AUTÓGRAFO N.º 95/2022

LEI COMPLEMENTAR Nº. 282
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REGULAMENTA A PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTONIO ALVARO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Itapuí/SP, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I

DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS DESTA LEI

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura administrativa, dispõe sobre os Órgãos Especiais do Poder Executivo do Município de Itapuí e regulamenta a Progressão Salarial dos servidores públicos do Município de Itapuí prevista no parágrafo único do artigo 78 da Lei Complementar Municipal 241, de 13 de dezembro de 2019.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente lei a organização da estrutura administrativa municipal para que o Poder Executivo possa executar os seus planejamentos e aprimorar as suas ações, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º São anexos desta lei:

I - Anexo I: Organograma Administrativo;

II - Anexo II: Quadro de Cargos em Comissão;

III - Anexo III: Quadro de Funções de Confiança;

IV - Anexo IV: Quadro de Atividades Gratificadas;

V - Anexo V: Tabela de Vencimentos Cargos em Comissão e Funções de Confiança de Chefes e Coordenadores;

VI – Anexo VI: Critérios de Pontuação da Avaliação de desempenho Funcional;

VII – Anexo VII: Formulário de Avaliação de desempenho Funcional.

VIII – Anexo VIII: Tabela Geral de Vencimentos do Servidor Público Municipal;

Art. 4º Para efeitos desta lei, considera-se:

I - Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos, norteados por princípios e normas, com o objetivo gerir os assuntos de interesse da população local, conforme o interesse público;

II - Cargo em Comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondentes vencimentos, de livre nomeação e exoneração por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - Função de Confiança: é o conjunto de atribuições específicas mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cuja ocupação é exclusiva de servidores do quadro permanente, para execução em caráter transitório, conferindo ao ocupante a contraprestação pecuniária prevista em lei;

IV - Órgão Público: é a unidade da administração pública, com suas competências e finalidades definidas, que se efetivam pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

V - Poder Hierárquico: é o poder de que está investido um determinado servidor, em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercidos, em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;

VI - Ação Administrativa: decisões e atos relacionados à direção: coordenação, supervisão; chefia: controle, orientação, correção; e assessoramento: planejamento, orientação superior, tomada de decisões no limite da autonomia e da competência e representação; bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

VII - Referência: é o número que indica a posição na escala de vencimentos;

VIII - Grau: é a letra indicativa do valor progressivo da referência;

IX - Vencimentos: são as referências numéricas ou símbolos de identificação, seguidas de letras em ordem alfabética e indicadoras de graus, de forma progressiva e limitada, ou seja, é a retribuição paga ao servidor pelo exercício do cargo público e corresponde ao padrão fixado em lei, excluídas todas as vantagens (conjunto de referência e grau);

X - Remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição da República.

XI - Avaliação de Desempenho Funcional: processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para a sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

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

XIII - Interstício: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão salarial;

XIV - Progressão Salarial: O adicional por progressão é a passagem do servidor de um determinado grau para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, obedecido aos critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira, mediante a evolução horizontal, nos termos desta lei.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 5º A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, enquanto as competências dos dirigentes administrativos dos órgãos da Administração Municipal são as definidas nesta lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências dos órgãos sob a sua direção.

Art. 6º Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança serão:

I - Cargos em Comissão: de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições

e requisitos legais previstos no ato de sua criação, nos termos do que dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição da República, a saber:

a) Diretores.

II - Funções de Confiança: designação de servidor do quadro permanente, por ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas de execução direta, previstas em norma vigente, nos termos do que dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição da República, a saber:

a) Chefes de Setor;
b) Coordenadores de Equipe;
c) Responsáveis por Atividades Gratificadas.

Art. 7º O ocupante do Cargo em Comissão será remunerado pelo vencimento base do cargo de Direção a ser atribuído, na tabela base anexa a esta lei, enquanto durar o comissionamento.

Art. 8º É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis nos termos da legislação regente para os Cargos em Comissão previstos nesta Lei.

Art. 9º As Funções de Confiança deverão ser concedidas somente aos servidores efetivos, quando da nomeação de Chefes de Setor, Coordenadores de Equipe, ou de Responsáveis por exercer Atividade Gratificada, para execução direta de atribuição complexa da carreira pública, de forma temporária.

§ 1º Os Chefes de Setor e os Coordenadores de Equipe serão remunerados de acordo com os padrões de vencimento previstos no anexo desta lei, enquanto durar a Chefia ou a Coordenação.

§ 2º Os Responsáveis por Atividade Gratificada perceberão gratificação nos percentuais previstos no anexo desta lei, os quais deverão ser calculados sobre o padrão de vencimento, enquanto durar a necessidade de responsabilizar-se pela execução da Atividade Gratificada.

§ 3º A remuneração dos ocupantes de Cargo em Comissão, de Função de Confiança, de Responsáveis por Atividade Gratificada ou de ocupante de Órgão Especial será limitada à remuneração percebida pelo Prefeito Municipal, ressalvado o previsto nos artigos 7º, inciso VI, e 37, inciso XI, ambos da Constituição da República, bem como o decidido pelo Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 6053 do Distrito Federal.

Art. 10 Os ocupantes de Função de Confiança e Cargo em Comissão podem ser convocados sempre que houver interesse da Administração, vedado o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 11 Fica vedada a acumulação remunerada de dois Cargos em Comissão ou de duas Funções de Confiança quando da nomeação de Chefe de Setor ou de Coordenador de Equipe, ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República.

Parágrafo único. Poderá haver a cumulação de Atividades Gratificadas distintas, devendo, porém, o servidor público optar por apenas uma das gratificações.

Art. 12 Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança previstas nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. As justificativas e a motivação das nomeações das Funções de Confiança deverão estar anexas ao ato administrativo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos Administrativos

Art. 13 Os órgãos administrativos são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõem hierarquicamente, conforme a autonomia que possuem.

Art. 14 A segmentação da estrutura administrativa em órgãos administrativos obedecerá a disposição prevista abaixo e o Organograma Administrativo anexo a esta lei.

§ 1º As Diretorias são unidades organizacionais responsáveis pelo assessoramento na elaboração e implementação das políticas públicas e ações administrativo-governamentais inerentes à sua área de atuação, compreendendo função de liderança, organização e controle, articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular da administração e coordenação geral das unidades integrantes.

§ 2º Os Setores são unidades organizacionais hierarquicamente vinculadas a uma Diretoria, responsabilizando-se pelo assessoramento do Diretor, manejo

administrativo e supervisão das atividades de natureza administrativa pertinentes à área de atuação.

§ 3º As Equipes são unidades organizacionais hierarquicamente vinculadas a um Setor, responsabilizando-se pelo assessoramento do Chefe de Setor, manejo administrativo e coordenação das atividades de natureza administrativa pertinentes à área de atuação.

§ 4º Os Órgãos Especiais são compostos de unidades de organização e fiscalização que se vinculam diretamente ao Prefeito com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, além da supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial sobre a atuação dos atos de gestão pública, sejam eles praticados pelas Diretorias ou pelo próprio gestor.

§ 5º A cada órgão da estrutura administrativa corresponderá um titular, com provimento na seguinte conformidade:

I - As Diretorias, órgãos do primeiro nível hierárquico organizacional, ocupadas por Diretores ocupantes de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta lei;

II - As Chefias de Setor, correspondentes ao segundo nível hierárquico organizacional, subordinadas às Diretorias, com funções de confiança a serem exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta lei;

III – Os Coordenadores de Equipe, correspondentes ao terceiro nível hierárquico organizacional, subordinados ao Chefe de Setor, com funções de confiança a serem exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta lei;

IV - A Chefia de Gabinete, vinculada diretamente ao Prefeito por sua especial natureza, consistente em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos desta lei;

V - A Controladoria Interna, vinculada diretamente ao Prefeito por sua especial natureza, ocupada por servidor público efetivo, investido na carreira por meio de concurso público, nos termos de lei específica;

VI - A Procuradoria Jurídica, vinculada diretamente ao Prefeito por sua especial natureza, cujos cargos serão ocupados por Procuradores Jurídicos de carreira, nos termos de Lei Orgânica Específica.

Art. 15 Os ocupantes de Cargos em Comissão, de Chefia de Setor e de Coordenação de Equipe não terão direito à progressão salarial por tempo de serviço, sendo remunerados exclusivamente pelo padrão de vencimento previsto na tabela anexa a esta lei durante o exercício do cargo comissionado ou da função de confiança.

§ 1º Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança previstos nesta lei terão direito ao previsto nos artigos 97 e 106 da Lei Complementar 241/2019 e ao recolhimento previdenciário junto ao Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º Nos termos do artigo 73, inciso V, da Lei Complementar Municipal nº 241, de 13 de dezembro de 2019, fica assegurada aos servidores efetivos ocupantes de Cargo em Comissão, de Chefia de Setor e de Coordenação de Equipe a contagem do tempo de serviço como de efetivo exercício para fins dos adicionais dispostos nos artigos 83 a 85 da Lei Complementar Municipal nº 241, de 13 de dezembro de 2019, a serem percebidos quando do retorno do servidor ao cargo de origem.

§ 3º O adicional previsto no artigo 86 da Lei Complementar Municipal nº 241, de 13 de dezembro de 2019, e a progressão salarial regulamentada pela presente lei, por se tratarem de vantagens pecuniárias decorrentes do exercício das atribuições de cargo efetivo não serão devidas aos ocupantes de Cargo em Comissão, Chefes de Setor e Coordenadores de Equipe.

§ 4º Os Responsáveis por Atividades Gratificadas, por permanecerem no exercício das atribuições do cargo efetivo, terão direito aos adicionais e às vantagens previstos na Lei Complementar Municipal nº 241, de 13 de dezembro de 2019.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 16 A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes Órgãos Especiais, subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgão de Gabinete:
a) Chefia de Gabinete.

II - Órgão de Controle:
a) Controladoria Interna.

III - Órgão Jurídico:
a) Procuradoria Jurídica.

IV - Diretorias:

a) Diretoria de Administração;
b) Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente,
c) Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento;
d) Diretoria de Cultura e Turismo;
e) Diretoria de Desenvolvimento Social;
f) Diretoria de Educação;
g) Diretoria de Esportes e Lazer;
h) Diretoria de Obras;
i) Diretoria de Planejamento;
j) Diretoria de Saúde;
k) Diretoria de Finanças;
l) Diretoria de Transportes;
m) Diretoria de Patrimônio e Multisserviços.

Parágrafo único. Os Setores e as Equipes estão dispostos no Organograma Administrativo anexo a esta lei.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS DIRETORIAS

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 17 São órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - Chefia de Gabinete;

II - Fundo Social de Solidariedade – FUSS;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Controladoria Interna.

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é composto por um Chefe de Gabinete e compete:

I - Assessorar administrativamente o Prefeito, promovendo a revisão dos atos administrativos, como projetos de leis, decretos, portarias, dentre outros de competência privativa do Prefeito Municipal;

II - Assessorar o Prefeito nas diversas áreas da Administração;

III - Apoiar e assessorar administrativamente o Prefeito nas questões políticas internas e externas do Município;

IV - Representar, eventualmente, o Prefeito ou Diretores, em compromissos que estes estiverem impedidos de participar;

V - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

VI - Assessorar o Prefeito nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

VII - Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

VIII - Promover articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, bem como junto às esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas;

IX - Administrar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

X - Cuidar do expediente do Prefeito, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas;

XI - Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Artigo 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - Manter central de atendimento à população, para receber e encaminhar os pleitos e manifestações formuladas aos órgãos competentes da administração;

XIII - Assegurar o correto e efetivo funcionamento da Ouvidoria Geral e da Corregedoria do Município de Itapuí, gerindo as suas respectivas atividades;

XIV - Coordenar a prestação das informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, quando requisitado, inclusive através de sistemas desenvolvidos pelo tribunal para esta finalidade;

XV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 O Fundo Social de Solidariedade do Município – FUSS destina-se à mobilização da comunidade para atender às necessidades e aos problemas sociais locais, nos termos de lei específica.

Art. 20 A Controladoria Interna é composta por Controlador Interno, servidor público efetivo vinculado à Administração Pública Municipal pelo regime jurídico estatutário, cujas atribuições, requisitos de escolaridade e aspectos funcionais são definidos em lei específica, garantidas as progressões horizontal e vertical, nos termos da lei, com enquadramento vinte ponto três da tabela base, reajustável na mesma data e percentual do reajuste geral dos servidores públicos municipais.

Art. 21 A Procuradoria Jurídica é órgão técnico, com independência funcional, e as suas atribuições estão definidas em Lei Orgânica específica, cuja atuação observará o disposto nas Súmulas nº 01 a 10 de 2012 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, garantidas as progressões horizontal e vertical, nos termos da lei, com enquadramento vinte ponto dois da tabela base, reajustável na mesma data e percentual do reajuste geral dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Fica instituído o regime de dedicação exclusiva ao Procurador Jurídico que assim optar, demandando a percepção de um terço do seu estipendio padrão enquanto perdurar a referida opção, caso em que ficará vedado o exercício da advocacia fora da Procuradoria Jurídica do Município de Itapuí e o recebimento pela prestação de serviços extraordinários quando exercer até o limite de quarenta horas semanais, nos termos do artigo 96 da Lei Complementar Municipal nº 241, de 13 de dezembro de 2019.

Seção II

Da Diretoria de Administração

Art. 22 A Diretoria de Administração é composta por:

I – Diretor.

Art. 23 Compete à Diretoria de Administração:

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

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

III - Coordenar a expedição, publicação e controle dos atos administrativos referentes aos servidores municipais;

IV - Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da administração municipal;

V - Promover o controle documental da legislação municipal, o registro e a publicação dos Atos Oficiais;

VI - Promover a organização, a padronização e o arquivamento dos documentos oficiais;

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

VIII - Planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

IX - Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;

X – Coordenar a divulgação, no Sítio Oficial de Informações Públicas, de tudo quanto necessário, conforme disposto nas legislações federal, estadual e municipal que regrem a matéria;

XI - Supervisionar unidades e setores diretamente ou indiretamente vinculados;

XII - Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos e com a ação de governo do Município;

XIII - Promover andamento correto do Plano de Carreira do funcionalismo público;

XIV - Coordenar as atividades de registro e frequência de Recursos Humanos;

XV - Coordenar atividades relativas à seleção, ao recrutamento, ao treinamento, ao aperfeiçoamento, à contratação, à dispensa dos servidores, bem como as atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

XVI - Planejar, coordenar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios e menores aprendizes;

XVII - Planejar, coordenar as atividades de avaliação de desempenho, observando a legislação pertinente, bem como manter atualizada a fonte de dados das avaliações de desempenho, visando dar agilidade e transparência ao processo;

XVIII - Promover a supervisão das atividades de segurança e medicina do trabalho;

XIX - Cuidar de todas as atividades relativas à política de Gestão de Pessoas do Poder Executivo municipal;

XX - Administrar o sistema informatizado e centralizado de recursos humanos;

XXI - Coordenar políticas setoriais de administração e controle de pessoal;

XXII - Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III

Da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 24 A Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente é composta por:

I – Diretor.

Art. 25 Compete à Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente:

I - Elaborar políticas e ações voltadas para o desenvolvimento rural, em especial às direcionadas aos médios, pequenos e microempreendedores, inclusive em parceria com instituições que os representam;

II - Ofertar apoio aos agricultores e pecuaristas do município, com profissionais técnicos especializados, por meio da Casa da Agricultura;

III - Buscar e propor a formulação de parcerias com órgãos das administrações estadual e federal, bem como com a iniciativa privada e instituições do terceiro setor, quando o caso, visando à realização de ações de aprimoramento da atividade rural;

IV - Formular a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

V - Coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e à educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

VI - Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e Áreas de Proteção Ambiental (APAs), bem como na produção

e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;

VII - Elaborar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;

IX - Trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;

X - Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

XI - Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

XII - Elaborar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais, visando à proteção do meio ambiente;

XIII - Promover ações de educação ambiental envolvendo a comunidade, preferencialmente em parceria com estabelecimentos de ensino das redes pública e privada, como, ainda com instituições ambientais que atuem no município;

XIV - Elaborar políticas e ações voltadas para a proteção dos animais silvestres e domésticos;

XV - Discutir as propostas de políticas de proteção animal com instituições que atuem no município em favor da causa;

XVI - Atuar, de forma direta ou por meio de parcerias com instituições do terceiro setor, no atendimento e acolhimento de animais em situação de risco;

XVII - Estabelecer programas de relacionados ao manejo de animais e ao seu controle reprodutivo, como forma de proteção das espécies e da saúde da população, inclusive, quando o caso, em parceria com a área de zoonoses, vinculada à Diretoria de Saúde;

XVIII - Elaborar programas e ações de caráter educativo, que envolvam a área educacional e a comunidade, como forma de incentivar a proteção, os cuidados e a adoção de animais em situação de risco recolhidos e cuidados;

XIX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção IV

Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento

Art. 26 A Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento é composta por:

I – Diretor.

Art. 27 Compete à Diretoria de Recursos Hídricos e Saneamento:

I - Estudar e projetar, diretamente ou indiretamente, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotos;

II – Coordenar a operação, manutenção, conservação e exploração dos serviços de água e de esgotos sanitários;

III – Coordenar outras atividades relacionadas com os sistemas de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais da legislação brasileira;

IV - Coordenar as atividades correlatas e complementares à atividade de produção e distribuição de água e tratamento de esgoto, inclusive serviços que gerem receitas acessórias, bem como coordenar a exploração de outros serviços de saneamento ambiental;

V - Coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades de Saneamento Básico;

VI - Propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênios ou acordos públicos e privados;

VII - Acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico;

VIII - Coordenar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IX - Propor e incentivar a implantação da política de saneamento básico;

X - Articular políticas e ações em saneamento básico com os órgãos governamentais e não governamentais;

XI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção V

Da Diretoria de Cultura e Turismo

Art. 28 A Diretoria de Cultura e Turismo é composta por:

I - Um Diretor.

Art. 29 Compete à Diretoria de Cultura e Turismo:

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

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

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

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

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

VI - Administrar as Bibliotecas Públicas Municipais e coordenar a guarda, o controle, a atualização e a circulação de seu acervo;

VII - Implementar ações que visem a disseminar às crianças e aos adolescentes o gosto pela música e pela arte;

VIII - Elaborar projetos que visem à captação de recursos para as áreas de cultura e turismo junto a órgãos da administração pública estadual e federal, bem como à iniciativa privada;

IX - Articular a participação da sociedade no estabelecimento de diretrizes das políticas municipais de cultura e turismo;

X - Promover e encaminhar estudos que visem ao aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

XI - Promover, com entes estatais e iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

XII - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

XIII - Zelar pela conservação das obras e coordenar serviços de ampliação das atrações turísticas locais;

XIV - Incentivar, participar e promover calendário de eventos cultural e turístico, que tenha inclusive alcance regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e de negócios;

XV - Promover a efetivação de parcerias com instituições privadas, no sentido de implementar as ações de cultura e lazer no município;

XVI - Supervisionar e implementar políticas públicas em relação a serviços de informações turísticas e funcionamento da Biblioteca;

XVII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VI

Da Diretoria de Desenvolvimento Social

Art. 30 A Diretoria de Desenvolvimento Social é composta por:

I – Diretor.

Art. 31 Compete à Diretoria de Desenvolvimento Social:

I – Coordenar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – Coordenar a formulação de política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando à proteção à maternidade, à infância, à adolescência, aos idosos e às pessoas com necessidades especiais;

III - Coordenar e implementar políticas de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

IV – Coordenar o desenvolvimento de planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

V – Coordenar as atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VI – Coordenar a assistência aos beneficiários nos problemas relacionados com a desnutrição, vestuário, saúde e organização das comunidades;

VII - Promover plano de organização e colaboração de movimentos comunitários;

VIII - Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

IX - Promover programas relacionados ao planejamento familiar da população em situação de vulnerabilidade social;

X - Desenvolver atividades de promoção do indivíduo, através de qualificação profissional e pré-profissional, e atividades associativas, visando ao desenvolvimento do potencial de lideranças comunitárias;

XI – Coordenar a prestação de apoio a pessoas com deficiências, mobilizando a colaboração comunitária;

XII - Coordenar os convênios com entidades públicas ou privadas, visando ao atendimento de ações conjuntas;

XIII – Coordenar o atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIV – Coordenar a execução de atividades de desenvolvimento e administração das competências da Diretoria, bem como controlar e gerenciar os bens de uso a ela afetados;

XV – Coordenar a execução Laudo Social e Estudo socioeconômico das famílias em situação de vulnerabilidade social, provendo visitas domiciliares;

XVI – Coordenar a promoção de oficinas de geração de renda para as famílias e indivíduos;

XVII - Oferecer apoio aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Criança, Adolescente e Saúde;

XVIII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VII

Da Diretoria de Educação

Art. 32 A Diretoria de Educação é composta por:

I – Diretor.

Art. 33 Compete à Diretoria de Educação:

I - Assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais;

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

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

IV – Coordenar a promoção e avaliação da orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

V - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do Plano Educacional do Município, fazendo cumprir o calendário escolar;

VI - Integrar-se a outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando a complementação, o aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município voltados para a área educacional;

VII - Implementar ações relacionadas ao ensino de jovens e adultos, de forma direta ou mediante parceria com instituições que atuem no município;

VIII - Desenvolver, dentro das possibilidades do município, cursos superiores, por administração direta ou mediante parceria com instituições voltadas para esta modalidade de ensino;

IX - Desenvolver ações voltadas ao ensino profissionalizante, preferencialmente de nível médio;

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

XI - Implementar políticas permanentes de aprimoramento profissional dos educadores da Rede Municipal de Ensino;

XII - Coordenar para que a merenda escolar seja ofertada dentro de padrões adequados à boa alimentação dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

XIII – Coordenar o Centro de Atendimento Terapêutico dotado de condições e profissionais especializados, com o fim de oferecer suporte aos estudantes matriculados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

XIV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VIII

Da Diretoria de Esportes e Lazer

Art. 34 A Diretoria de Esportes e Lazer é composta por:

I – Diretor.

Art. 35 Compete à Diretoria de Esportes e Lazer:

I - Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas nos planos de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando, ainda, as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais da área;

II - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;

III - Coordenar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

IV – Coordenar os departamentos e núcleos esportivos na sua área de competência;

V – Coordenar, em parceria com os órgãos públicos e privados, a promoção de eventos, programas e projetos de esportes;

VI - Coordenar a execução do calendário anual de eventos esportivos;

VII – Coordenar a manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área esportiva;

VIII - Apoiar e incentivar as atividades esportivas desenvolvidas por entidades privadas e não- governamentais;

IX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção IX

Da Diretoria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 36 A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos é composta por:

I - Diretoria;

II - Setor de Engenharia;

III – Equipe de Projetos;

IV – Equipe de Convênios de Engenharia.

Art. 37 Compete à Diretoria de Obras:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de planejamento e elaboração de projetos;

II - Supervisionar os Setores que lhe são subordinadas;

III - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e as organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas e projetos de obras municipais, bem como de coleta de lixo, cemitério e limpeza pública;

IV – Coordenar a execução de obras em vias públicas urbanas e rurais;

V - Coordenar a execução de planos, programas e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

VI – Coordenar os projetos de engenharia e os orçamentos necessários à execução dos programas de ação municipal e à execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas;

VII - Coordenar o cumprimento às legislações pertinentes à ocupação e uso do solo e de posturas municipais;

VIII - Coordenar a execução das diretrizes e políticas de tráfego do trânsito urbano;

IX - Coordenar as atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

X - Coordenar as atividades de manutenção dos parques e praças municipais;

XI - Coordenar as atividades concernentes à iluminação pública do município;

XII - Coordenar as atividades de manutenção dos próprios municipais;

XIII - Coordenar a política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos;

XI – Coordenar as obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, dentre outros;

XII - Coordenar a administração e manutenção do Cemitério Municipal, bem como do velório Municipal;

XIII - Coordenar para que a disposição do lixo domiciliar, entulho de construção e de limpeza de quintais ocorra de forma a respeitar as posturas de preservação ambiental;

XIV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção X

Da Diretoria de Planejamento

Art. 38 A Diretoria de Planejamento é composta por:

I - Diretor;

II - Setor Tecnologia da Informação;

III – Setor de Centro de Distribuição Intersetorial de Alimentos.

Art. 39 Compete à Diretoria de Planejamento:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo quanto aos aspectos de planejamento no município;

II - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas de governo;

IV - Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à gestão municipal;

V - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

VI - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

VII - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e dos programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VIII - Coordenar e gerir sistemas de planejamento municipal;

IX - Promover junto à Diretoria de Finanças a compatibilização das peças orçamentárias segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhando e avaliando o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;

X - Coordenar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração;

XI - Coordenar as ações de descentralização administrativa;

XII - Propor ao Executivo Municipal atos regulamentares necessários à coordenação e ao controle das atividades da diretoria, de acordo com as normas estabelecidas;

XIII - Coordenar a manutenção, a segurança e a integridade dos dados armazenados por meios eletrônicos;

XIV – Coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de computação;

XV - Promover sistema integrado de informatização;

XVI – Coordenar e acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas no Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M);

XVII – Coordenar o levantamento formal dos problemas, necessidades e deficiências do Município;

XVIII – Coordenar a avaliação quanto à implementação dos programas finalísticos em relação aos seus indicadores, objetivos e metas;

XIX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XI

Da Diretoria de Saúde

Art. 40 A Diretoria de Saúde é composta por:

I - Diretor;

II - Setor de Vigilância em Saúde.

Art. 41 Compete à Diretoria de Saúde:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência à saúde;

II - Articular, integrar e coordenar a política municipal de saúde, em sintonia com o Conselho Municipal de Saúde e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região;

III - Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

IV - Promover ações que visem a proteção e a recuperação da saúde da população, contempladas no Plano Municipal de Saúde;

V - Propor ao Chefe do Executivo atos normativos complementares às ações e serviços de saúde no seu âmbito de atuação;

VI – Planejar e coordenar as ações e os serviços públicos de saúde;

VII - Participar do planejamento, da programação e da organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS em articulação com a sua direção estadual;

VIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações da Diretoria assim como acompanhar a sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;

IX - Coordenar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar a sua execução;

X - Coordenar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XI - Assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

XII - Coordenar a prestação supletivamente dos serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;

XIII - Coordenar a promoção de medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e epidemiológica, educação e promoção da saúde e controle profilático do Município, singularmente ou em colaboração com outros entes federados;

XIV - Coordenar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

XV - Coordenar e supervisionar atividades de doenças transmissíveis;

XVI - Coordenar a fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, atuando junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

XVI - Coordenar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

XVII – Coordenar a orientação de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

XVIII - Estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XIX - Coordenar atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XX - Coordenar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública;

XXI – Coordenar a inspeção de saúde nos servidores municipais;

XXII - Gerenciar as atividades de municipalização da saúde;

XXIII - Coordenar a manutenção do Conselho Municipal de Saúde;

XXIV - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituir;

XXV - Coordenar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Diretoria, bem como controlar e gerenciar os bens de seu uso;

XXVI - Coordenar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Prefeito;

XXVII - Coordenar a assistência ambulatorial de pessoas enfermas;

XXVIII – Planejar e coordenar a assistência farmacêutica aos usuários do sistema de saúde;

XXIX – Supervisionar e coordenar o levantamento de dados e informações sobre necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e à solução na sua área de atuação;

XXX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XII

Da Diretoria de Finanças

Art. 42 A Diretoria de Finanças é composta por:

I – Diretor.

Art. 43 Compete à Diretoria de Finanças:

I - Coordenar a administração, fiscalização, cobrança e arrecadação de tributos e contribuições municipais;

II - Coordenar a arrecadação, administração e aplicação dos recursos públicos;

III - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;

IV - Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;

V – Auxiliar na formulação de política fiscal e tributária;

VI - Gerenciar as dívidas públicas internas e externas do Município;

VII – Coordenar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Poder Executivo;

VIII - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

IX - Coordenar os contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;

X - Coordenar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;

XI - Coordenar o planejamento, execução e avaliação de programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;

XII - Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XIII - Coordenar o planejamento da estruturação de operações financeiras, de mercado de capitais, constituição de fundos ou de quaisquer outros instrumentos financeiros ou de capitais, de interesse da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atribuições dos órgãos e entidades municipais previstas em legislação específica;

XIV - Elaborar as propostas do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) e acompanhar a execução;

XV - Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, LDO e LOA;

XVI - Coordenar o controle do saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações se necessário;

XVII - Realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao PPA, LOA e LDO;

XVIII – Coordenar os registros e atualização dos Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão;

XIX - Coordenar os recolhimentos determinados em Leis, Resoluções, Decretos e normas pertinentes;

XX - Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XXI - Coordenar os relatórios exigidos pela lei de responsabilidade fiscal, de acordo com as instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP);

XXII – Gerenciar o saldo bancário;

XXIII – Gerenciar o boletim diário de caixa e demais relatórios financeiros;

XXIV – Coordenar a elaboração as notas de empenho, promovendo sua liquidação e pagamento, com os devidos registros;

XXV - Coordenar o processamento e a realização de pagamentos, executando todas as funções atinentes à Tesouraria do Poder Executivo;

XXVI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XIII

Da Diretoria de Transportes

Art. 44 A Diretoria de Transportes é composta por:

I – Diretor.

Art. 45 Compete à Diretoria de Transportes:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na formulação e execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo quanto aos aspectos de transportes no município;

II - Supervisionar as unidades e os servidores que lhe são subordinados;

III - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e fiscalização dos transportes municipais;

IV - Sugerir ao Prefeito a expedição de atos normativos que digam respeito aos demais órgãos da administração em matéria de competência da diretoria;

V - Coordenar a conservação da frota municipal, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

VI – Coordenar o controle da utilização da frota municipal, garantindo seu uso racional, inclusive no controle de gastos com combustíveis;

VII – Coordenar o transporte de pacientes da rede pública municipal de saúde;

VIII – Coordenar o transporte de alunos da rede pública municipal da educação;

IX – Coordenar o sistema de transporte público municipal;

X - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XIV

Da Diretoria de Patrimônio e Multisserviços

Art. 46 A Diretoria de Patrimônio e Multisserviços é composta por:

I - Diretor;

II - Setor de Compras;

III – Equipe de Almoxarifado.

Art. 47 Compete à Diretoria de Patrimônio e Multisserviços:

I - Coordenar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

II – Coordenar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;

III – Coordenar os convênios, bem como suas alterações e controlar os prazos de vigência;

IV - Coordenar o acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos e convênios formalizados pela Administração no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

V - Coordenar a formalização e os ajustes dos termos a serem firmados com o Terceiro Setor;

VI - Zelar pelo controle atualizado do patrimônio da Prefeitura;

VII - Coordenar a vigilância patrimonial dos prédios e logradouros públicos municipais;

VIII - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de controle de patrimônio, controle de material e almoxarifado;

IX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

TÍTULO III

DA PROGRESSÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 48 A Avaliação de Desempenho Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 49 O servidor, a cada três anos de efetivo exercício, submeter-se-á ao processo de Avaliação de Desemprenho Funcional que será registrada em formulário, nos termos desta Lei.

§ 1º A Avaliação Funcional deverá ser desencadeada pelo Setor de Recursos Humanos por meio da Comissão de Desenvolvimento Funcional, mediante a observância da capacidade, eficiência, assiduidade, disciplina, capacitação e aperfeiçoamento do servidor avaliado.

§ 2º Os conceitos e pontuação da Avaliação Funcional estão previstos nos anexos desta lei.

§ 3º O período objeto de avaliação será os 36 (trinta e seis) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação.

§ 4º Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Itapuí 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.

§ 5º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

§ 6º Terá direito à progressão salarial o servidor que obtiver resultado de "Avaliação Positiva", conforme critérios constantes nos anexos desta lei.

§ 7º O servidor que obtiver 3 (três) resultados como "Avaliação Negativa", conforme previsto na tabela constante nos anexos desta lei, será demitido por justa causa, obedecido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do artigo 41, § 1º, inciso III, da Constituição da República.

§ 8º O servidor sujeito à pena de demissão, nos termos do parágrafo anterior, será encaminhado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para cumprimento do disposto nos artigos 10 de 11 desta lei.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 50 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, criada por esta lei e nomeada pelo Prefeito, será constituída por 3 (três) servidores efetivos, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste capítulo.

Art. 51 A Avaliação Funcional do servidor será realizada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado através do preenchimento do formulário constante nos anexos desta lei e, após, será enviada à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

§ 1º Havendo divergência substancial entre os resultados das avaliações feitas pela chefia imediata e o servidor, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia imediata nova avaliação.

§ 2º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se de forma fundamentada a favor de uma delas.

§ 3º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 4º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 5º No caso da divergência prevista no parágrafo anterior, as chefias deverão enviar à Comissão de Desenvolvimento Funcional os dados, informações e motivações necessárias resultantes da avaliação do desempenho de seus subordinados, sob pena da pontuação não fundamentada serem contadas como pontuação positiva ao servidor avaliado.

Art. 52 A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho, emitirá parecer sobre a Progressão Funcional e sobre a permanência ou demissão do servidor avaliado.

Art. 53 Se o parecer for pela demissão do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita e requerer a produção de provas, se for cabível, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

§ 1º Caso haja necessidade de instrução probatória serão aplicadas, subsidiariamente a este procedimento, as regras previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Itapuí quanto ao processo administrativo disciplinar.

§ 2º A Comissão de Desenvolvimento Funcional não se manifestará sobre a defesa e as provas eventualmente produzidas, cabendo a ela tão somente a sua produção, para garantia do contraditório e da ampla defesa do servidor, com posterior encaminhamento à autoridade competente.

Art. 54 A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa e as provas, quando existirem, ao Prefeito Municipal, que decidirá de forma fundamentada sobre a demissão ou não do servidor.

Art. 55 A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores constantes dos anexos desta lei.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO SALARIAL E DO SOBREAVISO

Art. 56 A Progressão Salarial é a forma de evolução da grade, dentro da tabela de referência salarial em que servidor estiver enquadrado, mediante a Avaliação Funcional, independentemente do quinquênio, levando-se em

consideração o tempo de serviço na função, conforme critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 57 A tabela de cada referência salarial será composta de valores progressivos, em intervalos de 3% (três por cento), designados por letras de "A" a "L", conforme previsto no Anexo III desta lei.

Parágrafo único. O adicional por desempenho funcional é limitado à letra existente na tabela de vencimentos, motivo pelo qual o servidor não faz jus à progressão após atingir a letra L.

Art. 58 A Progressão Salarial far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, concedida a cada 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo e desde que alcance a pontuação positiva na Avaliação Periódica de Desempenho.

Parágrafo único. O cômputo dos 3 (três) anos de efetivo exercício para fins de concessão da progressão prevista no caput se iniciará na data de entrada em vigência desta lei.

Art. 59 Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o estágio probatório;

II - Ter cumprido o interstício mínimo 3 (três) anos;

III - Ter obtido, no mínimo, 1 (uma) avaliação com resultado "Avaliação Positiva";

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 60 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no salário em que se encontra até que apresente a habilitação para fazer jus à progressão.

Art. 61 Não poderá receber progressão salarial o servidor que:

I - Sofrer sanção administrativa, observado o trânsito em julgado do processo, no interstício de avaliação corrente;

II - Tiver mais de 30 (trinta) faltas injustificadas dentro de um dos anos do interstício de avaliação corrente;

III - Estiver licenciado por período, consecutivo ou não, superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída os afastamentos

considerados como de efetivo exercício dispostos no artigo 73 da Lei Complementar Municipal nº 241/2019;

IV - Estiver exercendo Cargo de Provimento em Comissão ou Função de Confiança como Chefe de Setor, durante a investidura.

Art. 62 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo receberá a Progressão Salarial, reiniciando-se a contagem de tempo para apuração de nova progressão.

Art. 63 Em casos de necessidade justificada o Poder Executivo poderá convocar o servidor público para que permaneça em regime de sobreaviso, situação em que, mesmo durante o período de descanso, o servidor deverá ficar à disposição do Poder Público aguardando a qualquer momento ser chamado para o exercício de suas atribuições.

§ 1º Cada escala de sobreaviso será de, no máximo, de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, inclusive para fins de pagamento, serão computadas à razão de 1/3 (um terço) da remuneração normal do servidor.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança previstas nos anexos desta lei.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão que não eram servidores públicos de caráter efetivo quando da nomeação e que, porventura, vierem a ser investidos em cargo público permanente por concurso público posterior não farão jus ao cômputo do tempo de serviço público prestado antes do provimento no cargo efetivo para fins de progressão na carreira.

Art. 65 O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias para nomear os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, prevista nesta lei, e da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, prevista na Lei Complementar Municipal nº 241/2019.

Art. 66 Os servidores da Prefeitura Municipal de Itapuí serão enquadrados na referência salarial prevista para o seu cargo na Tabela de Vencimentos anexa a esta lei na "letra" mais próxima ao salário atualmente percebido, respeitada a irredutibilidade salarial prevista no artigo 37, inciso XV, da Constituição da República.

Art. 67 Ficam convalidados os adicionais, as gratificações e as indenizações pagas aos servidores públicos até a presente data em decorrência da efetiva prestação de serviços à Administração Pública Municipal.

Art. 68 Fica autorizado o Poder Executivo a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 69 As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 70 Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 71 Fica, ainda, o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO para adequá-los, se necessário, a esta Lei Complementar.

Art. 72 Ficam expressamente revogadas as leis que versem sobre organização administrativa municipal, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

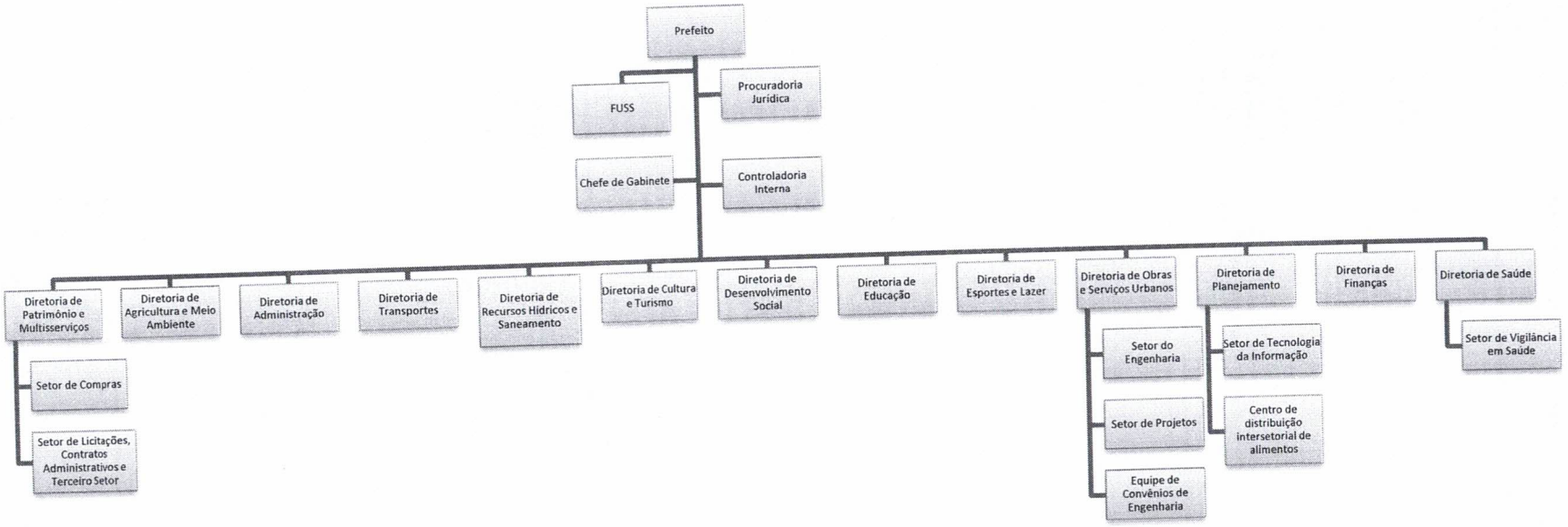
Art. 73 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Publicação nos termos da Lei nº 2709 de 29 de novembro de 2017, e arquivado junto ao setor administrativo próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, 21 de dezembro de 2022.

ANTONIO ALVARO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Itapuí –SP

ANEXO I
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ
PROJETO DE LEI COMPLENTAR Nº 14.2022



Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão				
Cargo	**Tipo**	**Requisitos**	**Quantidade**	**Padrão de Vencimentos**
Chefe de Gabinete	Cargo em comissão	diploma nível médio	1	A
Patrimônio e Multisserviços	Diretor	nível superior	1	A
Agricultura e Meio Ambiente	Diretor	nível superior	1	A
Administração	Diretor	nível superior	1	A
Transportes	Diretor	nível superior	1	A
Recursos Hídricos e Saneamento	Diretor	nível superior	1	A
Cultura e Turismo	Diretor	nível superior	1	A
Desenvolvimento Social	Diretor	nivel superior	1	A
Educação	Diretor	nível superior	1	A
Esportes e Lazer	Diretor	nível superior	1	A
Obras e Serviços Urbanos	Diretor	nível superior	1	A
Planejamento	Diretor	nível superior	1	A
Finanças	Diretor	nível superior	1	A
Saúde	Diretor	nível superior	1	A

Anexo III - Quadro de Funções de Confiança			
Cargo	**Tipo**	**Quantidade**	**Padrão de Vencimentos**
Setor de Vigilância em Saúde	Chefe de Setor	1	B
Setor de Tecnologia da Informação	Chefe de Setor	1	B
Setor de Engenharia	Chefe de Setor	1	B
Centro de Distribuição Intersetorial de Alimentos	Chefe de Setor	1	B
Setor de Compras	Chefe de Setor	1	B
Equipe de Almoxarifado	Coordenador	1	C
Equipe de Projetos	Coordenador	1	C
Equipe de Convênios de Engenharia	Coordenador	1	C

ANEXO IV - Quadro de Atividades Gratificadas			
Descrição	**Quantidade**	**Atribuição**	**Gratificação**
Ouvidor	1	Responsável	35%
Corregedor	1	Responsável	30%
Limpeza da saúde	1	Responsável	40%
PROCON	1	Responsável	50%
Banco do Povo	1	Responsável	30%
Presidente Fixa da Comissão de Sindicância e PAD	1	Responsável	50%
Membro Fixo da Comissão de Sindicância e PAD 1	1	Responsável	30%
Membro Fixo da Comissão de Sindicância e PAD 2	1	Responsável	30%
Convênios da Educação	1	Responsável	50%
Recursos Humanos	1	Responsável	100%
Agente de contratação	1	Responsável	50%
Pregoeiro	1	Responsável	50%
Protesto Extrajudicial de Dívida Ativa	1	Responsável	30%
Encarregado de dados (DPO)	1	Responsável	30%
DETRAN	1	Responsável	30%
sala de gesso	1	Responsável	100%
Membro Fixo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório 1 – RH	1	Responsável	30%
Membro Fixo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório 2 - Livre escolha	1	Responsável	30%
Vigilância Sanitária	1	Responsável	50%
Vigilância Epidemiológica	1	Responsável	30%
Zoonose	1	Responsável	30%
Ouvidor da Saúde	1	Responsável	30%
Responsável pela Central de Material de Esterilização	1	Responsável	20%
Responsável pelo Centro de Atendimento às Gestantes	1	Responsável	20%
Membro Fixo da Comissão de Desenvolvimento Funcional 1	1	Responsável	30%
Membro Fixo da Comissão de Desenvolvimento Funcional 2	1	Responsável	30%
Membro Fixo da Comissão de Desenvolvimento Funcional 3	1	Responsável	30%
Programas Sociais	1	Responsável	30%
Farmácia	1	Responsável	30%
Fisioterapia	1	Responsável	30%
Saúde Mental	1	Responsável	20%

Planejamento da Saúde	1	Responsável	50%
Centro de Especialidades	1	Responsável	50%
ESF	1	Responsável	50%
Tributos e Cadastro	1	Responsável	50%
Tesouraria	1	Responsável	30%
Limpeza e Manutenção Urbana	1	Responsável	50%
Limpeza e Manutenção dos Próprios Municipais	1	Responsável	50%
Cemitério Municipal	1	Responsável	50%
Projetos Esportivos	1	Responsável	50%
Polo Educacional	1	Responsável	50%
Proteção Social	1	Responsável	50%
CRAS	1	Responsável	50%
Tratamento de Esgoto	1	Responsável	50%
Transportes Urbanos	1	Responsável	50%
Transporte da Educação	1	Responsável	50%

Anexo V - Tabela Vencimentos Cargos em Comissão, Chefes e Coordenadores			
Padrão	**Referência**	**Grau**	**Progressão**
A	20.4	A	não
B	19.2	A	não
C	18.	A	não

Anexo VIII

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3%												
1	R$ 1.238,51	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.317,49	R$ 1.362,51	R$ 1.409,86	R$ 1.459,54	R$ 1.511,71	R$ 1.566,51
2	R$ 1.238,51	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.277,80	R$ 1.320,85	R$ 1.366,09	R$ 1.413,64	R$ 1.463,55	R$ 1.515,86	R$ 1.570,81	R$ 1.628,56
3	R$ 1.238,51	R$ 1.275,67	R$ 1.275,67	R$ 1.283,00	R$ 1.326,31	R$ 1.371,81	R$ 1.419,63	R$ 1.469,81	R$ 1.522,49	R$ 1.577,86	R$ 1.635,87	R$ 1.696,86
4	R$ 1.240,40	R$ 1.288,31	R$ 1.299,15	R$ 1.333,81	R$ 1.379,69	R$ 1.427,91	R$ 1.478,44	R$ 1.531,56	R$ 1.587,36	R$ 1.645,93	R$ 1.707,41	R$ 1.772,00
5	R$ 1.271,58	R$ 1.320,78	R$ 1.343,36	R$ 1.389,75	R$ 1.438,43	R$ 1.489,51	R$ 1.543,24	R$ 1.599,52	R$ 1.658,72	R$ 1.720,85	R$ 1.786,09	R$ 1.854,62
6	R$ 1.331,73	R$ 1.380,03	R$ 1.390,55	R$ 1.451,22	R$ 1.503,03	R$ 1.557,37	R$ 1.614,41	R$ 1.674,34	R$ 1.737,24	R$ 1.803,32	R$ 1.872,70	R$ 1.945,50
7	R$ 1.358,80	R$ 1.416,42	R$ 1.466,46	R$ 1.518,96	R$ 1.573,80	R$ 1.631,98	R$ 1.692,78	R$ 1.756,60	R$ 1.823,65	R$ 1.894,02	R$ 1.896,83	R$ 2.045,53
8	R$ 1.391,34	R$ 1.483,92	R$ 1.537,35	R$ 1.593,40	R$ 1.652,24	R$ 1.714,01	R$ 1.778,94	R$ 1.828,18	R$ 1.918,59	R$ 1.993,78	R$ 2.072,64	R$ 2.155,44
9	R$ 1.414,52	R$ 1.509,07	R$ 1.563,71	R$ 1.621,06	R$ 1.681,31	R$ 1.744,58	R$ 1.810,99	R$ 1.880,73	R$ 1.954,01	R$ 2.030,83	R$ 2.111,60	R$ 2.196,31
10	R$ 1.435,58	R$ 1.585,81	R$ 1.644,34	R$ 1.705,70	R$ 1.770,17	R$ 1.837,91	R$ 1.909,00	R$ 1.983,66	R$ 2.062,06	R$ 2.144,34	R$ 2.230,71	R$ 2.321,51
11	R$ 1.563,71	R$ 1.670,32	R$ 1.733,05	R$ 1.798,89	R$ 1.868,02	R$ 1.940,65	R$ 2.016,85	R$ 2.096,89	R$ 2.180,93	R$ 2.269,13	R$ 2.361,81	R$ 2.459,06
12	R$ 1.649,57	R$ 1.763,24	R$ 1.830,59	R$ 1.901,28	R$ 1.975,60	R$ 2.053,54	R$ 2.135,41	R$ 2.221,34	R$ 2.311,62	R$ 2.406,41	R$ 2.505,49	R$ 2.610,44
12.1	R$ 2.154,00	R$ 2.218,62	R$ 2.285,17	R$ 2.353,72	R$ 2.424,33	R$ 2.497,05	R$ 2.571,96	R$ 2.649,11	R$ 2.728,58	R$ 2.810,43	R$ 2.894,74	R$ 2.981,85
13	R$ 1.777,12	R$ 1.901,15	R$ 1.975,41	R$ 2.053,39	R$ 2.135,24	R$ 2.221,18	R$ 2.311,45	R$ 2.406,21	R$ 2.505,74	R$ 2.610,19	R$ 2.719,89	R$ 2.835,09
13.1	R$ 2.535,00	R$ 2.611,05	R$ 2.689,38	R$ 2.770,06	R$ 2.853,16	R$ 2.938,75	R$ 3.026,91	R$ 3.117,71	R$ 3.211,24	R$ 3.307,57	R$ 3.406,79	R$ 3.508,99
14	R$ 1.884,41	R$ 2.017,20	R$ 2.097,22	R$ 2.181,28	R$ 2.269,56	R$ 2.362,18	R$ 2.459,51	R$ 2.561,68	R$ 2.668,93	R$ 2.781,58	R$ 2.899,89	R$ 3.024,05
14.1	R$ 2.788,76	R$ 2.872,44	R$ 2.958,61	R$ 3.047,36	R$ 3.138,78	R$ 3.232,94	R$ 3.329,92	R$ 3.429,81	R$ 3.532,70	R$ 3.629,41	R$ 3.738,29	R$ 3.850,43
14.2	R$ 2.692,00	R$ 2.772,76	R$ 2.855,94	R$ 2.941,61	R$ 3.029,85	R$ 3.120,74	R$ 3.214,36	R$ 3.310,79	R$ 3.410,11	R$ 3.512,41	R$ 3.617,78	R$ 3.726,31
15	R$ 2.961,20	R$ 3.050,03	R$ 3.141,53	R$ 3.235,77	R$ 3.332,84	R$ 3.432,82	R$ 3.535,80	R$ 3.641,87	R$ 3.751,12	R$ 3.863,65	R$ 3.979,55	R$ 4.098,93
15.1	R$ 2.424,00	R$ 2.496,72	R$ 2.571,62	R$ 2.648,77	R$ 2.728,23	R$ 2.810,07	R$ 2.894,37	R$ 2.981,21	R$ 3.070,64	R$ 3.162,76	R$ 3.257,64	R$ 3.355,37
15.1.1	R$ 3.257,00	R$ 3.354,71	R$ 3.455,35	R$ 3.559,01	R$ 3.665,78	R$ 3.775,75	R$ 3.889,02	R$ 4.005,69	R$ 4.125,87	R$ 4.249,64	R$ 4.377,13	R$ 4.508,44
16	R$ 2.645,30	R$ 2.724,65	R$ 2.806,38	R$ 2.890,57	R$ 2.977,28	R$ 3.066,59	R$ 3.158,58	R$ 3.253,33	R$ 3.350,92	R$ 3.451,44	R$ 3.554,98	R$ 3.661,62
17	R$ 3.093,57	R$ 3.186,37	R$ 3.281,96	R$ 3.380,41	R$ 3.481,82	R$ 3.586,27	R$ 3.693,85	R$ 3.804,66	R$ 3.918,79	R$ 4.036,35	R$ 4.157,44	R$ 4.282,16
17.1	R$ 3.108,00	R$ 3.201,24	R$ 3.297,27	R$ 3.396,19	R$ 3.498,08	R$ 3.603,02	R$ 3.711,11	R$ 3.822,44	R$ 3.937,12	R$ 4.055,23	R$ 4.176,89	R$ 4.302,19
18	R$ 3.402,92	R$ 3.505,00	R$ 3.610,15	R$ 3.718,45	R$ 3.830,00	R$ 3.944,90	R$ 4.063,24	R$ 4.185,13	R$ 4.310,68	R$ 4.440,00	R$ 4.573,20	R$ 4.710,39
19	R$ 3.672,22	R$ 3.988,38	R$ 4.108,04	R$ 4.231,28	R$ 4.358,22	R$ 4.488,96	R$ 4.623,63	R$ 4.762,34	R$ 4.905,21	R$ 5.052,37	R$ 5.203,94	R$ 5.360,06
19.1	R$ 4.440,00	R$ 4.573,20	R$ 4.710,39	R$ 4.851,70	R$ 4.997,25	R$ 5.147,17	R$ 5.301,59	R$ 5.460,63	R$ 5.624,45	R$ 5.793,19	R$ 5.966,98	R$ 6.145,99
19.2	R$ 5.136,00											
20	R$ 5.374,69	R$ 5.535,93	R$ 5.702,01	R$ 5.873,07	R$ 6.049,26	R$ 6.230,74	R$ 6.417,66	R$ 6.610,19	R$ 6.808,50	R$ 7.012,75	R$ 7.223,13	R$ 7.439,83
20.1	R$ 3.595,00	R$ 3.702,85	R$ 3.813,94	R$ 3.928,35	R$ 4.046,20	R$ 4.167,59	R$ 4.292,62	R$ 4.421,40	R$ 4.554,04	R$ 4.690,66	R$ 4.831,38	R$ 4.976,32
20.2	R$ 6.945,00	R$ 7.153,35	R$ 7.367,95	R$ 7.588,99	R$ 7.816,66	R$ 8.051,16	R$ 8.292,69	R$ 8.541,47	R$ 8.797,72	R$ 9.061,65	R$ 9.333,50	R$ 9.613,50
20.3	R$ 6.955,74	R$ 7.164,41	R$ 7.379,34	R$ 7.600,72	R$ 7.828,75	R$ 8.063,61	R$ 8.305,52	R$ 8.554,68	R$ 8.811,32	R$ 9.075,66	R$ 9.347,93	R$ 9.628,37
20.4	R$ 7.062,00											
21	R$ 12.077,43	R$ 12.439,75	R$ 12.812,95	R$ 13.197,33	R$ 13.593,25	R$ 14.001,05	R$ 14.421,08	R$ 14.853,72	R$ 15.299,33	R$ 15.758,31	R$ 16.231,06	R$ 16.717,99

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula:	
Lotação:	
Chefia imediata:	
Período de avaliação:	___/___/____ a ___/___/____

QUESITO	PONTOS POR CONCEITO = 0,3 TOTAL = 3 PONTOS
1 - CAPACIDADE - conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes manifestadas no desempenho de determinadas atividades por meio de ações observáveis pela chefia	**Sim (0,3)**
1.1) Ética – Atuar de forma compatível com as regras, valores e princípios de comportamento aceitos no ambiente de trabalho.	
1.2) Qualidade do serviço – Oferecer prestação de serviço que atenda às demandas da sociedade visando à melhoria contínua dos serviços prestados.	
1.3) Capacidade de expressão oral e escrita – Habilidade de apresentar informações verbalmente e habilidade de transmitir informações escritas de maneira formal (relatórios, correspondência oficial) ou informalmente (memorandos e outras anotações, etc).	
1.4) Comprometimento – Habilidade individual de alinhar sua atuação com as necessidades, prioridades e objetivos no desempenho da função, valorizando a fidelidade aos deveres do servidor público.	
1.5) Confiabilidade – Desenvolver a credibilidade como elemento fundamental em todas as relações de trabalho.	
1.6) Domínio de Informática – Capacidade de trabalhar com os principais aplicativos do mercado como usuário (office, internet, intranet, etc,) e/ou sistemas próprios utilizados no setor de trabalho.	
1.7) Normas e procedimentos administrativos do Município e da área de atuação – Conhecimento dos procedimentos administrativos do município bem como dos procedimentos de sua área de atuação.	
1.8) Organização – Ser disciplinado e capaz de planejar as tarefas de forma lógica, buscando seu alinhamento com os objetivos estratégicos e táticos da instituição, dentro dos prazos e monitorando seu progresso comparativamente ao planejado.	
1.9) Relacionamento interpessoal – Capacidade de estabelecer e manter relações com pessoas em um clima amistoso e cordial, praticando a empatia e a comunicação direta e transparente.	
1.10) Trabalho em equipe – Intenção genuína em trabalhar cooperativamente com outras pessoas buscando a integração e o alcance de objetivos comuns. Desenvolver visão sistêmica e estimular a parceria compartilhando responsabilidades.	
	TOTAL DE PONTOS : (_____)

QUESITO	PONTOS POR CONCEITO = 0,3 TOTAL = 3 PONTOS)
2. EFICIÊNCIA (atingimento de resultados esperados)	**Sim (0,3)**
2.1) Agilidade – Rapidez na execução das tarefas garantindo qualidade e acuracidade.	
2.2) Capacidade de concentração – Capacidade de aplicar e retomar a atenção na atividade que deve ser desenvolvida.	
2.3) Capacidade de gerenciamento – Capacidade de exercer liderança, de tomar decisões, de gerir conflitos e de administrar o próprio tempo.	

ANEXO VII

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	
FATORES/CONCEITO	**PESO DA AVALIAÇÃO**
Capacidade	**3**
Eficiência	**3**
Assiduidade	**2**
Disciplina	**2**
TOTAL	**10**

Muito Bom	8,0 a 10,0	**Avaliação Positiva**
Bom	De 5,0 a 7,9	
Necessita de Desenvolvimento	De 4,0 a 4,9	**Avaliação Negativa**
Insuficiente	0 a 3,9	

2.4) Capacidade de interpretação e análise – Capacidade de examinar todos os aspectos envolvidos em determinada questão ou situação bem como de utilizar os recursos da lógica e da racionalidade na interpretação da informação.	
2.5) Conhecimentos básicos de segurança – Conjunto de conhecimentos relativos à proteção do público em geral (incluindo servidores e autoridades) e dos bens patrimoniais, mantendo-os livres de riscos.	
2.6) Conhecimento das rotinas de trabalho de sua área de atuação – Conhecimentos da sequência de ritos e procedimentos desenvolvidos e/ou relacionados à rotina das atividades de sua área de atuação.	
2.7) Iniciativa – Capacidade de dar impulso a uma ação, buscar saídas, procurar novas oportunidades.	
2.8) Multifuncionalidade – Habilidade de trabalhar com eficiência em diferentes tipos de tarefas.	
2.9) Imparcialidade – Capacidade de analisar situações e/ou emitir opinião de forma isenta de emoção, não se deixando influenciar pela própria conveniência ou de outrem.	
2.10) Tomada de decisão – Decidir com base na completa avaliação das consequências das decisões de curto e longo prazo; reconhecer as implicações políticas e éticas, sendo capaz de identificar aqueles que poderão ser afetados com tais decisões.	
TOTAL DE PONTOS : (_____)	

QUESITO	**TOTAL: 2 PONTOS**		
3. Assiduidade	**Não tem falta injustificada (2 pontos)**	**De 1 a 5 faltas injustificadas (1 ponto)**	**Acima de 5 faltas injustificadas (0 ponto)**
Estar presente de forma regular para seu trabalho.			
TOTAL DE PONTOS:			**(_____)**

QUESITO	**TOTAL: 2 PONTOS**	
4. Disciplina	**Nenhuma Condenação (2 pontos)**	**Condenação por Processo Administrativo Disciplinar (0 ponto)**
Será mensurada, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com pena disciplinar.		
TOTAL DE PONTOS:		**(_____)**

TOTAL GERAL DE PONTOS	**(_____)**

Guaratingueta, ____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

_____
Assinatura

_____
Assinatura

_____
Assinatura