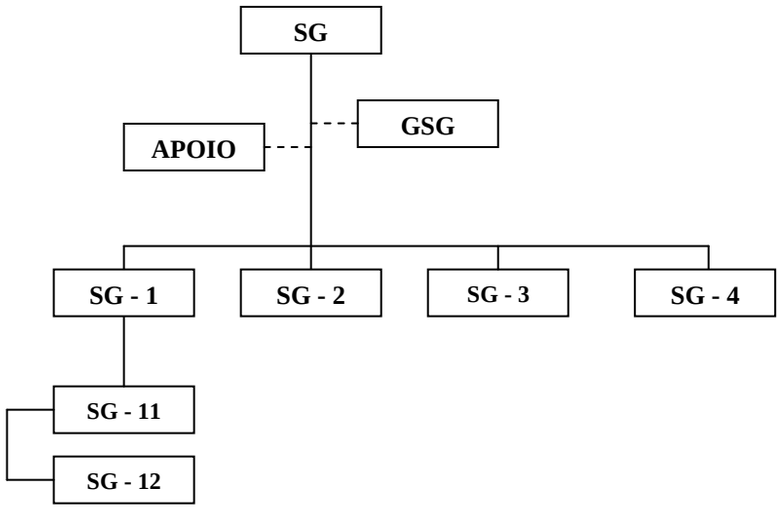
DEPARATAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL

CAUTELA DE MATERIAL BÉLICO

NOME:
FUNÇÃO:

_____
assinatura

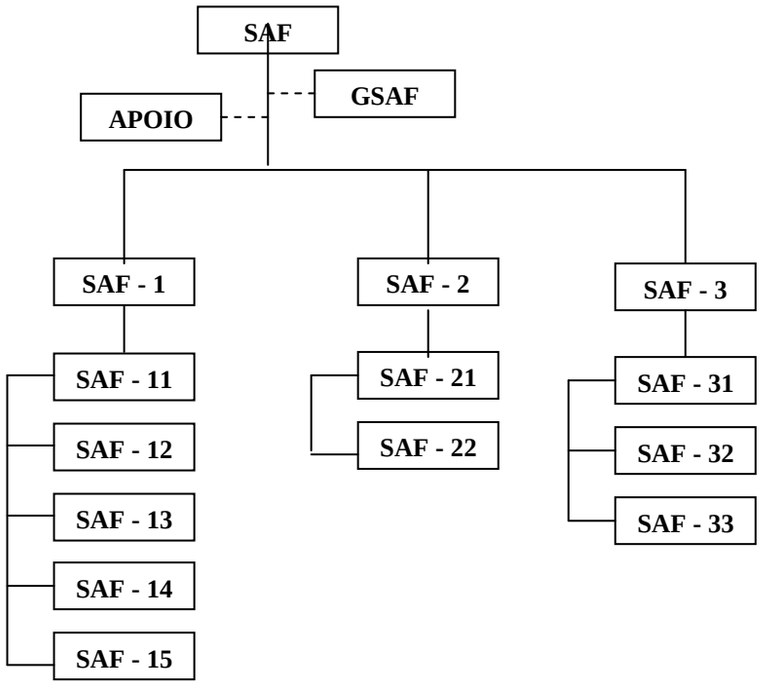
ANEXO XII
SECRETARIA DO GABINETE



LEGENDA:

SG: Secretaria do Gabinete
GSG: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SG-1: Departamento de Secretaria e Expediente
SG-11: Seção de Expediente e Secretaria
SG-12: Seção de Comunicação
SG-2: Departamento de Ouvidoria Geral do Município
SG-3: Departamento de Administração Distrital de Laras
SG-4: Departamento de Administração Distrital de Maristela

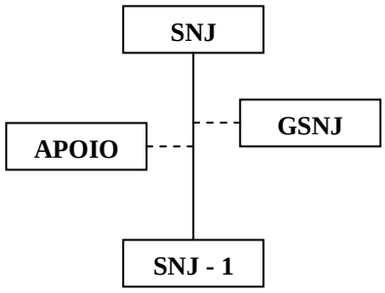
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



LEGENDA:

SAF: Secretaria de Administração e Finanças
GSAF: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SAF-1: Departamento de Administração
SAF-11: Seção de Suprimento e Patrimônio
SAF-12: Seção de Serviços Administrativos e Documentação
SAF-13: Seção de Tecnologia da Informação
SAF-14: Seção de Recursos Humanos
SAF-15: Seção de Segurança do Trabalho
SAF-2: Departamento de Finanças
SAF-21: Seção de Contabilidade
SAF-22: Seção de Tesouraria
SAF-3: Departamento de Arrecadação
SAF-31: Seção de Cadastro
SAF-32: Seção de Fiscalização
SAF-33: Seção de Lançadoria

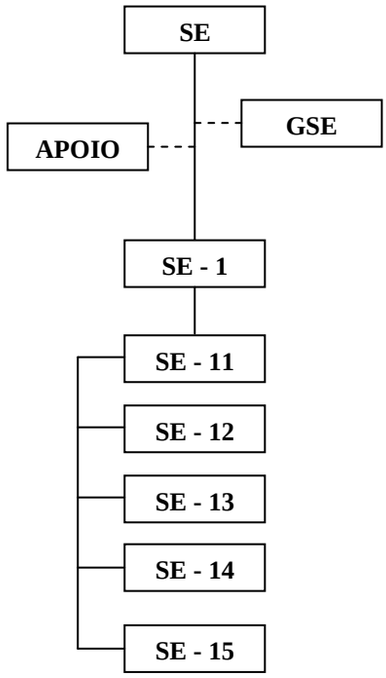
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS



LEGENDA:

SNJ: Secretaria de Negócios Jurídicos
GSNJ: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SNJ - 1: Departamento Apoio e Procuradoria Jurídica

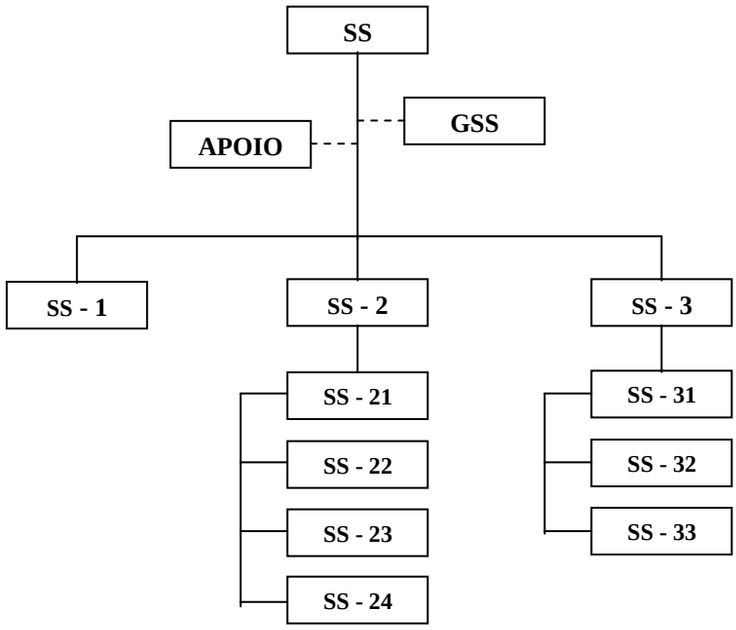
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



LEGENDA:

SE: Secretaria de Educação
GSE: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SE - 1: Departamento de Administração Educacional
SE-11: Seção de Apoio Administrativo
SE-12: Seção de Apoio Pedagógico
SE-13: Seção de Integração Escola/Comunidade
SE-14: Seção de Transporte Escolar
SE-15: Seção de Manutenção e Suprimento

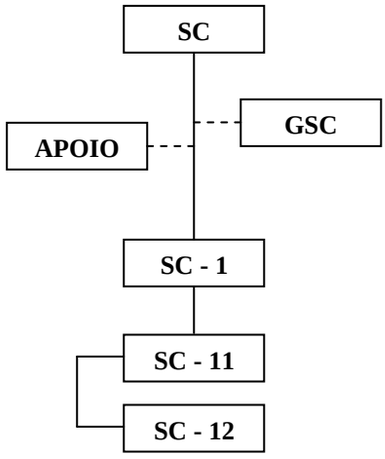
SECRETARIA DE SAÚDE



LEGENDA:

SS: Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária
GSS: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SS-1: Departamento de Planejamento e Avaliação em Saúde
SS-2: Departamento de Controle de Ações em Saúde
SS-21: Seção de Análise Clínica
SS-22: Seção de Transporte e Remoção
SS-23: Seção de Farmácia Central
SS-24: Seção de Odontologia
SS-3: Departamento de Vigilância Sanitária
SS-31: Seção de Vigilância Sanitária
SS-32: Seção de Vigilância Epidemiológica e Controle de Vetores
SS-33: Seção de Zoonoze

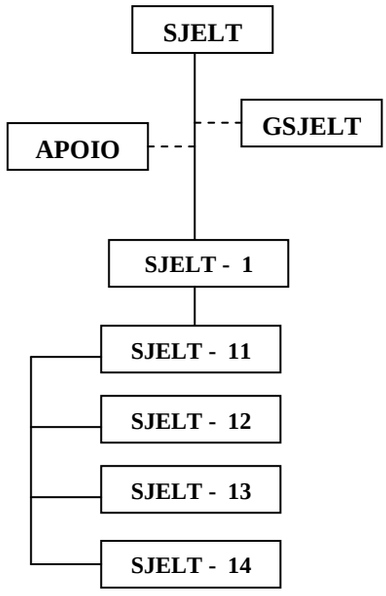
SECRETARIA DE CULTURA



LEGENDA:

SC: Secretaria de Cultura
GSC: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SC - 1: Departamento de Desenvolvimento Cultural
SC – 11: Seção de Eventos Culturais
SC – 12: Seção de Oficinas Culturais e Biblioteca

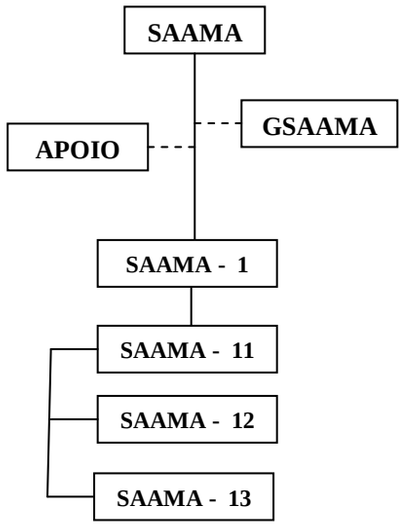
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO



LEGENDA:

SJELT: Secretaria da Juventude, Esporte, Lazer e Turismo
GSJELT: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SJELT - 1: Departamento de Juventude, Esporte, Lazer e Turismo
SJELT-11: Seção de Desenvolvimento e Integração da Juventude
SJELT-12: Seção de Esporte e Lazer
SJELT-13: Seção de Eventos Esportivos
SJELT-14: Seção de Turismo

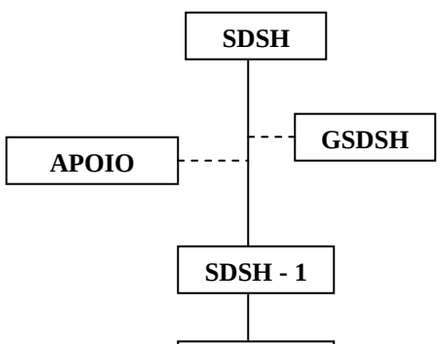
SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE



LEGENDA:

SAAMA: Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
GSAAMA: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SAAMA - 1: Departamento de Agricultura e Abastecimento
SAAMA – 11: Seção de Agricultura e Abastecimento
SAAMA – 12: Seção de Sanidade Animal
SAAMA – 13: Seção de Meio Ambiente

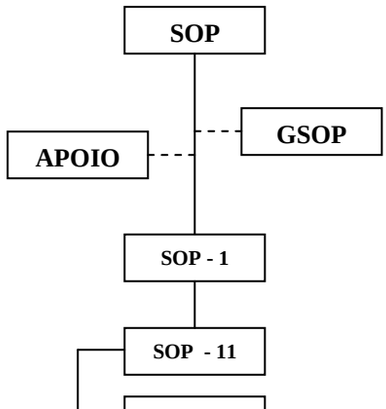
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO



LEGENDA:

SDSH: Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação
GSDSH: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SDSH - 1: Departamento de Desenvolvimento Social e Habitação
SDSH – 11: Seção de Apoio Administrativo
SDSH – 12: Seção de Serviço Social
SDSH – 13: Seção de Habitação

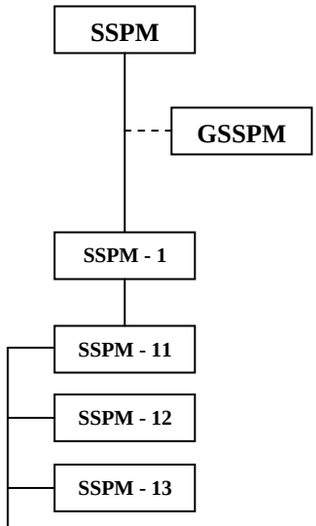
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO



LEGENDA:

SOP: Secretaria de Obras e Planejamento
GSOP: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SOP - 1: Departamento de Obras e Planejamento
SOP – 11: Seção de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
SOP – 12: Seção de Análise de Projetos
SOP – 13: Seção de Construção e Manutenção de Prédios Públicos

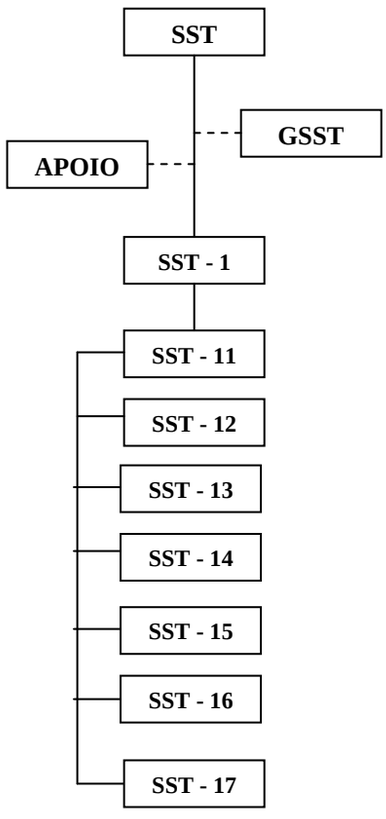
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS



LEGENDA:

SSPM: Secretaria de Serviços Públicos Municipais
GSSPM: Gabinete e Assessoria
SSPM - 1: Departamento de Serviços Públicos
SSPM – 11: Seção de Manutenção e Transportes Internos
SSPM – 12: Seção de Manutenção de Logradouros e Vias Públicas
SSPM – 13: Seção de Limpeza Pública
SSPM – 14: Seção de Administração de Velório e Cemitério

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO



LEGENDA:

SST: Secretaria de Segurança e Trânsito
GSST: Gabinete e Assessoria
APOIO: Comissão/Conselho
SST - 1: Departamento de Coordenação de Segurança e Trânsito
SST – 11: Seção da Guarda Municipal / Patrulha Rural
SST – 12: Canil Municipal
SST – 13: Seção de Defesa Civil
SST – 14: Seção de Planejamento de Trânsito e Transportes
SST – 15: Seção de Operação e Fiscalização de Trânsito
SST – 16: Seção de Administração e Processamento de Infrações de Trânsito
SST – 17: Seção de Educação de Trânsito