LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Institui o plano de carreira dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem, reorganiza a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, e dá outras providências.
Proc. n.º 13625/2025-39

KAYO AMADO, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Os cargos isolados de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem passam a ser organizados em carreiras na forma desta Lei Complementar, que dispõe, ainda, sobre a reorganização da carreira de Assistente-Técnico de Gestão.

Art. 2º As carreiras organizadas por esta Lei Complementar são divididas em níveis, tendo sua ascensão condicionada à aprovação em processo seletivo de promoção interna.

§ 1º A promoção no nível subsequente acarretará a progressão das referências e acúmulo das atribuições, em todos os casos, sem alteração do grau, conforme Anexos I a IV desta Lei Complementar.

§ 2º Atendidos os critérios desta Lei Complementar, a promoção do servidor terá seus efeitos gerados a partir da data de sua publicação.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE PROMOÇÃO

Art. 3º São requisitos para a promoção:

I - ser estável;

II - ter cumprido, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício no nível que se encontra;

III - atender aos critérios de escolaridade e qualificação, nos termos dos Anexos I a IV desta Lei Complementar;

IV - não ter sofrido sanção disciplinar superior à advertência nos últimos 2 (dois) anos.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Art. 4º Os critérios para classificação dos candidatos à promoção obedecerão à seguinte ordem de prioridade:

I - pontuação em prova de questões objetivas;

II - apresentação de diplomas de nível superior ou de pós-graduação na área de atuação profissional, na forma que dispuser o Decreto regulamentar, reconhecidos pelo Ministério da Educação, apresentados além do requisito mínimo obrigatório para provimento do nível;

III - maior tempo de efetivo exercício no Município;

IV - cursos previamente validados pela Administração;

V - menor quantidade de faltas injustificadas nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º Serão liminarmente desclassificados do processo de promoção os candidatos que não obtiveram, ao menos, 50% (cinquenta por cento) da pontuação prevista para a hipótese do inciso I.

§ 2º Para fins do inciso II, na ausência de Decreto regulamentar, serão aceitos para fins de pontuação quaisquer cursos de nível superior ou de pós-graduação.

§ 3º O efetivo exercício de que trata o inciso III considerará a somatória dos períodos, contínuos ou não, dos cargos de provimento efetivo ocupados pelo candidato à promoção na Administração vicentina.

§ 4º Os cursos dispostos no inciso IV deverão ser previamente estabelecidos em Decreto do Executivo, divulgado com, ao menos, 2 (dois) anos de antecedência do processo de promoção, a fim de que sejam considerados critérios pontuáveis no certame.

Art. 5º Para fins do processo de promoção, serão publicadas pela Administração:

I - o total de vagas do efetivo atual;

II - o quantitativo de ocupantes de cada cargo da carreira;

III - a quantidade de vagas de promoção ofertadas em cada um dos níveis.

Parágrafo único. Para fins do inciso III, a Administração considerará a disponibilidade orçamentária do Município.

CAPÍTULO III
DA CARREIRA DE ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO

Art. 6º Fica reorganizada, nos termos desta Lei Complementar, junto ao Quadro Permanente da Administração Direta do Município, a carreira de Assistente-Técnico de Gestão, de caráter transversal, responsável pela instrução e eficiência dos processos administrativos e

a integração das operações de gestão pública entre diferentes setores da Prefeitura, a partir da redenominação do cargo de Assistente Administrativo.

Art. 7º O ingresso na carreira de Assistente-Técnico de Gestão se dará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, exigido como formação mínima o certificado de conclusão do nível médio.

Art. 8º As referências e quantidades do cargo de de Assistente-Técnico de Gestão estão definidos no Anexo V desta Lei Complementar, que modifica, na forma que especifica, o Anexo I - Quadro Geral de Cargos da Prefeitura - Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo - Nome, Referência e Quantidade, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999.

Art. 9º As atribuições gerais do cargo de Assistente-Técnico de Gestão são aquelas previstas no Anexo III - Cargos de Provimento Efetivo - Nome, Descrição das Atividades e Requisitos de Provimento, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, ao cargo de Assistente Administrativo, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO

Síntese das Atividades: Coordenar e responder pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria, executando serviços de recebimento e digitação de documentos, e prestando todo tipo de informação pertinente. Responder por recebimentos e prestações de conta de sua área. Executar serviços de caixa, recebimentos e pagamentos. Controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade. Zelar pelo uso e conservação do patrimônio e dos bens de sua unidade. Supervisionar e executar atividades rotineiras de apoio administrativo de sua área, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com o seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Prestar todo o tipo de orientação aos subordinados diretos, recomendando formas de aperfeiçoar o desenvolvimento do trabalho. Apoiar a execução das tarefas realizadas pelos técnicos, fiscais ou profissionais da sua área de atuação. Secretariar a escola, mantendo as informações do corpo docente e discente devidamente atualizados. Prestar informações aos órgãos competentes sobre as atividades desenvolvidas. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Requisito para provimento: Ensino médio completo." (NR)

Art. 10. As atribuições específicas do cargo de Assistente-Técnico de Gestão são definidas também, nos termos da lei, pelo segmento de atuação na Administração Municipal, observadas as competências de seu órgão de lotação e o nível de evolução na carreira.

§ 1º Constituem atribuições específicas do Assistente-Técnico de Gestão quando lotado em órgãos ou unidades centrais ou setoriais de apoio à gestão pública com atribuições para condução de processos de compras e licitações:

I - realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

II - receber as solicitações de compras e providenciar os respectivos processos licitatórios;

III - efetivar a publicidade de editais ou outros instrumentos legais indispensáveis às contratações públicas;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normativas aplicável às contratações públicas;

V - analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento da contratação;

§ 2º Constituem atribuições específicas do Assistente-Técnico de Gestão quando lotado em órgãos ou unidades centrais ou setoriais de apoio à gestão pública com atribuições para condução de processos de gestão de pessoas:

I - assegurar a exatidão dos dados de frequência de servidores para a folha de pagamento;

II - acompanhar o desenvolvimento de políticas e programas bem como das normas relativas à gestão de pessoas na Administração, orientando os servidores de sua Secretaria na solução das dúvidas e na correção de fluxos e observância de deveres;

III - elaborar periodicamente relatórios e estudos na área de atuação, propondo melhoria da qualidade das rotinas da área de recursos humanos de sua Pasta;

IV - zelar pela atualização dos prontuários dos servidores sob sua responsabilidade;

V - executar as rotinas e procedimentos indispensáveis à admissão, manutenção e desligamento de servidores.

§ 3º As atribuições previstas neste artigo são exercidas cumulativamente às atribuições gerais da carreira, e podem ser acumuladas entre si quando o servidor for lotado em órgão setorial de administração e finanças da estrutura organizacional da Prefeitura.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Aplicam-se, subsidiariamente, às carreiras instituídas e reguladas por esta Lei Complementar as disposições da Lei nº 1.780, de 6 de junho de 1978 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Art. 12. O edital do primeiro processo de promoção interna das carreiras de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem e de Técnico de Enfermagem será publicado até 31 de dezembro de 2025, e possibilitará a promoção direta ao Nível III de cada carreira.

§ 1º Somente estarão aptos à progressão direta ao Nível III o servidor que, na data de publicação do edital, atender cumulativamente aos requisitos dos outros níveis.

§ 2º A quantidade de vagas ofertadas para o Nível III de cada carreira não excederá ao total de 10% (dez por cento) do total de vagas ofertadas para o Nível II.

§ 3º No primeiro processo de promoção realizado em decorrência desta Lei Complementar, o servidor que cumprir com todos os requisitos, poderá, concomitamente, concorrer à promoção aos Níveis II ou III de sua carreira, sendo aproveitado ao Nível II apenas na hipótese de reprovação às vagas do Nível III.

§ 4º Ao primeiro processo de promoção realizado pela Administração, não se aplica o disposto nos §§ 1º e 3º, do artigo 4º, nem o disposto no inciso II, do artigo 3º, exceto no que dispuser os §§ 1º e 3º deste artigo.

Art. 13. Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei Complementar, os cargos de:

I - Administrador de Cultura;

II - Técnico de Cultura;

III - Técnico de Compras;

IV - Técnico de Recursos Humanos.

§ 1º Nos termos do artigo 41, § 3º, da Constituição Federal, os servidores ativos ocupantes dos cargos extintos pelos inciso III e IV do caput ficam aproveitados no nível II da carreira de Assistente-Técnico de Gestão reestruturado por esta Lei Complementar.

§ 2º Será considerado, para fins de progressão funcional e promoção na carreira de Assistente-Técnico de Gestão, o tempo de efetivo exercício na categoria atual, apurado até a publicação desta Lei Complementar, dos atuais titulares de cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo, Técnico de Compras e Técnico de Recursos Humanos, desde que estáveis.

Art. 14. O cargo de Técnico de Meio Ambiente fica destinado à extinção na vacância, na forma do Anexo II - Quadro Geral de Cargos da Prefeitura - Quadro Complementar Cargos Redenominados Destinados à Extinção na Vacância, da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Art. 15. O inciso VII, do artigo 8º, da Lei Complementar nº 1.131, de 10 de novembro de 2023, passa a vigorar acrescido da seguinte alínea "d":

"Art. 8º ...

...

VII - ...

...

d) os processos de promoção nas carreiras constituídas por servidores do Quadro Permanente." (NR)

Art. 16. Aos servidores da área da Saúde, submetidos ao regime de plantão de que trata a Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, ficam asseguradas 7 (sete) faltas abonadas durante o ano.

Art. 17. O artigo 1º da Lei nº 1.815, de 10 de setembro de 1979, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo 4º:

"Art. 1º ...

...

§ 4º Não se aplica o disposto no inciso IV do caput deste artigo aos servidores da área da Saúde, submetidos ao regime de plantão de que trata a Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, aos quais são asseguradas 7 (sete) faltas abonadas durante o ano." (NR)

Art. 18. O artigo 2º da Lei Complementar nº 440, de 26 de maio de 2004, passa a vigorar com a seguinte alteração em seu caput e acrescido do seguinte parágrafo 4º:

"Art. 2º Aos servidores submetidos ao regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso, nos termos desta Lei Complementar, fica concedida uma folga mensal, a título de compensação da jornada mensal.

...

§ 4º Não se aplica o disposto no § 3º deste artigo aos servidores que usufruírem do benefício da falta abonada disposto na Lei nº 1.815, de 10 de setembro de 1979." (NR)

Art. 19. O artigo 1º da Lei Complementar nº 986, de 16 de março de 2020, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 1º ...

...

VI - Comissão Permanente de Promoção de Pessoal, constituída por 5 (cinco) membros, sendo que dentre estes, 2 (dois) da Secretaria de Gestão e 1 (um) indicado pelo Prefeito, obrigatoriamente do Quadro de servidores efetivos, designados pelo Prefeito." (NR)

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria, *Cellula Mater* da Nacionalidade, em 15 de abril de 2025.

KAYO AMADO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

ANEXO I

DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Auxiliar Administrativo - Nível IV	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível III, quando determinado por sua chefia; II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal; III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares; IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão; V - rever minutas de pareceres técnicos e de normativos dos servidores de menor hiearquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias; VI - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível III	K	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível II, quando determinado por sua chefia; II - elaborar pareceres técnicos de gestão quanto ao desenvolvimento das atividades do seu departamento; III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor; IV - escrever minutas de leis, decretos e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão; V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos; VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação quanto às normas e fluxos da Prefeitura; VII - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

Auxiliar Administrativo - Nível II	I	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Auxiliar Administrativo Nível I, quando determinado por sua chefia; II - responder por recebimentos e prestações de conta de sua área; III - elaborar tabelas, documentos e relatórios referente ao desenvolvimento das atividades do seu setor; IV - orientar servidores menos experientes em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas da Prefeitura e quanto ao atendimento cordial aos munícipes; V - auxiliar no planejamento das políticas públicas implementadas por sua unidade administrativa; VI - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar Administrativo - Nível I	H	Ensino Fundamental	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

ANEXO II

DO QUADRO DA CARREIRA DE ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Assistente-Técnico de Gestão - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração (qualquer especialidade), Direito, Comércio Exterior, Contabilidade, Economia, Gestão (qualquer especialidade), Logística, Processos Gerenciais, Tecnologia da informação (qualquer especialidade).	I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível II, quando determinado por sua chefia; II - auxiliar a execução de atividades de controle interno e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Municipal; III - desempenhar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos disciplinares; IV - assistir o planejamento, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos, atividades e políticas públicas de seu órgão; V - rever minutas de pareceres técnicos, de manifestações e de normativos dos servidores de menor hiearquia em sua unidade administrativa, propondo correções e melhorias; VII - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Assistente-Técnico de Gestão - Nível II	K	Nível Médio	I - efetuar as atribuições do Assistente-Técnico de Gestão Nível I, quando determinado por sua chefia; II - elaborar pareceres técnicos nos processos, projetos e ações desenvolvidas por sua unidade administrativa; III - propor continuamente melhorias nos fluxos e procedimentos de seu departamento, buscando maior eficiência das atividades desenvolvidas pelo setor; IV - escrever minutas de leis, decretos, editais e demais atos normativos, e submetê-las às chefias quando solicitado ou quando identificar oportunidades de melhorias para o andamento das atividades do órgão; V - a busca da informatização e automação da gestão em seu departamento, em todos os processos; VI - orientar os servidores de menor hierarquia em sua unidade de atuação ou cidadãos quanto às normas e fluxos da Prefeitura; VII - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.

Assistente-Técnico de Gestão - Nível I	I	Nível Médio	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

ANEXO III

DO QUADRO DA CARREIRA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Auxiliar de Enfermagem - Nível III	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde, Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível II, quando determinado por sua chefia; II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação; III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde; IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia; V - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar de Enfermagem - Nível II	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	I - efetuar as atribuições do Auxiliar de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia; II - realizar procedimentos endovenosos; III - auxiliar os Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem no planejamento e execução das atividades de enfermagem; IV - orientar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação quanto às normas da Prefeitura, ao atendimento cordial aos munícipes e aos procedimentos de saúde aplicáveis; V - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Auxiliar de Enfermagem - Nível I	J	Nível Médio e habilitação no COREN como Auxiliar de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

ANEXO IV

DO QUADRO DA CARREIRA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Cargo	Ref.	Requisitos	Atribuições
Técnico de Enfermagem - Nível II	M	Nível Superior nas áreas de Administração Hospitalar, Biomedicina, Biologia, Ciências Biológicas, Enfermagem (qualquer especialidade), Farmácia, Fisioterapia, Gestão da Saúde, Medicina (qualquer especialidade), Psicologia, Psicopedagogia, Saúde Pública, Serviço Social.	I - efetuar as atribuições do Técnico de Enfermagem Nível I, quando determinado por sua chefia; II - propor melhorias ao Enfermeiro quanto aos procedimentos de enfermagem em sua área de atuação; III - auxiliar o Enfermeiro na coordenação da equipe e das rotinas de trabalho de sua unidade de saúde; IV - capacitar os servidores menos experientes em sua unidade de atuação em temas que tenha amplo domínio e experiência, conforme solicitação e supervisão da sua chefia; V - exercer outras atividadec compatíveis e correlatas à sua atribuição.
Técnico de Enfermagem - Nível I	K	Nível Médio e habilitação no COREN como Técnico de Enfermagem	As descritas no Anexo III da Lei Complementar nº 268, de 28 de dezembro de 1999, que institui o Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura de São Vicente.

LEI COMPLEMENTAR N.º 1192

ANEXO V

DAS ALTERAÇÕES NO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1999

Situação anterior			Situação nova		
Cargo	**Ref.**	**Quant.**	**Cargo**	**Ref.**	**Quant.**
Assistente Administrativo	I	856	Assistente-Técnico de Gestão	I	884
Técnico de Compras	K	20			
Técnico de Recursos Humanos	K	8			