**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2014**

**(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).**

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR**, Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Do Âmbito e Objetivo

**Artigo 1º -** Esta Lei dispõe sobre a Reorganização do Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Dois Córregos; sobre o Plano de Empregos e Salários; cria, extingue e transforma empregos de caráter permanente e efetivo; cria funções gratificadas no regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; institui nova Tabela de Salários e da outras providências, observadas as diretrizes estatuídas na Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Artigo 2º -** Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Artigo 3º -** São metas do serviço municipal:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Fundamentos da Ação Administrativa

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

1. planejamento;
2. coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
3. descentralização com delegação de competências;
4. controle desburocratizado;
5. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
6. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
7. eficiência.

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

**Artigo 6º -** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

1. Plano Diretor;

1. Plano Plurianual;
2. Diretrizes Orçamentárias;
3. Orçamento Anual;

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

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

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

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

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

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

**I.** O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

**II.** O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios do Departamento Municipal de Finanças;

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

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

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

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

**IV.** Incentivo ao servidor pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.

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

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

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa

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

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

1. Diretorias Municipais;
2. Chefias de Divisão;
3. Chefias de Seção, Encarregados e Coordenadores.

**Artigo 16 –** Os Departamentos Municipais serão comandados pelos Diretores Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor, em especial as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na Constituição federal de 1988 e suas emendas.

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

**I -** Órgãos de Assessoria;

**I.1 -** Gabinete do Prefeito Municipal;

**II -** Órgãos Auxiliares;

**II.1 -** Departamento de Administração;

**II.2 –** Departamento de Finanças e Orçamento;

**II.3 -** Departamento de Licitações, Contratos e

Convênios;

**II.4 –** Departamento de Tributação e Fiscalização;

**III -** Órgãos de Desenvolvimento;

**III.1 -** Departamento de Educação;

**III.2 –** Departamento de Esportes e Lazer;

**III.3 -** Departamento de Cultura e Turismo;

**III.4 -** Departamento de Saúde;

**III.5 -** Departamento de Ação Social;

**III.6 -** Departamento de Serviços Municipais;

**III.7 –** Departamento de Meio Ambiente;

**III.8** **-** Departamento de Desenvolvimento Econômico

CAPÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

**Artigo 18** - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:

**I** - Chefia de Gabinete

 **I.1 –** Assessoria de Gabinete;

**II –** Assessoria de Governo;

**III –** Assessoria Jurídica do Gabinete;

 **III.1 -** Assessores Jurídicos;

 **III.2 –** PROCON;

**IV -** Comunicação Social;

 **IV.1 -** Assessoria de Imprensa;

**IV.2 –** Cerimonial;

**V –** Autoridade Municipal de Trânsito;

 **V.1 –** JARI;

 **V.2 –** CIRETRAN;

**VI –** Divisão de Expediente;

 **VI.1 –** Arquivo;

**VI.2 –** Ouvidoria;

 **VI.3 –** Protocolo;

**VII –** Junta de Serviço Militar;

**VIII -** Fundo Social de Solidariedade;

**Artigo 19 -** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

 **I -** Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

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

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

 **IV -** Cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

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

 **VI -** Cuidar do expediente do Prefeito, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

 **VII** - 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;

 **VIII -** Assessorar o Prefeito no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

 **IX** - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo quanto aos aspectos de segurança e trânsito;

 **X -** Planejar e promover as atividades de segurança e trânsito do Município;

 **XI -** Planejar e promover a execução de serviços de pintura de solo, educação para o trânsito, bem como coordenar a aplicação de multas e seus julgamentos;

 **XII -** Executar, fiscalizar e dar manutenção nos terminais rodoviários e em áreas de sua responsabilidade;

 **XIII –** À Assessoria Jurídica compete representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

 **XIV -** Assistir o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

 **XV -** Assessorar o Prefeito e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

 **XVI -** Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

 **XVII -** Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

 **XVIII -** Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

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

 **XX** - Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

 **XXI -** Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

 **XXII -** Prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON e ao Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;

 **XXIII -** Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Seção II**

**Do Departamento de Administração**

**Artigo 20 -** O Departamento de Administração é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II -** Divisão de Recursos Humanos;

 **II.1 –** Planejamento e Gestão de Pessoal;

**II.2 -** Processamento e Controle da Folha de

Pagamento;

**II.3 –** Capacitação e Avaliação;

**II.4 –** Segurança e Medicina no Trabalho;

**II.5-** Gestão de Estagiários e Menores

Aprendizes;

 **III –** Divisão de Processamento de Dados;

 **III.1 –** Administração de Dados;

 **III.2 –** Sítio Oficial de Informações Públicas;

**Artigo 21 -** Ao Departamento de Administração compete:

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

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

**V -** Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

**VI** – Promover andamento correto do Plano de Empregos do funcionalismo público;

**VII –** Executar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

**VIII –** Executar a expedição, publicação e controle dos atos administrativos referentes a servidores municipais;

**IX –** Planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

**X –** Definir e executar a Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;

**XI -** Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

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

**XIII** - Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:

1. contagem de tempo de serviço;
2. benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;

**c.** pedidos de férias, licenças, entre outros.

**XIV -** Elaborar a folha de pagamento;

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

**XVI –** Planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observando a legislação pertinente, bem como, manter atualizado fonte de dados das avaliações de desempenho, visando dar agilidade e transparência ao processo;

**XVII –** Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

**XVIII –** Executar as atividades de segurança e medicina do trabalho;

**XIX –** Instituir programas e projetos de promoção da segurança e higiene no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;

**XX -** Executar todas as atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipais;

**XXI –** Proceder o desenvolvimento, implantação, execução e manutenção de sistemas de computação;

**XXII –** Manter atualizado os dados dos cadastros municipais, armazenados por meios magnéticos;

**XXIII –** Promover permanentemente a manutenção, segurança e integridade dos dados armazenados;

**XXIV -** Promover e implantar um sistema integrado de informatização;

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

**XXVI -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Seção III**

**Do Departamento de Finanças e Orçamento**

**Artigo 22 -** O Departamento de Finanças e Orçamento é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II –** Divisão de Finanças e Orçamento;

 **II.1** – Contabilidade;

 **II.1.1** – Empenho;

 **II.1.2** – Planejamento Orçamentário e Análise

 de Custos;

 **II.1.3** – Análise e Prestação de Contas;

 **II.2 –** Tesouraria;

 **II.2.1** – Recebimentos e Pagamentos;

 **II.2.2 –** Serviço de Controle Operacional;

 **II.2.3 –** Liquidação de Empenhos;

 **Artigo 23 -** Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete:

**I -** Assistir o Prefeito nos assuntos financeiros de interesse local;

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

**III -** Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros;

**IV -** Acompanhar a execução orçamentária e a programação financeira de desembolso;

**V -** Cuidar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

**VI -** Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

**VII -** Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

**VIII -** Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do Município;

**IX –** Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

**X -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Seção IV**

**Do Departamento de Licitações,**

**Contratos e Convênios**

**Artigo 24 -** O Departamento de Licitações, Contratos e Convênios é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II -** Divisão de Material ;

 **II.1** – Compras;

**II.2** - Almoxarifado Central;

 **II.3** - Controle Patrimonial;

**III –** Divisão de Licitações, Contratos e Convênios;

 **III.1 –** Licitações;

**III.2** – Contratos e Convênios;

**Artigo 25 -** Ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios compete:

 **I –** processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

 **II –** elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

 **III –** receber, organizar e manter atualizado, nos termos da legislação, o cadastro de fornecedores, prestadoras de serviços e empreiteiras de obras e serviços;

 **IV –** elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

 **V –** receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando a Comissão Permanente de Licitação e o Prefeito nas decisões pertinentes;

 **VI –** realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos e/ou realinhamentos de preços, conforme os termos contratuais e legislação vigente;

 **VII –** expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

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

 **IX –** instruir a prestação de garantia pela empresa adjudicada, acompanhando sua vigência e substituição;

 **X –** publicar os extratos de contratos e convênios formalizados, bem como suas alterações;

 **XI –** remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;

 **XII –** receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

 **XIII –** requisitar aos departamentos, divisões e seções elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

 **XIV –** manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

 **XV –** expedir resoluções necessárias à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas:

**XVI -** sugerir ao Prefeito a expedição de atos normativos que digam respeito aos demais órgãos da administração em matéria de competência do Departamento;

 **XVII –** autorizar os procedimentos de abertura de licitação;

 **XVIII -** formalizar convênios, bem como suas alterações e controlar os prazos de vigência.

**XIX -** Definir regras e padrões de contratação de serviços terceirizados que assegure a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;

**XX –** Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da administração direta e indireta do poder executivo;

**XXI -** Promover a administração das atividades de levantamentos, participações e prestação de contas dos convênios com outras esferas de Governo Estaduais ou Federais;

**XXII –** Zelar pelo controle do patrimônio da Prefeitura, mantendo atualizados, em arquivos formais e eletrônicos a relação dos bens móveis e imóveis devidamente catalogados;

**XXIII –** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Seção V**

**Do Departamento de Tributação e Fiscalização**

**Artigo 26 -** O Departamento de Tributação e Fiscalização é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II** – Divisão de Tributação e Fiscalização;

 **II.1 -** Cadastro;

 **II.2 -** Arrecadação;

 **II.3** – Dívida Ativa

 **II.4 -** Fiscalização Tributária;

 **II.5 -** Fiscalização de Obras e Posturas;

**Artigo 27 -** Ao Departamento de Tributação e Fiscalização compete:

**I -** desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, promovendo o lançamento de todos os tributos exigidos pelo município, bem como a cobrança de dívida ativa e fiscalização dos contribuintes;

**II –** promover o cadastro imobiliário de empresas industriais e comerciais e empreendedores individuais registrados no município;

**III –** promover a expedição de certidões relativas às atividades que lhe estão subordinadas;

**IV –** promover a fiscalização de obras públicas e particulares;

**V –** promover a fiscalização das atividades industriais, comerciais e de autônomos;

**VI –** promover a fiscalização dos serviços concedidos pela administração;

**VII –** promover o cadastramento das atividades relativas ao Cemitério Municipal;

**VIII –** promover o atendimento dos mutuários dos núcleos habitacionais construídos no município em parcerias com órgãos dos governos estaduais e federais, mediante ajuste de cooperação com esses órgãos;

**IX –** proceder à assistência e orientação aos proprietários rurais, promovendo ainda o atendimento e o cadastramento dos imóveis rurais, mediante convênio ou ajuste de parceria com o INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;

**X -** Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

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

**XII –** Promover e manter regularizados os lançamentos da dívida ativa, a inscrição de contribuintes, as baixas, as transferências e o lançamento de tributos;

**XIII -** Processar os acordos para pagamento dos débitos da dívida ativa, na forma da legislação vigente;

**XIV –** Encaminhar à assessoria jurídica a relação dos contribuintes inadimplentes, para a formalização de protesto e execução da dívida ativa, quando for o caso;

**XV -** promover o assessoramento do Prefeito em assuntos administrativos de sua competência.

**XVI –** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Seção VI**

**Do Departamento de Educação**

**Artigo 28 -** O Departamento de Educação é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II** - Supervisão de Ensino;

 **II.1 –** Seção de Apoio às Unidades Escolares;

**II.2 –** Unidades Escolares;

**III** - Assessoria Técnica;

**IV –** Divisão de Gestão Educacional;

 **IV.1 -** CEMEIs;

 **IV.2 -** EMEIs;

 **IV.3 –** EMEFEIs;

 **IV.4 –** EJA - Educação de Jovens e Adultos;

 **IV.5** – Ensino Médio;

 **IV.6 –** Ensino profissionalizante;

 **IV.7 –** Ensino Superior;

**IV.8 -** Brinquedoteca;

**V –** Divisão de Transportes da Educação;

 **V.1 –** Administração doTransporte Escolar;

 **V.2 –** Monitor Escolar;

**VI –** Divisão Administrativa;

 **VI.1** – Merenda Escolar;

 **VI.2 –** Centro de Atendimento Terapêutico;

 **Artigo 29** - Ao Departamento de Educação compete:

**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 -** Promover e avaliar a 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 com 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 –** Efetivar o serviço de transporte escolar, observando as normas de segurança estabelecidas em lei;

**XIII –** Cuidar para que a merenda escolar seja ofertada dentro de padrões adequados à boa alimentação dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

**XIV –** Manter 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;

**XV -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Seção VII**

**Do Departamento de Esportes e Lazer**

**Artigo 30 -** O Departamento de Esportes e Lazer é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II –** Divisão de Esportes e Lazer;

 **II.1 –** Iniciação Esportiva

 **II.2 -** Formação Esportiva;

 **II.3 –** Eventos Esportivos;

**II.4 -** Praças Desportivas;

 **II.5 -** Centro do Idoso;

 **II.6 -** Controle Administrativo;

 **II.7 -** Conservação e Manutenção;

**Artigo 31 -** Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

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

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

**III -** Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas, inclusive mediante a formalização de parcerias;

**IV –** Administrar e conservar os prédios esportivos e de lazer municipais;

**V -** Desenvolver políticas de iniciação e formação de novos atletas;

**VI -** Criar e implementar novas formas de lazer nas comunidades, utilizando-se dos prédios municipais construídos;

**VII –** Organizar eventos esportivos e de lazer capazes de abranger todas as faixas etárias;

**VIII –** Implementar especialmente voltadas para a terceira idade, de forma a incentivar a prática esportiva e as ações de lazer desse segmento da população;

**IX -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Seção VIII**

**Do Departamento de Cultura e Turismo**

**Artigo 32 -** O Departamento de Cultura e Turismo é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

**II –** Divisão da Cultura e Turismo;

 **II.1 –** Centro Cultural;

 **II.2 –** Espaço Cultural;

 **II.3 –** Estação Ferroviária;

 **II.4 –** Museu Histórico;

 **II.5** – Museu da Pessoa;

 **II.6** – Escola Municipal de Música e Arte;

 **II.7 –** Bibliotecas;

 **II.8 –** Captação e Projetos Turísticos;

 **II.9 –** Eventos Turísticos;

**Artigo 33 -** Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

**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 -** Promover 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 e manter as Bibliotecas Públicas Municipais e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;

**VII –** Implementar ações que visem disseminar nas crianças e adolescentes o gosto pela música e pela arte, por meio da Escola Municipal de Música e Artes;

**VIII -** Elaborar projetos que visem a 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 o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

**XI -** Promover, com entes estatais e da 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 e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando sua divulgação;

**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 -** Executar se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Seção IX**

**Do Departamento de Saúde**

**Artigo 34 -** O Departamento de Saúde é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

 **II –** Divisão de Assistência;

 **II.1 –** Médica;

 **II.2 –** De enfermagem;

 **II.3 –** De odontologia;

 **II.4 –** De farmácia;

 **II.5 –** De controle das Unidades Básicas de Saúde;

 **II.6 -** Centro de Atendimento Psicossocial;

 **II.7 –** PACS – Programa de Agentes Comunitários

de Saúde;

**III –** Divisão de Vigilância;

 **III.1 -** Vigilância Sanitária;

 **III.2 -** Vigilância Epidemiológica;

 **III.2.1 –** Zoonose e Endemias;

**IV -** Divisão Administrativa;

 **IV.1 -** Almoxarifado Central da Saúde;

 **IV.2 –** Faturamento e Custos da Saúde;

**V –** Divisão de Transportes da Saúde;

**Artigo 35 -** Ao Departamento de Saúde compete:

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

**II -** Promover a 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;

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

**IV -** Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

**V -** Zelar e administrar a rede de saúde do Município;

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

**VII -** Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas;

**VIII -** Planejar, coordenar e promover a assistência farmacêutica aos usuários do sistema de saúde;

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

**X -** Promover a fiscalização de vetores, a sanidade de alimentos e demais atividades afins;

**XI –** Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

**XII -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Seção X**

**Do Departamento de Ação Social**

**Artigo 36 -** O Departamento de Ação Social é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 –** Assessoria;

 **I.2 –** Conselhos de Proteção Social;

**II -** Divisão Administrativa;

 **II.1 –** Atendimento Social;

 **II.2 –** Transporte da Assistência Social;

 **II.3 -** Almoxarifado da Ação Social;

 **III –** Divisão de Proteção Social Básica;

 **III.1 -** CRAS - Centro de Referência da

Assistência Social;

**III.2 –** CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

 **III.3 –** Unidades de Atendimento ao Idoso**;**

**Artigo 37 -** Ao Departamento de Ação Social compete:

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

**II -** Promover a articulação de inclusão e desenvolvimento social entre as iniciativas pública e privada;

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

**IV -** Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com necessidades especiais e aos munícipes em geral;

**V -** Fomentar políticas públicas já existentes, visando à melhoria do atendimento à criança, ao adolescente, aos idosos, às pessoas com necessidades especiais e aos munícipes em geral;

**VI -** Criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, dos adolescentes, dos idosos das pessoas com necessidades especiais munícipes em geral;

**VII -** Criar juntamente, com os demais Departamentos, projetos de prevenção, proteção e sócio-educativos que atendam a criança, os adolescente, os idosos, as pessoas com necessidades especiais e munícipes em geral;

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

**IX –** Acompanhar as ações e prover os Conselhos Municipais de Proteção Social em suas necessidades, para que possam desenvolver suas ações com eficácia;

**X –** Estabelecer ações que visem amparar as famílias e pessoas em estado de vulnerabilidade social, de modo a que sejam incluídas no seio comunitário, inclusive no mercado de trabalho;

**XI -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XI

Do Departamento de Serviços Municipais

**Artigo 38 -** O Departamento de Serviços Municipais é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1 -** Assessoria;

**II -** Divisão de Obras e Conservação;

 **II.1 –** Construções e Manutenção;

 **II.2 –** Manutenção do Sistema Viário Urbano;

 **II.3 –** Manutenção das Estradas Municipais;

 **II.4 –** Cemitérios Municipais;

 **III** - Divisão de Transportes e Trânsito;

 **III.1 –** Manutenção da Frota, Máquinas e

Equipamentos;

 **III.2 –** Transportes;

 **III.3 –** Sinalização de Trânsito;

**III.4** **–** Terminal Rodoviário;

**III.5** - Oficina Mecânica;

**IV –** Divisão de Planejamento Urbano;

 **IV.1 –** Planejamento;

 **IV.2 –** Fiscalização de Obras;

 **IV.3 –** Projetos;

**V –** Divisão de Gestão de Guarapuã;

 **V.1 –** Gestão;

 **V.2 -** Serviços Gerais

**VI -** Divisão de Vigilância;

 **VI.1 –** Guarda Municipal;

 **VI.2** – Vigilância Patrinonial;

 **VI.3 -** Central de Atendimento;

 **VI.4 -** Central de Monitoramento;

**Artigo 39 -** Ao Departamento de Serviços Municipais compete:

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

**II -** Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

**III -** Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de vias públicas e obras de arte;

**IV –** Promover a abertura e conservação de estradas municipais;

**V –** Cuidar da administração e manutenção dos cemitérios municipais;

**VI –** Cuidar da conservação da frota municipal, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

**VII –** Promover o controle da utilização da frota municipal, garantindo seu uso racional, inclusive no controle de gastos com combustíveis;

**VIII –** Cuidar do planejamento, da conservação e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

**IX –** Cuidar da manutenção do Terminal Rodoviário, observados os regulamentos vigentes, de forma a que esteja sempre em condições de atender condignamente seus usuários;

**X -** Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas;

**XI -** Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

**XII -** Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

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

**XIV -** Promover a vigilância patrimonial dos prédios e logradouros públicos municipais;

**XV –** Promover, por meio da Guarda Municipal, em apoio ao patrulhamento ostensivo e preventivo de responsabilidade da Polícia Militar, serviço que proporcione maior segurança à população;

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

**XVII -** Realizar o monitoramento da cidade, a partir dos portais de entrada, através de câmeras e circuitos instalados, de forma a garantir segurança à população;

**XVIII –** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XII

Do Departamento de Meio Ambiente

**Artigo 40 -** O Departamento de Meio Ambiente é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1** - Assessoria;

**II** - Divisão de Meio Ambiente;

 **II.1 –** Centro de Triagem de Lixo Reciclável;

 **II.2 -** Aterro Sanitário;

 **II.3 –** Praças, Parques e Jardins;

**II.4 -** Áreas Verdes e de Preservação;

**II.5 –** Limpeza Pública;

 **II**.**5.1** – Coleta de Lixo;

 **II**.**5.2 –** Varrição e Limpeza;

**III -** Divisão de Controle Ambiental;

 **III.1 –** Licenciamento e Análise Ambiental;

**III.2 –** Fiscalização Ambiental;

**III.3 –** Educação Ambiental;

**III.4 –** Proteção aos Animais;

**Artigo 41 –** O Departamento de Meio Ambiente compete:

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

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

**III -** Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d’água e arborização urbana;

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

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

**VI -** Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

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

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

**IX -** Atuar em conjunto com o Departamento de Serviços Municipais na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais e edificações públicas, de forma que as obras e serviços causem o menor impacto ambiental possível;

**X -** Planejar e promover as atividades de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos;

**XI –** Cuidar para que a deposição do lixo domiciliar, entulho de construção e de limpeza de quintais ocorra de forma a respeitar as posturas de preservação ambiental;

**XII –** Atuar, sempre que possível em parceria com a autarquia SAAEDOCO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, na conservação e preservação dos recursos hídricos do município;

**XIII -** Oferecer meios para que o Comdema – Conselho Municipal do Meio Ambiente possa atuar em conformidade com as disposições da legislação que regra suas ações;

**XIV –** 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;

**XV -** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção XIII

Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

**Artigo 42 -** O Departamento de Desenvolvimento Econômico é composto de:

**I -** Diretoria do Departamento;

 **I.1** – Assessoria

**II –** Divisão de Desenvolvimento Econômico;

 **II.1 -** Banco do Povo Paulista;

 **II.2 -** PAT - Posto de Atendimento

 ao Trabalhador;

 **II.3 –** Sala do Empreendedor;

 **II.4 –** Incubadora de Empresas;

 **II.5** – Distritos Industriais;

 **III –** Divisão de Abastecimento;

 **III.1 -** Casa da Agricultura;

 **III.2 –** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

 **IV –** Divisão de Projetos

**IV.1 –** Elaboração e Gestão de Projetos

 Relacionados ao Desenvolvimento Econômico.

**Artigo 43 -** Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

**I -** Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

**II -** Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política de integração da economia local com a regional;

**III -** Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária e prestação de serviços;

**IV -** Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à empresa de pequeno porte, microempresa, empreendedor individual e artesanato;

**V -** Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;

**VI –** Manter estreito relacionamento com segmentos da indústria, agronegócio, comércio e de prestação de serviços, visando o desenvolvimento de políticas e projetos de incentivo o desenvolvimento desses setores no município;

**VII –** Cuidar da elaboração e da gestão de projetos da administração voltados para o desenvolvimento econômico do município;

**VIII –** Elaborar a política de implantação de empresas no município, mediante apoio a formação de novos empreendedores, especialmente por meio de incubadoras de empresas;

**IX -** Cuidar da elaboração de política de implantação de áreas destinadas à instalação de novas empresas, como, ainda, da organização das ações nos setores industriais existentes;

**X –** Elaborar políticas e ações voltadas para o desenvolvimento rural, em especial as voltadas para os médios, pequenos e microempreendedores, inclusive em parceria com instituições que os representam;

**XI –** Ofertar apoio e prestar assessoria técnica aos agricultores e pecuaristas do município, com profissionais técnicos especializados, por meio da Casa da Agricultura;

**XII –** Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

**CAPÍTULO I**

**Da Instituição**

**Artigo 44 -** Fica instituído, na Administração Pública do Município de Dois Córregos, na forma prevista pela Emenda Constitucional, nº 19, as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do Plano de Empregos e Salários, o controle de acompanhamento e gestão de pessoal previsto na presente Lei.

CAPÍTULO II

Das Disposições Preliminares

**Artigo 45 -** Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Dois Córregos serão regidos por regime jurídico celetista, submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Artigo 46 –** Os servidores ocupantes de cargos públicos de livre nomeação ficam submetidos ao Estatuto do Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro d 2005.

**Artigo 47 –** Os empregados públicos celetistas da Prefeitura Municipal, sua composição e formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

**Artigo 48 -** O Plano de Empregos e Salários previsto nesta lei aplica-se aos servidores municipais celetistas, regidos na forma disposta por este capítulo.

**Parágrafo Único -** Excetuam-se do presente Plano de Empregos e Salários os servidores constantes do quadro do magistério, criado pela Lei Complementar nº 4 de 03 de fevereiro de 2011, com carreiras próprias.

**Artigo 49 -** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

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

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

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

**IV. Cargo de provimento em comissão:** o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, submetidos às regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005;

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

**VI. Quadro de Pessoal:** é o conjunto de cargos e empregos que compõem a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

**VII. Referência:** é o número indicado a posição do emprego na escala de salários;

**VIII. Salário:** é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

IX. Remuneração: é a percepção do salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal.

TÍTULO III

DAS MODALIDADES E ACESSO AO CONCURS0 PÚBLICO

CAPÍTULO I

Do Servidor Público

 **Artigo 50 -** O concurso público, destinado apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público, consistirá em provas ou provas e títulos, valendo este último para classificação, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único -** O concurso público é acessível a todos os brasileiros, bem como aos estrangeiros regularmente residentes no país, desde que atendam os pré-requisitos para o ingresso no serviço público.

**CAPÍTULO II**

**Dos Concursos**

**Artigo 51** - Os concursos públicos são de provas, ou de provas e títulos, conforme a natureza do emprego a ser preenchido.

**§ 1º -** As regras específicas de sua execução poderão ser estabelecidas em regulamento, dos quais poderão constar, dependendo a natureza do emprego, provas práticas.

**§ 2º -** O prazo de validade dos concursos será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável, uma única vez, por igual período, por ato discricionário do prefeito.

**§ 3º -** Só se abrirá novo concurso para o mesmo emprego, quando esgotado o prazo de validade do anterior ou não houver mais candidato aprovado dentro do prazo de validade do concurso.

**Artigo 52** - No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

§ 1º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º - A incompatibilidade de que trata a parte final do parágrafo anterior deverá ser atestada mediante perícia formulada pelo Médico do Trabalho da prefeitura ou por profissional especialista por ele indicado, mediante a apresentação de laudo.

 **Artigo 53** - Os concursos públicos serão regidos pelo edital completo que deverá conter, no mínimo, as seguintes instruções:

**I -** Condições de inscrição;

**II -** Condições de provimento e remuneração do emprego;

**III -** O tipo e conteúdo das provas e dos títulos, quando exigíveis;

**IV -** Critérios de julgamento;

**V -** Quantidade de vagas existentes e ou potenciais;

**VI -** Outras condições especiais pertinentes;

**VII -** Prazo de validade.

CAPÍTULO III

Do Ingresso

 Artigo 54 – O ingresso dos servidores dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

 Artigo 55 - Quando do ingresso, o servidor será enquadrado no emprego e referência, conforme exaradono edital que deu origem ao concurso público.

 Artigo 56 – O servidor nomeado para o emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, na forma da lei que o instituir e regulamentação pertinente.

 Artigo 57 – Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos em lei, sob pena de ser o ato nulo de pelo direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário.

**Artigo 58 -** Os empregos públicos serão acessíveis a todos os que, obrigatoriamente, preencham os seguintes requisitos:

**I** **-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro regularmente residente no país;

**II -** Ter sido previamente aprovado em concurso de ingresso no emprego, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, exceto para emprego em comissão;

**III -** Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

**IV -** Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

**V -** Estar no gozo dos seus direitos políticos;

**VI -** Gozar de boa saúde, física e mental, comprovada por exame médico;

**VII -** Possuir habilitação profissional exigida para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, na forma expressa no edital do concurso;

**VIII -** Atender quaisquer outras condições especiais prescritas em lei ou edital para provimento do emprego.

**Artigo 59** - A admissão dar-se-á pela assinatura do contrato de trabalho, após subscrito o respectivo Termo de Anuência e cumpridas as demais formalidades legais.

**Parágrafo único –** No Termo de Anuência constarão as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao emprego a ser ocupado.

**Artigo 60** - A admissão em emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial que julgue o candidato apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

**Artigo 61 -** Ao entrar em exercício, o empregado apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

**Artigo 62 -** O prazo para o servidor assumir o emprego público decorrente do concurso no qual foi aprovado é de 30 (trinta) dias improrrogáveis, a partir da assinatura do Termo de Anuência.

**Artigo 63 -** As designações serão efetuadas em:

**I -** Caráter permanente, para empregos efetivos obrigatoriamente precedidos de concurso público para seu preenchimento;

**II -** Caráter transitório, para cargos em comissão de livre provimento, na conformidade da legislação que os regre.

**Parágrafo único -** A designação em emprego efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso, cujo prazo de validade esteja em vigor.

**Artigo 64 -** É vedado atribuir ao servidor atividades diversas daquelas relativas ao seu emprego, exceto quando se tratar de designação especial prevista em lei ou regulamento dela decorrente.

**Artigo 65 -** Os servidores públicos municipais, ocupantes de empregos de provimento efetivo ficam sujeitos ao Regime Próprio de Previdência Social, devendo contribuir para o INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, na forma da lei federal.

CAPÍTULO IV

****Do Exercício****

**Artigo 66** - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do emprego pelo servidor.

**§ 1º -** Considera-se efetivo exercício:

**I -** o período trabalhado;

**II -** as faltas abonadas;

**III -** férias;

**IV -** as licenças e afastamentos previstos nesta lei complementar;

**V -** outros casos que a lei expressamente determinar.

**§ 2º -** O efetivo exercício no emprego servirá para a contagem do tempo de serviço, na forma desta lei complementar.

**Artigo 67** - O exercício efetivo do emprego terá início no ato da assinatura do contrato, que deverá ocorrer no prazo de até trinta dias contados a partir da data da subscrição do Termo de Anuência.

**§ 1º -** No caso de reintegração, aproveitamento ou reaproveitamento, o exercício efetivo do emprego contará a partir da data da publicação ato que o formalizar.

**§ 2º -** O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no prontuário individual do servidor.

**§ 3º -** Serão considerados casos de interrupção e de cessação do exercício aqueles estipulados na lei.

**§ 4º -** A interrupção do exercício só será admitida nos prazos legalmente previstos para sua duração.

**§ 5º -** No interesse do serviço público, o prazo previsto neste artigo poderá ser negado ou reduzido pela administração.

**Artigo 68** – A não entrada em exercício, pelo candidato a servidor, dentro do prazo estipulado, será considerada desistência automática da vaga.

**Parágrafo único** - Nos casos de reintegração, recondução, aproveitamento, e readaptação, o servidor poderá entrar em exercício sem a prévia aprovação em inspeção médica, por ocasião da designação.

CAPÍTULO V

Do Desenvolvimento no Exercício do Emprego

**Artigo 69** – O Desenvolvimento no exercício do emprego é aquele que precede de vínculo anterior do servidor efetivo, estável ou comissionado, na administração pública municipal, assegurando-lhe os direitos já adquiridos no emprego ou cargo anterior, garantido nos casos de:

1. Nomeação;
2. Remoção;
3. Readaptação;
4. Reversão;
5. Reintegração;
6. Recondução;

**VII –** Disponibilidade

**VIII -** Aproveitamento e do Reaproveitamento;

**Seção I**

**Nomeação**

 Artigo 70 – A nomeação far-se-á, em caráter definitivo, quando se tratar de emprego de provimento efetivo.

 Artigo 71 – A nomeação para o emprego efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Seção II**

**Da Remoção**

**Artigo 72 -** remoção é o deslocamento do servidor do emprego no âmbito do mesmo órgão e respectivo quadro, podendo ser feita, a critério da Administração ou a pedido do servidor, observada a exigência de vaga em cada repartição.

**§ 1º -** Poderá ser feita remoção por permuta, que será processada a requerimento dos interessados, com anuência da autoridade competente.

**§ 2º -** As condições específicas da remoção poderão ser estabelecidas em regulamento.

**Seção III**

**Da Readaptação**

**Artigo 73 -** Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observados os termos da perícia realizada pelo médico e pertinente certificado de habilitação do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Parágrafo único -** A readaptação será efetivada mediante certificado de habilitação do Instituto Nacional do Seguro Social-INSS em função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de salários.

**Artigo 74 -** O servidor não perderá, em nenhuma situação, o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer as atribuições do seu emprego de origem, passando a exercer a função para qual o foi reabilitando e capacitado profissionalmente, conforme Certificado Individual emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

**Artigo 75 -** Em processo de readaptação, o servidor não poderá ampliar sua carga horária.

**Artigo 76 -** O servidor readaptado cumprirá o número de horas correspondentes à sua jornada ou carga horária de trabalho mensal, estabelecidas no ato da readaptação.

**Seção IV**

**Da Reversão**

**Artigo 77 –** A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial do INSS, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Artigo 78 –** A reversão far-se-á no mesmo emprego que exercia quando da aposentadoria por invalidez, ou naquela resultante de sua transformação.

**Seção V**

**Da Reintegração**

**Artigo 79 -** A reintegração é o reingresso no serviço público municipal, decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

**Artigo 80 -** A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado.

**§ 1º -** Se o emprego houver sido transformado, o servidor será reintegrado no emprego resultante da sua transformação.

**§ 2º -** Se o emprego houver sido extinto, o servidor reintegrado poderá ser colocado em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento em outro emprego equivalente, a ser criado pela administração.

**Seção VI**

**Da Recondução**

**Artigo 81 –** Recondução é o retorno do servidor efetivo ou estável ao emprego anteriormente ocupado na prefeitura e decorrerá de inabilitação em estágio probatório em outro emprego que tiver obtido, por concurso, desde que no mesmo órgão.

**Parágrafo único -** Encontrando-se provido o emprego de origem e não havendo outro equivalente criado no quadro geral da prefeitura, o servidor será aproveitado em emprego afim, até outro seja criado.

**Seção VII**

**Da Disponibilidade**

**Artigo 82 -** A disponibilidade é a colocação de servidor estável em inatividade remunerada, até o seu aproveitamento em outro emprego.

**Artigo 83 -** A disponibilidade do servidor estável decorre:

 **I -** da extinção do emprego efetivo de que é titular;

 **II -** da declaração de desnecessidade do emprego, em decorrência da extinção ou reorganização de órgão ou entidade.

**Parágrafo único -** A remuneração do servidor em disponibilidade será sempre proporcional ao tempo de serviço no exercício efetivo do emprego.

**Seção VIII**

**Do Aproveitamento e do Reaproveitamento**

**Artigo 84 –** O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Artigo 85** - Aproveitamento é o reingresso no serviço público de servidor estável colocado em disponibilidade em razão da extinção ou da declaração de desnecessidade do emprego.

**§ 1º -** O aproveitamento ocorrerá em emprego efetivo vago, de vencimento e atribuições equivalentes ao anteriormente ocupado.

**§ 2º -** Cada departamento da administração determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer no respectivo departamento ou entidade da Administração Pública Municipal, através de ato da autoridade competente.

**§ 3º -** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo determinado no respectivo ato, exceto por motivo plenamente justificável, declarado pelo servidor e acatado pela administração.

Artigo 86 - Reaproveitamento é a adequação das funções desempenhadas por servidor, em virtude da extinção da unidade administrativa de lotação à qual pertencia ou da extinção da função decorrente do emprego que ocupava.

§ 1º – Ocorrendo as hipóteses previstas no *caput*,o servidor reaproveitado prestará serviços em outra unidade e função, conforme determinação superior, sem prejuízo seus vencimentos.

§ 2º - Se o emprego ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no emprego resultante da transformação.

CAPÍTULO VI

Das Formas de Vacâncias

**Artigo 87 -** A vacância do emprego público decorrerá de:

**I -** Exoneração;

**II -** Demissão;

**III–** Aposentadoria definitiva;

**IV -** Falecimento.

**§ 1º -** O emprego será considerado vago na data da publicação do respectivo ato, ou na data do falecimento do servidor.

**§ 2º** - Serão considerados vagos os empregos criados por lei, enquanto não providos regularmente.

**§ 3º -** Os empregos vagos somente poderão ser extintos por lei.

**Seção I**

**Da Exoneração**

**Artigo 88 -** A exoneração é o ato de desligamento do servidor do emprego público do qual detém a titularidade.

**Artigo 89 -** A exoneração poderá ocorrer a pedido do servidor ou ex-ofício.

**Parágrafo único -** A exoneração ex-ofício poderá ocorrer:

**I -** a critério da autoridade competente, quando se tratar de servidor ocupante de cargo em comissão;

**II -** quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido;

**III -** quando o servidor não for aprovado em estágio probatório;

**IV -** quando se verificar acumulação proibida com outro emprego e/ou cargo.

**Seção II**

**Da Demissão**

**Artigo 90** - A demissão do emprego dar-se-á:

**I -** Quando o servidor incorrer em falta grave, reconhecida em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

**II -** Quando for declarada em sentença judicial transitada em julgado.

**Seção III**

**Da Aposentadoria**

**Artigo 91 -** As disposições para a aposentadoria serão as constantes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, das normas da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e regulamentação específica da Previdência Social.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA

**Artigo 92** – Os empregos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração o grau de complexidade de tarefas a eles inerentes, conforme o Plano de Empregos e Salários.

CAPÍTULO I

Do Quadro de Pessoal

**Artigo 93** – Quadro de Pessoal da prefeitura, de que trata esta Lei Complementar, é constituído pelos empregos efetivos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos que a integram:

**Anexo I** - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Permanentes, resultante das alterações, extinções e criações de empregos.

**Anexo II** - Quadro das Funções de Confiança;

**Anexo III-** Quadro de Empregos Permanentes

 Redenominados;

**Anexo IV** – Quadro de Empregos em Extinção na Vacância;

**Anexo V –** Quadro de Empregos Extintos;

**Anexo VI -** Tabela de Salários dos Empregos

 Permanentes;

**Anexo VII –**Organograma.

Artigo 94 - Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes cujas denominações, referências de salários e quantidades constam do Anexo I da presente Lei Complementar.

**Parágrafo único** - As descrições de atribuições dos empregos do Quadro de Pessoal criado pela presente Lei Complementar serão definidas através de Ato do Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

CAPÍTULO II

Dos Empregos Permanentes

**Artigo 95 -** Ficam redenominados os empregos de preenchimento efetivo constantes do Anexo III que integra a presente Lei.

**Artigo 96 -** Ficam criados os empregos de preenchimento efetivo a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, referências e requisitos, especificados no Anexo I desta Lei.

**Artigo 97 -** Os empregos de preenchimento efetivo serão extintos na época de sua vacância, conforme Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO III

Das Funções de Confiança

Artigo 98 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - É livre a nomeação, pelo Executivo, para função de confiança, exclusivamente dentre servidores efetivos.

§ 2º - A gratificação a que o servidor efetivo fará jus em decorrência desta lei, para o exercício da função de confiança, será paga até que se opere seu afastamento.

§ 3º - O exercício de função de confiança é inacumulável com cargo em comissão.

**Artigo 99 -** Ficam criadas as funções de confiança nas quantidades e denominações especificadas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO IV

Da Jornada de Trabalho

**Artigo 100 -** Fica instituída a jornada de trabalho dos empregos constantes do Anexo I da presente Lei, que corresponde ao cumprimento, pelo empregado, do tempo de trabalho semanal a estará obrigado a prestar à administração.

**Artigo 101 -** Fica permitido ao Poder Executivo, conforme necessidade da administração, promover a alteração da jornada de trabalho fixa para a jornada especial de trabalho de 12X36 (doze por trinta e seis) horas, em conformidade com o disposto na súmula 444 do TST (Tribunal Superior do Trabalho).

 **Parágrafo único -** A jornada prevista no *caput* adota o regime de turnos fixos 12X36 horas, isto é, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, tendo por destinatários os empregados que laboram nos departamentos que efetivamente necessitam de serviços ininterruptos, que precisam se desenvolver também nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

 **Artigo 102 -** Os empregados designados para trabalhar no regime de jornada especial previsto nesta lei cumprirão seu labor das 6h00 às 18h00 e das 18h00 às 06h00, ou das 7h00 às 19h00 e das 19h00 às 07h00, com intervalo para descanso e refeição de 60 minutos.

 **Artigo 103 -** Os departamentos, por seus diretores e chefias a eles subordinados, deverão respeitar os limites da jornada semanal cumprida pelos funcionários abrangidos por esta lei, bem como a extensão da folga após cada jornada cumprida, observados os ditames da Lei nº 605/49, no que refere ao repouso semanal remunerado.

 **§ 1º -** Face à peculiaridade da jornada especial estabelecida, os domingos eventualmente trabalhados serão considerados automaticamente compensados.

 **§ 2º -** Por força da Lei nº 605/49, os feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como os pontos facultativos trabalhados em virtude da escala, serão remunerados com adicional de horas extras com 100%.

 **§ 3º -** Em dias regulares de trabalho, somente serão consideradas como extras as horas trabalhadas além da 12ª diária.

 **§ 4º -** Na semana em que ocorrer jornada de 48 (quarenta e oito) horas, as horas excedentes deverão ser compensadas mediante labor de 36 horas nas semanas seguintes, dentro do período de 30 dias.

 **Artigo 104 -** Para apuração dos adicionais, será utilizado o divisor de 220(duzentos e vinte) horas sobre o salário normal.

**Artigo 105** - A função de confiança com gratificação acima 40% do salário-base, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo o servidor nele ocupante ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando-lhe vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

**Artigo 106 -** As regras de cumprimento da jornada de trabalho a ser observada poderão ser estabelecidas em regulamento próprio, incluindo-se aquelas relativas aos procedimentos de controle de horários, de freqüência no serviço e de observância de intervalos a que os servidores estão submetidos, entre outras.

**Artigo 107 -** As faltas ao serviço poderão ser justificadas e abonadas, observadas as normas previstas na CLT e demais legislação municipal que regule a matéria.

**Artigo 108 -** No caso de falta injustificada, os dias de descanso semanal remunerado (domingos e feriados) serão descontados, para todos os efeitos, de acordo com as normas da CLT.

 CAPÍTULO V

Do Sistema de Compensação de Horas

Artigo 109 – Fica, o Poder Executivo, autorizado adotar sistema de manutenção e a compensação de horas através de Banco de Horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho firmado em decorrência de Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, na forma do disposto no artigo 59 da CLT.

TÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

**CAPÍTULO I**

**Das Formas de Remuneração**

**Artigo 110 –** Remuneração é o vencimento decorrente do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Artigo 111 –** A estrutura remuneratória dos empregados públicos da Administração, tem a seguinte constituição:

**I -** Vencimento básico;

**II -** Da Vantagem Pecuniária.

**CAPÍTULO II**

**Do Vencimento**

**Artigo 112 -** A escala de salários dos empregos efetivos é a constante do Anexo VIdesta Lei Complementar e constitui-se de 12 (doze) referências numeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 12 (doze).

**Artigo 113 -** A gratificação das funções de confiança será fixada na forma prevista nesta Lei.

**Artigo 114 -** Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvadas as hipóteses legalmente expressas na Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Das Vantagens Pecuniárias

**Artigo 115 -** As vantagens são benefícios de ordem pecuniária previstos em lei e concedidos ao servidor como acréscimos ao seu vencimento.

**I -** São consideradas vantagens todos os adicionais, as gratificações e os auxílios previstos nesta lei, bem como outras que vierem a ser determinadas em leis próprias aplicadas aos empregados públicos municipais.

**Artigo 116 -** A concessão das vantagens observará os seguintes critérios:

**I -** Os adicionais serão concedidos com percentual fixado em lei e calculados sobre o salário-base do servidor, conforme dispuser a legislação que os criou;

**II -** As gratificações e auxílios serão concedidos com percentual fixado em lei e calculados sobre o salário-base do servidor, ou em valores nominais fixos ou variáveis, conforme dispuser a legislação instituidora.

**§ 1º -** As vantagens pecuniárias terão por base, unicamente, o salário-base do empregado ou o valor nominativo, não podendo incidir uma vantagem sobre outra, a qualquer título.

**§ 2º -** As vantagens serão incorporadas apenas quando houver expressa previsão legal dispondo a respeito.

**§ 3º -** As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

**Seção I**

**Da Gratificação de Função de Confiança**

**Artigo 117 -** A gratificação de que trata este artigo será devida aos servidores públicos quando investidos na função de confiança, na forma estabelecida nesta lei, quando designados pelo Chefe do Executivo para desempenhar as atividades das funções tidas como de confiança.

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

§ 2º - As funções de confiança são as previstas no Anexo II da presente Lei.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Prefeito Municipal.

**§ 4º -** A função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo, o empregado público que a ocupa ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando-lhe vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário, quando a gratificação por exercício da função for superior a 40% do salário-base do emprego de origem.

§ 5º - Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e serviços obrigatórios previstos em lei ou em virtude de atribuições decorrentes de sua função.

§ 6º - A Gratificação de que trata o *“caput”* deste artigo será incorporada ao vencimento do servidor, na forma prevista no artigo 120 da presente lei.

**Seção II**

**Da Gratificação de Diferença de Caixa**

**Artigo 118** - Fica assegurado o benefício instituído pela lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995, com a redação que conferiu a lei nº 2.242, de 28 de maio de 1996.

**§ 1º** - A gratificação será calculada sobre o salário-base do empregado, no percentual de 10% (dez por cento).

**§ 2º** - As gratificação instituída será devida enquanto prevalecer a designação, não se incorporando ao vencimento ou à remuneração percebida pelo empregado, exceto para fins de cálculo de eventuais horas extras trabalhadas.

**Seção III**

**Da Gratificação pelo Exercício de Emprego**

**Artigo 119** – Ficam asseguradas as seguintes gratificações por exercício de emprego:

**I –** Aos empregados designados para prestarem serviços na seção de pavimentação, guias e sarjetas e infraestrutura, no percentual 20% (vinte por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 3.007, de 29 de março de 2005;

**II –** Ao empregado que operar retroescavadeira e pá-carregadeira, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 2.164, de 14 de julho de 1995;

**III –** Aoempregado que operar motoniveladora, no percentual de 50% (cinqüenta por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 2.164, de 14 de julho de 1995;

**IV –** Ao empregado designado para exercer a função de administrador do Terminal Rodoviário Municipal, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base do emprego de origem, instituída pela Lei Municipal nº 2.158, de 14 de julho de 1995;

**§ 1º** - A gratificação somente será devida no mês que o empregado for designado para exercício das atividades descritas nos incisos deste artigo.

**§ 2º -** Fica delegada ao diretor do Departamento de Serviços Municipais a designação para exercício das atividades elencadas neste artigo, que será feita por meio de Resolução, devendo, referida direção, mensalmente, emitir declaração endereçada à Seção de Pessoal, que será entregue até o dia 15 (quinze) de cada mês.

**§ 3º** - As gratificações de que trata este artigo serão devidas enquanto prevalecer a designação, não se incorporando ao vencimento ou à remuneração percebida pelo empregado, exceto para fins de cálculo de eventuais horas extras trabalhadas.

**Seção IV**

**Incorporação por Exercício de**

**Cargo, Emprego ou Função**

**Artigo 120 –** Ao empregado efetivo investido em função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou designado para exercer função em substituição, é devida retribuição pelo exercício.

**§ 1º -** A retribuição de que trata o *“caput”*, ou parcela, conforme disposto nesta lei, incorpora-se à remuneração do empregado que a exerceu.

**§ 2º –** A retribuição pelo exercício é devida ao empregado efetivo, com mais de quatro anos de exercício ininterrupto em função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou designado para exercer função em substituição, que tenha remuneração superior à do emprego de que seja titular.

**§ 3º -** O empregado que preencher as condições previstas no parágrafo anterior terá direito de incorporar na remuneração do emprego de origem, um décimo da diferença do salário-base da função, cargo e/ou emprego que exerceu, por ano de exercício, até o limite de oito décimos.

**§ 4º -** A incorporação será devida quando do retorno do servidor ao emprego de origem e não mais ocupar a função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou a designação para exercer função em substituição.

**§ 5º -** Não fará jus à incorporação de que trata este artigo, o empregado que for exonerado, a pedido, da função de confiança, do cargo e/ou emprego em comissão, ou da função em substituição para a qual foi designado.

**§ 6º -** Caso o empregado tenha ocupado, no período de aquisição do direito de incorporação, mais de uma função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou função em substituição, que tenham vencimentos superiores ao do seu emprego de origem, será observada, para fins do cálculo da incorporação, a média dos vencimentos auferidos.

**§ 7º -** Para o empregado que tenha ocupado, no período, mais de uma função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou função em substituição, possa assegurar o direito previsto no parágrafo anterior, sem que se caracterize a interrupção prevista no parágrafo segundo deste artigo, a assunção da nova função, cargo e/ou emprego, mesmo o em substituição, deverá ocorrer, no máximo, no dia posterior subsequente ao da exoneração da função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou da função em substituição que exercia anteriormente.

§ 8º - O empregado que tiver incorporado décimos de diferença de que trata este artigo, terá direito à complementação da incorporação em virtude de novo exercício de substituição, nomeação ou designação, até o total de oito décimos, somados os períodos e respeitados os valores de cada um deles.

 § 9º - O servidor que incorporar oito décimos de exercício de substituição, nomeação ou designação e permanecer nessa condição ou vier exercer nova, poderá, após cada ano de exercício, substituir, gradativamente, os décimos incorporados anteriormente, desde que os períodos já incorporados sejam de valor menor, iniciada, a substituição, pelo de maior diferença.

§ 10 – O valor incorporado, pago sob código específico, será computado no cálculo de vantagens pecuniárias, incidindo sobre ele as verbas recolhidas a título de encargos sociais.

**Seção V**

**Da Gratificação Adicional**

**por Tempo de Serviço**

**Artigo 121 -** Os empregados públicos terão direito à percepção de adicional de 5% (cinco por tempo) sobre o salário-base a cada 5 (cinco) anos de exercício, ainda que investido em função de confiança, cargo e/ou emprego comissão, até o limite de 7 (sete) qüinqüênios.

**§ 1º -** O adicional que se trata este artigo será calculado com base no tempo de serviço prestado ao município, autarquia ou fundações a ele vinculadas, sob qualquer regime jurídico, nas seguintes bases:

**I –** 5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos;

**II** – 10%(dez por cento) ao completar 10 (dez) anos;

**III –** 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos;

**IV –** 20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos;

**V –** 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos;

**VI –** 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos;

**VII –** 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos;

**§ 1º -** Os percentuais fixados no parágrafo anterior são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

**§ 2º -** O tempo de serviço computado para efeito desse artigo poderá ser continuo ou intercalado.

**§ 3º -** O empregado deverá requerer a contagem do tempo de serviço intercalado, prestado ao município de Dois Córregos, a autarquia ou a fundação a ele vinculadas, através de requerimento protocolado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal, por meio de formulário fornecido pela Divisão de Recursos Humanos.

**§ 4º -** O pagamento do adicional por tempo de serviço intercalado será devido após análise efetivada pelo Departamento de Administração e a partir da data do deferimento pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 5º -** O adicional de que trata este artigo fica incorporado ao salário para todos os efeitos legais.

**Seção VI**

**Do Adicional por Exercício de Atividades**

**Insalubres e Perigosas**

**Artigo 122 -** O empregado que, no exercício de suas funções, desempenhar atividades insalubres ou perigosas, perceberá adicional de acordo com as normas da CLT e regramentos previstos nas Normas Regulamentadoras - NRs.

**§ 1º -** É vedado à Administração manter funcionária gestante ou lactante em atividades consideradas perigosas.

**Seção VII**

**Do Adicional Noturno**

**Artigo 123 -** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos, de acordo com o previsto na CLT.

**Seção VIII**

**Adicional por Serviços Extraordinários**

**Artigo 124 -** As horas extras extraordinárias somente poderão ser executadas, mediante pedido formal e justificado do diretor do departamento interessado e autorização do Chefe do Poder Executivo, até o limite de 2 horas diárias, observado o limite de 10 horas diárias de trabalho, sem o qual não haverá o pagamento.

**§ 1º -** Em caso de execução de horas extraordinárias de trabalho em desconformidade com a regra prevista no *caput*, O Chefe do Poder Executivo poderá determinar a apuração de responsabilidade de quem tenha autorizado o labor extra em desconformidade com a norma legal.

**§ 2º -** Para o efeito da autorização da execução das horas extraordinárias de trabalho, serão observados limites de gastos com pessoal e a disponibilidade financeira.

**§ 3º -** A autorização deferida pelo Chefe do Poder Executivo deverá ser encaminhada à sessão de elaboração da folha de pagamento, até o dia 15 de cada mês.

**§ 4º** - Não se considera serviço extraordinário, para efeito deste artigo, os serviços prestados em de jornada especial adotada pela administração, na forma do previsto no Título IV, Capítulo IV, desta lei.

**§ 5º -** Em casos excepcionais, decorrentes de estado de necessidade ou força maior, em que for necessária a realização de serviços emergenciais, fica dispensada a formalidade prevista no *caput* deste artigo, podendo, inclusive, a autorização para a execução do trabalho extra ser efetivada pelo diretor do departamento a que o empregado estiver vinculado.

**Artigo 125** – Fica vedado o pagamento de adicional por serviços extraordinários ao empregado efetivo que estiver exercendo cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO IV

Das Substituições

**Artigo 126 -** O empregado efetivo poderá ser designado, por ato do Chefe do Poder Executivo, para exercer, em substituição, cargo em comissão e/ou função de confiança, bem como emprego de assessoramento, chefia, encarregatura, supervisão, coordenação e correlatos, podendo optar pelo vencimento referente ao padrão do emprego para o qual for nomeado ou designado.

**§ 1º –** O empregado efetivo também poderá ser designado, por ato do Chefe do Poder Executivo, para exercer, em caráter provisório, emprego público que estiver temporariamente vago, podendo optar pelo vencimento referente ao padrão do emprego para o qual for designado.

**§ 2º –** O empregado nomeado ou designado nas condições do *caput* e parágrafo anterior, fará jus, enquanto perdurar a substituição, nomeação ou a designação, à percepção dos vencimentos do emprego do titular, ressalvadas as vantagens de ordem pessoal.

**Artigo 127 –** Deixando de exercer a designação a que aludem o *“caput”* e parágrafo 1º,imediatamente cessará o benefício eventualmente dela decorrente, voltando, o empregado, a receber os vencimentos do emprego de origem.

**Artigo 128 –** O benefício eventualmente decorrente do exercício em substituição de que trata o artigo 126**,** será incorporado aos vencimentos do servidor, na forma prevista no artigo 120e parágrafos desta lei.

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

Das Modalidades das Vantagens Pecuniárias

**Artigo 129** – Além do vencimento do emprego efetivo ou da função de confiança, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

**I -** Diárias;

**II -** Auxílio-alimentação;

**III -** Auxílio-Funeral.

**Seção I**

**Das Diárias**

**Artigo 130 –** O empregado que, a serviço, se afastar da sede do emprego, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de estadia, alimentação, locomoção urbana e outras decorrentes da viagem, na forma da lei que a instituiu ou vier a instituí-la, bem como do pertinente ato regulamentar.

**Seção I****I**

**Do Auxílio-Alimentação**

**Artigo 131 -** Fica assegurado aos servidores municipais o auxílio alimentação mensal, nos termos da legislação que o regra.

**Parágrafo único -** O benefício não se incorpora ao vencimento ou remuneração para qualquer efeito e sobre ele não incidirão quaisquer contribuições previdenciárias ou fiscais.

**Seção I****II**

**Do Auxílio-Funeral**

**Artigo 132 -** Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de auxílio-funeral, o valor de 1/3 (um terço) sobre o vencimento básico da maior referência do quadro pessoal do Poder Executivo, seja ela do quatro celetistas ou dos servidores estatutários.

**§ 1º -** A importância a que se refere este artigo será paga mediante a apresentação do recibo das despesas funerárias efetuadas, conforme o previsto em regulamento.

**§ 2º -** Em caso de falecimento do servidor fora do local de trabalho, a serviço, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do órgão público a que pertence o servidor.

**§ 3º -** Considera-se órgão público, para efeito deste artigo, a Prefeitura, a Câmara, as autarquias e fundações municipais.

TÍTULO VII

DAS LICENÇAS

CAPÍTULO I

Das Modalidades e Normas Gerais

**Artigo 133 -** As licenças e os afastamentos consistem em ausências do servidor no exercício do emprego, podendo ser:

**I -** remuneradas;

**II -** não remuneradas;

**III –** Sem contagem de tempo de serviço;

**IV -** Com contagem de tempo de serviço:

**a)** para todos os efeitos legais;

**b)** para todos os efeitos, exceto para o estágio probatório;

**c)** disponibilidade.

**§ 1º -** As ausências com contagem de tempo a que se refere o inciso IV são consideradas como efetivo exercício do servidor.

**§ 2º -** As ausências a que se refere este artigo podem ser pleiteadas pelo servidor ou determinadas pela administração.

**Artigo 134** - Serão concedidas licenças:

**I -** Para tratamento de saúde;

**II -** Para maternidade;

**III –** Para prorrogação da licença maternidade;

**IV -** Para paternidade;

**V -** Para adoção;

**VI -** Para prestação de serviço militar;

**VII -** Para candidatura a cargo público eletivo;

**VIII -** Para tratar de interesses particulares;

**IX -** Para formação profissional;

**X –** Para desempenho de mandato classista

**§ 1º -** As licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e V, serão concedidas com remuneração e contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

**§ 2º -** Terminada a licença dos incisos I, II, III, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício de suas atribuições, após passar pela avaliação do médico do trabalho da prefeitura municipal.

**§ 3º -** As licenças de que tratam os incisos VIII e IX têm caráter facultativo e apenas serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo se causarem prejuízo ou forem inconvenientes ao interesse público.

**Seção I**

**Licença para Tratamento de Saúde**

**Artigo 135 -** A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido do empregado, como regra, e excepcionalmente *ex-ofício*, sempre mediante atestado médico, observada a legislação que regra a matéria e nos seguintes termos:

**I -** Pela solicitação por escrito do empregado formulada junto à chefia do departamento ao qual está lotado;

**II –** Compulsoriamente, pela administração, por recomendação do médico do trabalho do município, caso o servidor não aceita eventual recomendação de afastamento para tratamento de saúde.

**III -** Considera-se, para efeito desta licença, a ausência ao trabalho superior a 2 (dois) dias e as faltas que se sucederem sem interrupção.

**Artigo 136 -** A licença para tratamento de saúde, paga pela administração, será concedida com vencimento ou remuneração integral, pelo prazo constante no atestado médico, contada a partir do primeiro dia de ausência do servidor ao trabalho, nunca superior a quinze dias.

**§ 1º -** A partir do 16º (décimo sexto) dia, o servidor pleiteará e perceberá o benefício do auxílio-doença junto ao regime previdenciário a que estiver vinculado.

**§ 2º -** Será punido disciplinarmente com advertência verbal, na primeira infração; com advertência escrita na primeira reincidência e com suspensão de três dias do trabalho em segunda ou mais reincidências, o servidor que se recuse a submeter-se aos exames médicos indicados pela administração.

**§ 3º -** Procedido o exame médico e considerado apto, ou terminada a licença ou o auxílio-doença, o servidor deverá reassumir o exercício do emprego sob pena de falta injustificada ao serviço.

**Artigo 137 -** O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada, sob pena de cassação da licença, podendo, ainda, sofrer processo administrativo que redunde na demissão por fraude.

**Seção II**

**Da Licença Maternidade**

**Artigo 138 -** À funcionária gestante será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, de acordo com os dispositivos da CLT e normas do Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS.

**Parágrafo único -** A licença a que se refere este artigo não se confunde com a licença para tratamento de saúde da gestante, em caso de recomendação médica antes do parto, ou depois de transcorrido o prazo da licença maternidade.

**Seção III**

**Da Prorrogação da Licença Maternidade**

**Artigo 139 -** De conformidade com a lei federal nº 11.770, de 09 de setembro de 2008, fica assegurado o benefício da prorrogação, por 60 (sessenta) dias, da duração da licença maternidade prevista no Artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal, a ser paga pelo município.

**§ 1º -** A prorrogação será garantida à servidora efetiva, que a requeira até o final do primeiro mês após o parto, mediante a apresentação da certidão de nascimento, e concedida imediatamente após a fruição da licença maternidade regular de que trata o artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal.

**§ 2º -** A prorrogação também será garantida mediante apresentação de comprovante fornecido pelo Poder Judiciário, à servidora que adotar ou obtiver guarda legal para fins de adoção, desde que a criança tenha menos de oito anos de idade, observa a seguinte proporção:

**I –** 60 dias, se a criança tiver até um ano;

**II –** 30 dias, se a criança tiver entre um ano e um dia e quatro anos;

**III –** 15 dias, se a criança tiver de quatro anos e um dia, até completar oito anos.

**§ 3º -** No caso do parágrafo anterior, a servidora deverá requerer o benefício, no prazo de dez dias, a contar da expedição do termo de guarda judicial.

**§ 4º -** Em caso de falecimento da criança, cessa o direito de que trata este artigo.

**Artigo 140 -** Durante o período de prorrogação da licença maternidade, a empregada terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos valores percebidos ao tempo em que desfrutou da licença maternidade regular.

**Artigo 141 -** No período de prorrogação da licença maternidade de que trata esta lei, a servidora deverá declarar por escrito que não exercerá qualquer atividade remunerada e não manterá a criança em creche ou instituição similar.

**§ 1º** - Em caso de descumprimento do disposto no *“caput”* deste artigo, a empregada perderá o direito à prorrogação e a transgressão será considerada falta grave, para todos os fins e efeitos legais.

**§ 2º –** A vedação de manutenção da criança em creche ou em organização similar, de que trata o parágrafo anterior, não se aplica aos quinze dias finais da licença, para possibilitar a adaptação da criança à eventual nova situação.

**§ 3º** - o período da licença e da prorrogação da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

**Seção IV**

**Da Licença Paternidade**

**Artigo 142 -** O servidor terá direito à licença paternidade de cinco dias consecutivos, a partir da data em que ocorrer o nascimento do filho.

**Parágrafo único -** A licença de que trata o *caput* será concedida automaticamente com o nascimento do filho, porém apenas assegurada mediante a apresentação da Certidão de Nascimento da criança, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do servidor ao trabalho.

**Seção V**

**Da Licença Adoção**

**Artigo 143 –** À servidora e ao servidor efetivo que adotarem ou obtiverem a guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, será concedida licença maternidade e licença paternidade plenas, nos termos desta lei, a partir da apresentação do documento judicial que a comprove.

**Artigo 144 -** Em caso de adoção ou guarda judicial de criança de idade superior a 1 (um) ano, até que complete 8 (oito) anos, o prazo da licença será de 60 (sessenta) dias para a servidora e de 3 (três) dias consecutivos para o servidor que efetuar a adoção.

**Artigo 145 –** Os direitos previstos nesta lei são garantidos aos casais homoafetivos, em caso de obtenção de adoção ou guarda judicial.

**§ 1º -** Se apenas um dos integrantes da união homoafetiva for servidor municipal, deverá optar, no requerimento formulado, pelo tempo da concessão licença, isto é, se pelo período destinado à licença maternidade ou à licença paternidade.

**§ 2º -** Caso os dois integrantes da união homoafetiva sejam servidores municipais, deverão indicar, no requerimento, qual integrante se beneficiará do tempo da licença maternidade e qual usufruirá do tempo da licença paternidade.

**Seção VI**

**Da Licença para prestação**

**de Serviços Militar**

**Artigo 146 -** Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida a licença pelo período que a mesma perdurar.

**§ 1º -** A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

**§ 2º -** O servidor deixará de perceber a remuneração pelo serviço público municipal se optar pela remuneração do serviço militar na qualidade de incorporado.

**§ 3º -** O servidor desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu emprego dentro do prazo de trinta dias a partir da data da desincorporação, sem prejuízo da remuneração durante este período.

**Seção VII**

**Da Licença para a candidatura**

**a cargo público eletivo**

**Artigo 147 -** O servidor efetivo, candidato a cargo público eletivo, terá direito a licença na forma disposta na legislação eleitoral vigente.

**Seção VIII**

**Da Licença para tratar**

**de Interesses Particulares**

**Artigo 148 –** Ao servidor municipal efetivo poderá ser concedida, por decisão do Chefe do Poder Executivo, licença para tratamento de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a 2 (dois) anos.

**§ 1º -** A licença será negada, quando o afastamento do servidor for considerado inconveniente ou prejudicial ao interesse público, em decisão fundamentada.

**§ 2º -** Será tido como inconveniente ou prejudicial ao interesse público, para os efeitos desta lei, além de outros casos porventura constatados:

**I -** a necessidade de contratação de servidor para substituir o servidor licenciado, durante o prazo de sua licença;

**II -** o aumento de despesas de qualquer natureza, tais como pagamento de gratificações ou horas extras, para possibilitar a substituição do servidor licenciado;

**§ 3º -** O servidor deverá aguardar em exercício a concessão ou não da licença.

**Artigo 149 –** Apenas poderá solicitar a licença para tratar de interesse particular o servidor que contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício e estiver fora do período de estágio probatório.

**Artigo 150 -** A autoridade que deferiu a licença poderá revogá-la a qualquer tempo, em ato fundamentado, determinando o retorno do servidor ao exercício do emprego, se assim exigir o interesse público.

**Parágrafo único -** O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício de seu emprego, desistindo da licença, após previamente comunicar, por escrito, a administração.

**Artigo 151 -** A licença referida neste artigo será concedida uma única vez.

**Seção IX**

**Das Licenças para Formação**

**Artigo 152 -** Os servidores do Quadro de Pessoal poderão ser licenciados para participar de congressos e outros certames técnico-científicos, em sua área de atuação e às expensas deles, por prazo não superior a 10 (dez) dias, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens de suas funções, desde que previamente autorizado pelo Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.

**§ 1º** - O servidor do Quadro de Pessoal ficará obrigado a comprovar sua participação no evento educacional, no prazo máximo de 3 (três) dias após seu término, mediante a apresentação de atestado ou certificado de freqüência fornecido pela pessoa jurídica ou Instituição patrocinadora.

**§ 2º** - A inobservância do procedimento previsto no § 1º deste artigo acarretará o desconto salarial correspondente aos dias de afastamento, que serão considerados faltas injustificadas.

**Artigo 153 -** Os servidores do Quadro de Pessoal poderão ser licenciados, uma única vez, para freqüentar cursos de Mestrado e/ou Doutorado na sua área de atuação, com prejuízo de vencimentos.

**§ 1º -** O servidor deverá comprovar sua matrícula no respectivo curso e apresentar certificado de conclusão ao término da referida licença.

**§ 2º** - A critério da Administração, poderá ser fixada cota para a referida licença, considerando a disponibilidade e a necessidade da área de atuação.

**§ 3º -** A licença de que trata este artigo poderá ser negada por decisão fundamentada do Chefe do Poder Executivo, se o afastamento do servidor for considerado inconveniente ou prejudicial ao interesse público, observados os critérios do parágrafo segundo do artigo 146 desta lei.

**Seção X**

**Para Desempenho de Mandato Classista**

**Artigo 154 –** Fica assegurada ao servidor eleito para cargos de direção ou representação de confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria, a licença para desempenho do mandato.

 **Artigo 155 -** A concessão licença de que trata esta seção é de competência do Executivo Municipal.

**§ 1º -** A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a requerimento do servidor licenciado.

**§ 2º -** A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

**§ 3º -** A Licença não será concedida ao servidor em estágio probatório, a ocupante de cargo em comissão ou àquele que estiver no exercício de função de confiança.

**Artigo 156 -** A concessão da Licença para Desempenho de Mandato Classista observará a proporção de um representante enquanto o número de servidores municipais do Legislativo, do Executivo e autárquicos, somados, não ultrapasse 1.000 (mil).

**Parágrafo Único –** Atingido o número previsto no *caput*, será admitido o afastamento de mais um servidor para cada grupo de 500 (quinhentos) novos servidores do Legislativo, do Executivo e autárquicos, somados.

**Artigo 157 -** Ao servidor licenciado para o desempenho de Mandato Classista será assegurada a percepção do salário-base e do grau adicional por tempo de serviço, quando eleito e empossado, permanecer no exercício do mandato.

 **Parágrafo único –** Ao servidor licenciado para exercício de mandato classista fica assegurado o direito ao auxílio alimentação, na forma prevista na legislação municipal que a regra.

TÍTULO VIII

DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I

Das Modalidades e Normas Gerais

**Artigo 158 -** Os afastamentos concedidos serão:

**I -** Para servir a outro órgão público ou entidade;

**II -** Para desempenhar cargo em comissão ou função de confiança;

**III -** Para exercício de mandato eletivo;

**IV -** Para participação em serviços obrigatórios por lei;

**V –** Em casos previstos em Leis especificas.

**§ 1º -** Os afastamentos previstos nos incisos I a III poderão ser com ou sem prejuízo da remuneração, conforme a hipótese legalmente prevista em que ocorrer.

**§ 2º -** O afastamento previsto no inciso II será com remuneração, conforme a opção efetivada pelo servidor, nos termos desta lei.

**§ 3º -** O afastamento previsto no inciso IV será sempre com remuneração, bem como considerado dias de efetivo exercício.

**§ 4º -** O afastamento previsto no inciso I, com remuneração, será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, observada a legislação específica no que couber.

**§ 5º -** O afastamento previsto no inciso III, com ou sem remuneração, não será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**§ 6º -** Os afastamentos previstos nos incisos IV a V, com remuneração, serão efetuados com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**§ 7º -** Os afastamentos serão concedidos pelos prazos e condições determinados nesta lei.

**Seção I**

**Do Afastamento para Servir a**

**Outro Órgão ou Entidade**

**Artigo 159 -** O servidor poderá ser cedido para exercer função em outro órgão ou entes federados, mediante Lei autorizadora e convênio, nas seguintes hipóteses:

**I -** para exercício de cargo e/ou emprego em comissão;

**II -** em casos previstos em leis específicas;

**§ 1º**  Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

**§ 2º -** Na hipótese prevista no inciso II, o ônus da remuneração será regulamentado por lei específica.

**§ 3º** - A cessão far-se-á mediante ato publicado oficialmente.

**Seção II**

**Do Afastamento para Desempenho de**

**Cargo e/ou Emprego em Comissão**

**Artigo 160 -** O servidor designado para exercer cargo e/ou emprego em comissão, será afastado do seu emprego efetivo ou estável, desde a sua nomeação até a sua exoneração do referido cargo.

**Parágrafo Único -** O servidor poderá optar pela percepção da remuneração do seu emprego efetivo ou do cargo e/ou emprego em comissão que irá exercer.

**Seção III**

**Do Afastamento para Exercício de**

**Mandato Eletivo**

**Artigo 161 -** O servidor investido no exercício de mandato eletivo será afastado de seu emprego, observadas as seguintes condições:

**I -** Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado com prejuízo da remuneração;

**II -** Tratando-se de mandato de prefeito será afastado, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do seu emprego efetivo ou o subsídio;

**III -** Tratando-se de mandato de vereador:

 **a)** havendo compatibilidade de horário para o exercício simultâneo do emprego efetivo e do cargo de vereador, perceberá as vantagens do seu emprego efetivo sem prejuízo da remuneração do seu cargo eletivo;

1. Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou a do cargo eletivo.

**Parágrafo único -** O servidor municipal eleito Vice-Prefeito poderá cumular seu emprego efetivo com o de Vice-Prefeito, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou pelos subsídios devidos pelo cargo eletivo.

**Seção IV**

**Do Afastamento para Participação em**

**Serviços Obrigatórios por Lei**

**Artigo 162 -** O servidor será afastado sempre que designado ou convocado a prestar serviço legalmente obrigatório.

**§ 1º -** Considera-se serviço obrigatório aqueles previstos na lei como requisitados pelo poder público para participação em júri, os efetuados pela justiça eleitoral, e outros que a lei determinar.

**§ 2º -** O afastamento a que se refere este artigo será concedido pelo prazo que perdurar a convocação do servidor.

**CAPÍTULO II**

**Falta Abonada no Dia do Aniversário**

**Artigo 163 -** Fica concedido ao servidor público municipal, dos poderes Executivo e Legislativo, bem como aos da autarquia Saaedoco, integrantes do quadro efetivo, comissionados e no exercício de função de confiança, o direito à falta abonada no dia do seu aniversário.

**Artigo 164 -** Para ter o direito assegurado, o servidor deverá agendar a falta abonada prevista no artigo anterior junto à direção do departamento a que estiver vinculado, se do Executivo; junto à Secretária no Poder Legislativo, se servidor da Câmara; ou junto à Superintendência da autarquia, se servidor do Saaedoco, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que fizer aniversário.

**Artigo 165 -** Havendo mais de um aniversariante na mesma data, na área ou setor em que o servidor estiver atuando, o responsável pelo deferimento do pedido poderá agendar a falta abonada em dias diferentes, de acordo com a necessidade do serviço, desde que dentro do período compreendido entre o dia da aquisição do direito e o do próximo aniversário do servidor, preferencialmente em acordo com o detentor do direito, vedada a acumulação.

**§ 1º** - O indeferimento do pedido de agendamento na data em que o servidor tiver o direito conferido nesta lei, na situação prevista no *“caput”*, deverá ser feito de modo formal e justificado, pelo responsável pela concessão.

**§ 2º** - Em caso de deferimento, a decisão tomada deverá ser comunicada, por escrito, à direção da Divisão de Recursos Humanos da prefeitura, a quem fica subordinada a Seção Pessoal, para as providências cabíveis, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o gozo do benefício.

**Artigo 166** - Quando o servidor estiver cedido para prestar serviço a entidades assistenciais e/ou de serviços ou, ainda, a órgãos públicos estaduais ou federais, mediante convênio, o pedido de agendamento deverá ser feito ao responsável pela área onde o servidor esteja atuando, observadas as regras previstas nesta lei.

**Parágrafo único** – Ao deferir o pedido formulado, o responsável pela instituição na qual o servidor estiver atuando deverá comunicar, por escrito, a direção da Divisão de Recursos Humanos da prefeitura, a quem fica subordinada a Seção Pessoal, para as providências cabíveis, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o gozo do benefício.

**Artigo 167** - Quando a data do aniversário do servidor coincidir com sábados, domingos, feriados ou naquelas em que as repartições públicas não funcionarem em face de decretação de ponto facultativo ou por eventual motivo de força maior, o direito concedido no artigo 1º desta lei será transferido, automaticamente, para o primeiro dia útil subseqüente, observadas as regras previstas no artigo 163 e seus parágrafos.

**Artigo 168 -** Para fazer jus ao benefício, o servidor não poderá ter faltas injustificadas ao trabalho ao longo do período aquisitivo do direito, isto é, no período compreendido entre o dia de um e de outro aniversário.

**Parágrafo único** – Excetuam-se da regra prevista no *“caput”* as faltas justificadas e abonadas previstas nesta lei, no Estatuto do Magistério, na CLT ou em legislação municipal específica.

**Artigo 169** - Não terão direito à falta abonada de que trata a presente lei os servidores que, no período aquisitivo, tiverem faltas ao trabalho decorrentes de punição administrativa.

**Artigo 170 -** Em nenhuma hipótese o benefício de que trata a presente lei será convertido em pagamento pecuniário, nem mesmo em caso de exoneração, a pedido ou por ato da administração, ainda que o servidor o tenha requerido e não tenha gozado por força da regra contida no artigo 163 desta lei.

**Artigo 171** – O direito conferido nesta lei não abrange estagiários, conselheiros tutelares e menores aprendizes contratados mediante convênios com instituições que atuam na formação de aprendizes.

CAPÍTULO III

Da Estabilidade

**Artigo 172 -** A estabilidade é o direito do servidor efetivo de permanecer no serviço público no qual ingressou por concurso público, para provimento do emprego efetivo de que é titular, decorrido o prazo do estágio probatório.

**Artigo 173 -** O servidor estável só poderá ser desligado:

**I -** Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II -** Mediante processo administrativo ou por procedimento avaliatório de desempenho nos termos da lei que o regular, assegurada ampla defesa.

**Parágrafo único** - O servidor estável deverá ser reintegrado por sentença judicial quando invalidada a demissão a que se refere o inciso I deste artigo.

TÍTULO IX

DO REGIME ÉTICO E DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Princípios e Valores

**Artigo 174** - Os servidores públicos municipais devem estar integralmente comprometidos com a ética e a defesa do interesse público, na afirmação permanente dos princípios institucionais e do respeito cotidiano aos valores da organização.

**Artigo 175 -** Além dos princípios consubstanciados na Constituição Federal, os servidores públicos municipais devem, também, observar os seguintes valores e princípios:

**I -** Interesse público: a organização existe para servir à sociedade e prestar serviço da melhor qualidade, ganhar o respeito do cidadão e merecer a confiança da comunidade, propósitos que devem ser perseguidos por todos os servidores públicos municipais;

**II -** Invulnerabilidade: as ações e decisões devem estar sempre subordinadas ao interesse social;

**III -** Ética: o mais alto valor de toda organização deve permear todos os procedimentos do servidor público municipal, e qualquer comportamento antiético deve ser sempre corrigido;

**IV -** Equidade: o servidor público procurará não somente o cumprimento da lei, mas proporcionar tratamento igual a todos os usuários dos serviços públicos municipais;

**V -** Qualidade na prestação dos serviços públicos: prestar serviço da melhor qualidade possível, buscando o aprimoramento contínuo dos serviços ofertados à população;

**VI -** Cidadania: a Administração Pública Municipal deve buscar a transparência e estimular a participação do servidor e dos usuários dos serviços públicos municipais, como condição fundamental para o pleno exercício da cidadania;

**VII -** Credibilidade: a confiança que a sociedade deposita na administração pública municipal é fator decisivo para que o contribuinte cumpra espontaneamente suas obrigações, completando plenamente o exercício da cidadania.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

**Artigo 176 -** A dignidade, a probidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são prioridades maiores que devem nortear o servidor público municipal, seja no exercício do cargo, emprego ou função, ou fora dele, e seus atos, comportamentos e atitudes deverão ser dirigidos para a preservação da honra, assegurando ao servidor o compromisso de bem servir ao interesse público.

**Artigo 177 -** São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de suas funções no cargo, emprego ou função de confiança que ocupa, as que decorrem da sua condição geral de servidor público:

**I -** Por dever de cidadania, atender bem a todos os usuários dos serviços públicos municipais, dispensando-lhes cortesia, boa vontade e esforço profissional, a fim de servir com eficiência, eficácia e efetividade;

**II -** Cooperar e colaborar com os demais servidores, no que tange ao desempenho de suas funções, de modo a multiplicar a eficiência e eficácia, fomentando a cultura da solidariedade funcional, onde prevaleça o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;

**III -** Apresentar sugestões quando perceber falhas nas normas e regulamentos, bem como no serviço da organização e, sempre que possível, com as propostas de soluções adequadas;

**IV -** Comparecer à repartição com assiduidade e pontualidade, nas horas de expediente ordinário, e, extraordinário, quando convocado;

**V -** Executar os serviços que lhe competem às atribuições do cargo, emprego ou função, com zelo e presteza;

**VI -** Cumprir as determinações superiores e representar, por escrito, quando estas forem ilegais;

**VII -** Atender com eficiência a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações, observadas as normas estabelecidas na Lei de Transparência;

**VIII -** Atender, preferencialmente, a qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas, destinadas à defesa dos interesses da administração municipal;

**IX -** Zelar pelo local, pelos materiais e instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e bem apresentados;

**X -** Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

**XI -** Providenciar sempre a atualização de seus dados cadastrais perante a administração;

**XII -** Guardar sigilo sobre assuntos da administração;

**XIII -** Representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento;

**XIV -** Manter observância das normas legais e regulamentares que lhe são pertinentes;

**XV -** Manter fidelidade e lealdade à Administração Pública Municipal;

**XVI -** Representar contra o abuso de poder e negar cumprimento de ordem ilegal;

**XVII -** Comparecer ao inquérito administrativo ou sindicância quando convocado:

**XVIII –** Manter relação de respeito e cordialidade no trato com os superiores hierárquicos, colegas de trabalho e subordinados.

CAPÍTULO III

Das Proibições

**Artigo 178 -** Ao servidor é proibido praticar ação ou omissão que comprometa a dignidade, o decoro, a disciplina e a hierarquia do serviço público ou ainda prejudicar a eficiência ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

**I -** Omitir na sua conduta o elemento ético, atuando em desacordo com as normas previstas no Artigo 37 da Constituição Federal;

**II -** Usar ou aproveitar indevidamente, em benefício próprio ou de terceiros, de qualquer tipo de informação reservada ou privilegiada da qual tenha tomado conhecimento em razão ou por ocasião do desempenho da função;

**III -** Receber, pleitear ou provocar, direta ou indiretamente, recompensas, gratificações, prêmios, comissão ou gorjetas de qualquer natureza, de quaisquer pessoas que tenham interesses ou relacionamento com seu trabalho, exceto sua remuneração oficial;

**IV -** Praticar ato lesivo à honra contra qualquer pessoa ou usar artifícios, promessas, favores ou chantagens para obter proveito ilícito;

**V -** Usar do emprego, cargo ou função para obter favorecimentos ou servir de tráfico de influências;

**VI -** Alterar ou deturpar o teor de documentos;

**VII -** Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;

**VIII -** Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**IX -** Recusar fé a documento público;

**X -** Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

**XI -** Conferir a pessoas estranhas à repartição o desempenho de encargo que lhe competir ou de seus subordinados, exceto nos casos permitidos em lei;

**XII -** Compelir ou aliciar outros servidores com objetivo de natureza político-partidária;

**XIII -** Valer-se do cargo, emprego ou função, ou da qualidade de servidor em proveito pessoal ou de benefício de terceiros;

**XIV -** Exercer comércio dentro das dependências em que presta serviço;

**XV -** Participar direta ou indiretamente de gerência ou administração de empresa privada, ou de sociedade civil que mantenha relacionamento comercial com a Administração Pública Municipal;

**XVI -** Utilizar recursos materiais ou servir-se de pessoal do serviço público para fins particulares;

**XVII -** Exercer atividades proibidas por lei ou que sejam incompatíveis com o exercício de suas atribuições;

**XVIII -** Comparecer ao trabalho embriagado ou em estado de letargia, em razão do uso de substância alcoólica, entorpecente, alucinógena ou excitante;

**XIX -** Referir-se de modo depreciativo em informação, por qualquer meio, às autoridades e atos da administração pública, podendo, no entanto, em trabalho assinado, criticá-los sob ponto de vista legal ou da organização do serviço;

**XX -** Deixar de observar outros impedimentos e proibições que a lei ou o regulamento do trabalho a que estiver incumbido vier a estipular.

****CAPÍTULO I********V****

****Da Acumulação****

**Artigo 179 -** Aos profissionais do Quadro Municipal, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34/2001, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto no inciso XI (teto de salário ou subsídio) da CF:

**I -** acumulação de dois empregos de professor.

**II -** acumulação de um emprego de professor com outro técnico e científico.

**III** – acumulação de dois empregos privados de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

**§ 1º** - A acumulação prevista neste artigo deverá ser requerida pelo interessado, mediante protocolo na Prefeitura, para análise acerca da possibilidade jurídica do atendimento do pedido.

**§ 2º** - O ato decisório será de competência do diretor do departamento no qual o servidor estiver lotado, responsabilizando-se, a mencionada autoridade, pela eventual permissão de acumulação ilícita.

**§ 3º** - Antes de emitir o ato decisório, o diretor do departamento solicitará parecer da Assessoria Jurídica da prefeitura, prestando as informações necessárias à análise da possibilidade jurídica do pedido.

**Artigo 180** - São necessários para o Acúmulo, os seguintes documentos:

1. Ato Decisório;
2. Declaração de acumulo de cargos, empregos ou funções públicos;
3. Declaração do horário de trabalho original, efetivado pela autoridade competente responsável pelo primeiro cargo, emprego ou função, contendo: cargo, emprego ou função, data de admissão e descrição das atividades;

**d)** Declaração do horário de trabalho original efetivado pela autoridade competente responsável pelo segundo cargo, emprego ou função, contendo: cargo, emprego ou função, data de admissão e descrição das atividades;

**Artigo 181 -** Quando indeferida a acumulação pretendida, o servidor poderá apresentar recurso dirigido ao Chefe do Poder Executivo, inclusive contendo novos argumentos ou novos documentos.

**Parágrafo único -** O recurso de que trata o *caput* será protocolado no prazo de 3 (três) dias após o interessado tomar ciência do indeferimento por escrito da decisão ou da publicação dela no DOE do Município, computado, o prazo, a partir do primeiro dia útil após a ciência ou a publicação.

**Artigo 182 -** Quando o ato decisório for desfavorável à acumulação e o prazo para recurso tiver expirado ou se o recurso não for acolhido, a autoridade competente deverá, em (10) dias contados do término do prazo para interposição do recurso ou da decisão que o negou, tomar as seguintes providências:

1. Solicitar ao servidor que opte por um dos empregos;

1. Exigir documento de que foi exonerado do outro emprego, cargo ou função.

**§ 1º -** Caso o servidor não cumpra o previsto nas alíneas “a” e “b” no prazo de 30 (trinta) dias, a autoridade competente deverá propor a instauração de processo administrativo;

**§ 2º -** Se ficar comprovado que o servidor está acumulando de forma irregular, será exonerado.

**Artigo 183 -** O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente dois empregos efetivos no município, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, ficará afastado dos dois empregos efetivos.

**Parágrafo único –** A regra prevista no *caput não se aplica se* houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas, a menos que o cargo em comissão ou a função de confiança seja de dedicação exclusiva, caso em que a vedação é imperiosa.

**Artigo 184 –** O servidor que acumular dois empregos efetivos no município, quando investido em cargo em comissão ou em função de confiança, poderá optar pela percepção da remuneração do cargo ou da função na qual foi investido, ou pela remuneração de apenas um dos dois empregos efetivos.

**Artigo 185 -** A autoridade que permitir o exercício no segundo emprego ou função, sem o prévio ato decisório favorável à acumulação, arcará com as responsabilidades decorrentes do ilícito, inclusive as relativas ao pagamento pela acumulação irregular ou o eventual ressarcimento dos cofres municipais.

**Artigo 186** - Na acumulação de empregos na própria municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos será o do valor percebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito.

**Artigo 187 -** Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de carga horária somada não poderá ser superior a 10 (dez) horas diárias, em respeito às normas de higiene, medicina e segurança do trabalho.

CAPÍTULO V

Das Responsabilidades

**Artigo 188** - O servidor é responsável por todos os prejuízos que causar à administração, a terceiros e ao erário público em virtude de ação ou omissão, ato doloso ou culposo que vier a praticar no uso de suas atribuições.

**§ 1º –** O servidor que, por ação ou omissão, ato doloso ou culposo vier a causar prejuízo ao erário, poderá promover o ressarcimento em caráter administrativo na forma de lei que o regrar.

**§ 2º-** Caso o servidor não aceite acordo administrativo previsto em lei para recompor o erário, será interposta a ação judicial pertinente, sem prejuízo de eventuais punições de caráter administrativo.

**Seção I**

**Disposições Gerais**

**Artigo 189 -** A responsabilidade de que trata o artigo anterior será apurada civil, penal e administrativamente.

**§ 1º -** A responsabilidade administrativa não se comunica nem exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que lhe cabe.

**§ 2º -** A responsabilidade civil deve ser imputada em decorrência de conduta dolosa ou culposa, devidamente apurada administrativa ou judicialmente.

**§ 3º -** A obrigação de indenizar estende-se aos sucessores do servidor e contra eles será executada até o limite do valor dos bens ou da herança a eles transmitida.

**Seção II**

**Das Advertências e Penalidades**

**Artigo 190 –** A advertência constitui aviso ao servidor para que tome conhecimento do seu comportamento inconveniente e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

**Artigo 191 -** A advertência será aplicada:

**I - verbal:** ressalvando que na reincidência, o servidor receberá advertência por escrito.

**II -** **por escrito**: nos casos de violação e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, desde que não constitua ilícito passível de punição maior.

**Artigo 192 -** São penalidades disciplinares:

**I -**  suspensão;

**II –** destituição de função de confiança;

**III -** destituição do cargo em comissão;

**IV –** demissão por justa causa.

**Artigo 193 -** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único:**  O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Artigo 194 -** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão por justa causa.

**Artigo 195 -** As advertência e penalidades de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**§ 1º -**  No caso da aplicação de outra penalidade no curso da vigência da anterior, a suspensão dos registros de que trata o *caput* terá acréscimo de 1/3 do tempo previsto, contado a partir da nova penalidade.

**§ 2º -** O cancelamento da penalidade de que trata o *caput* não surtirá efeitos retroativos à vigência desta lei.

**§ 3º** Não decorridos os prazos supracitados neste artigo, a falta se torna atual a partir do momento em que venha a ser considerada para efeitos de demissão por justa causa.

**Artigo 196 -** O servidor deverá cumprir suas atribuições de forma irrepreensível, não infringindo nenhuma falta elencada no Artigo 482 da CLT, sob pena de ter seu contrato rescindido por justo motivo.

**Artigo 197 -** Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela Administração:

1. ato de improbidade;
2. incontinência de conduta ou mau procedimento;
3. negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Administração e quando constituir ato de concorrência à Administração para a qual trabalha, ou for prejudicial ao serviço;
4. condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
5. desídia no desempenho das respectivas funções;
6. embriaguez habitual ou em serviço;

**g)** violação de segredo da Administração;

**h)** ato de indisciplina ou de insubordinação;

**i)** abandono de emprego;

**j)** ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

**k)** ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra a Administração e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

**l)** prática constante de jogos de azar;

**m)** pratica devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional;

**n)** acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**Artigo 198 -** Detectada, a qualquer tempo, suposta acumulação ilegal de cargos e/ou empregos, cargos em comissão ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados do primeiro dia útil após a data da ciência.

 **§ 1º -** Na hipótese de omissão ou discordância formal, será adotado procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I -** instauração, com a publicação de ato que constitua comissão formada por três servidores, da qual deverão formar pelo menos dois empregados efetivos;

**II –** simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

**III -** instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório;

**IV -** julgamento.

**§ 2º -** Caracterizada a acumulação ilegal, far-se-á a demissão ou destituição em relação aos empregos, cargos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**Artigo 199 -**  Configura abandono de emprego a ausência intencional do empregado ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**Artigo 200 -** Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**Artigo 201 -** Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, observar-se-á, especialmente,:

**I -** a indicação da materialidade, que dar-se-á:

**a)** na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço superior a trinta dias;

**b)** no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

**II -** após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias ou a sessenta dias interpoladamente, no período de doze meses, remetendo o processo à autoridade instauradora para julgamento.

TÍTULO X

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

**Disposições Gerais**

**Artigo 202 -** A autoridade competente que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade do funcionário mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário os princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, com todos os recursos e meios admitidos em lei.

**§ 1º -** As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos, por meio de relatório a ser encaminhado pela autoridade superior da unidade em que ocorreu a circunstância objeto da solicitação e, se possível, devidamente instruído com documento para verificação.

**§ 2º -** O relatório com a exposição dos fatos que podem ensejar a abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar será dirigido ao diretor do departamento onde ocorreram ou à comissão competente previamente designada para essa finalidade.

Seção I

Da Sindicância

**Artigo 203 -** A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem suficientemente esclarecidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

**§ 1º -** A sindicância precederá à instalação do processo administrativo, servindo para sua instrumentalização.

**§ 2º -** A sindicância é de caráter sigiloso e não comporta o contraditório, apenas serve para investigação dos fatos a serem apurados.

**§ 3º -** A sindicância poderá ser efetuada pela própria autoridade competente ou por servidor convocado para essa função ou por comissão formada por no mínimo 2/3 (dois terços) de servidores efetivos, conforme previsão em regulamento próprio.

**§ 4º -** A sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sempre mediante solicitação fundamentada.

**§ 5º -** Em casos excepcionais, se comprovado, por motivo justo, que não foi possível concluir o procedimento observando no trintídeo da prorrogação, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar nova prorrogação, não superior a 30 dias, improrrogáveis.

**Artigo 204 -** Da sindicância devidamente instaurada poderá resultar em:

**I -** Arquivamento, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

**II -** Indicação de abertura de processo disciplinar para a apuração de responsabilidade do funcionário:

1. Com suspensão preventiva do funcionário quando, a juízo da autoridade competente, houver necessidade de seu afastamento para apuração dos fatos;
2. Sem afastamento do servidor, ressalvada eventual desdesignação de função de confiança que o investigado estiver exercendo, a critério do Chefe do Poder Executivo.

**III -** Indicação de simples advertência ou repreensão, sem abertura de processo disciplinar.

**§ 1º -** A suspensão preventiva de que trata este artigo prevalecerá enquanto durar o processo, podendo ser suspensa a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante parecer da comissão de investigação apontando que o retorno ao trabalho não causará transtorno ao processo nem será prejudicial ao serviço público.

**§ 2º -** Da aplicação da penalidade de advertência, nas suas duas modalidades, cabe pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da decisão que concluiu por sua aplicação.

**§ 3º -** No caso de indicação de abertura de processo disciplinar, se o relatório apontar a configuração de ilícito penal, a autoridade competente deverá, também, encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público ou à autoridade policial, conforme o caso.

**§ 4º -** A instauração de processo disciplinar seguirá nos mesmos autos da sindicância.

**§ 5º -** Os prazos estabelecidos neste artigo deverão ser observados pela autoridade sindicante, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Seção II**

**Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Artigo 205** - O processo administrativo é o instrumento legal pelo qual se apura a responsabilidade do servidor sujeito às penas de suspensão superiores a 15 (quinze) dias, com penalidade de demissão.

 **§ 1º -** O processo poderá ser precedido de sindicância ou instaurado diretamente pela autoridade competente.

**§ 2º -** Em qualquer dos casos previstos no *“caput”* deste artigo, será assegurado ao servidor o princípio do contraditório e da ampla defesa.

**§ 3º -** O processo será realizado por comissão processante, permanente ou especial, formada por no mínimo 2/3 (dois terços) de servidores efetivos, designados conforme regulamento próprio, com um dos seus membros presidindo os trabalhos.

**§ 4º -** Instaurado o processo, os autos deverão ser remetidos à Comissão Processante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 5º -** Tomada a ciência pelos membros da comissão processante, deverá ser promovida a citação pessoal do servidor indiciado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

**§ 6º -** Caso o servidor não seja encontrado, a citação será efetuada por edital, com publicação de 3 (três) dias seguidos no DOE do Município e pelo menos uma vez em órgão da imprensa local ou regional, bem como por afixação em local de habitual publicidade dos atos administrativos.

**§ 7º -** Em caso de revelia, será nomeado, pela autoridade competente, um servidor que, preferencialmente tenha formação jurídica, para servir de defensor *ad hoc* do indiciado revel, indicado pelo Presidente da Comissão.

**§ 8º -** A comissão procederá todas as diligências que julgar necessárias para o andamento do processo e esclarecimento dos fatos, incluindo convocação de testemunhos, técnicos e peritos indicados.

**§ 9º -** O prazo para a conclusão do processo administrativo será de 90 (noventa) dias, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, mediante justificativa do presidente da comissão processante.

**Artigo 206 -** O processo administrativo será desenvolvido nas seguintes etapas:

**I -** Instauração;

**II -** Inquérito;

**III -** Julgamento.

**Artigo 207 -** Considera-se instaurado o processo administrativo com a expedição do ato pela autoridade competente e a respectiva citação do funcionário indiciado.

**Artigo 208** - O inquérito compreende:

**I -** A instrução do processo;

**II -** A defesa;

**III -** O relatório final.

**§ 1º -** A instrução do processo poderá ser constituída pela sindicância efetuada e demais provas a serem coletadas pela comissão processante, como:

1. depoimentos de testemunhas, técnicos e peritos a serem tomados;

**b)** perícias e outras diligências;

1. investigações e requisição de provas documentais;
2. acareações;
3. interrogatório do indiciado.

**§ 2º -** A convocação do indiciado para prestar declarações será efetuada na primeira audiência designada pela comissão.

**§ 3º -** O não comparecimento do indiciado, sem justo motivo, acarretará pena de confissão.

**§ 4º -** Concluído o interrogatório do indiciado, será aberto prazo de três dias para que apresente defesa prévia, arrole testemunhas e requeira outras provas que pretende produzir nos autos.

**§ 5º -** Concluída a coleta das provas deferidas e realizadas as diligências de interesse da comissão, será aberto prazo de 10 (dez) dias para apresentação das razões finais da defesa do indiciado.

**§ 6º -** Recebidas as alegações da defesa ou transcorrido o prazo de sua apresentação, a comissão terá o prazo de 10 (dez) dias para elaborar seu relatório final, a ser encaminhado à autoridade competente para julgamento.

**§ 7º -** No relatório deverá constar:

**a)** a relação dos indiciados;

**b)** descrição dos fatos;

**c)** as irregularidades que lhes são imputadas;

**d)** as provas colhidas;

**e)** avaliação, em separado, de cada indiciado em relação a sua participação nas questões analisadas pela comissão;

**f)** razões da defesa apresentada por cada indiciado envolvido;

**g)** conclusão devidamente justificada sobre a responsabilização ou absolvição de cada indiciado;

**h)** Indicação da pena aplicável a cada indiciado, no caso de conclusão por punição;

**i)** prazo de recurso; e

**j)** encaminhamento à autoridade competente para julgamento.

**§ 8º** - Do relatório final da comissão caberá recurso à autoridade julgadora, no prazo de 5 (cinco) dias a partir de sua apresentação pelo presidente da comissão.

**§ 9º** - Só caberá recurso do relatório nas questões formais e contraditórias que forem mencionadas ou omitidas e não no mérito das conclusões.

**§ 10º** - Encaminhado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade julgadora competente para prestação de quaisquer esclarecimentos até a decisão final a ser proferida.

**Artigo 209 -** Recebido o relatório final da comissão processante, a autoridade julgadora competente deverá proferir a decisão final no prazo de até 30 (dez) dias, contados da data do recebimento do processo.

**§ 1º -** A autoridade julgadora poderá aplicar penalidades diversas das sugeridas no relatório final, desde que devidamente motivadas.

**§ 2º -** O servidor indiciado só poderá pedir exoneração após o julgamento, desde que absolvido ou estiver cumprida a pena que lhe for imposta.

**§ 3º -** Quando o funcionário for responsabilizado por fato definido como crime, a autoridade julgadora encaminhará cópia dos autos à autoridade policial e ao Ministério Público, se for o caso.

**Artigo 210** - Os atos e termos processuais serão formalizados de acordo com regulamento próprio.

**Artigo 211** - Caberá a revisão do processo findo no caso de:

**I** - Quando a decisão não for objeto de recurso judicial;

**II** - Quando se verificar erro da administração na avaliação contrária à evidência dos autos;

**III** - Quando se descobrir novas provas que inocentem o funcionário punido ou que possam abrandar a pena que lhe foi aplicada;

**IV -** Sempre que a decisão se fundamentar em exames, depoimentos ou documentos comprovadamente inválidos.

**§ 1º** - Os pedidos efetuados com base nas hipóteses acima elencadas serão dirigidos à autoridade que emanou a decisão ou àquela que for competente para rever o ato ou retificá-lo.

**§ 2º** - O prazo prescricional para a revisão de que trata este artigo é de 5 (cinco) anos para casos de demissão ou disponibilidade e de 180 (cento e oitenta) dias no caso de suspensão.

**§ 3º -** O pedido de revisão não autoriza a agravação da pena.

**§ 4º -** O procedimento da revisão será apensado ao processo administrativo e processado de forma sumária, por outra comissão processante designada pela autoridade competente.

**§ 5º -** A juntada do pedido de revisão será acompanhado das provas que tiver a seu favor ou com a indicação daquelas que pretende produzir.

**§ 6º -** As provas mencionadas no artigo anterior terão prazo de 10 (dez) dias para serem apresentadas pelo requerente.

**§ 7º -** A comissão terá 30 (dias) dias para exame das alegações e das provas e conclusão da instrução.

**§ 8º -** Findo esse prazo, será encaminhado o relatório final à autoridade julgadora para que, dentro de 20(vinte) dias, profira sua decisão.

**§ 9º -** O prazo para conclusão do procedimento de revisão será de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo das diligências que a autoridade entender necessárias para melhores esclarecimentos.

**§ 10 -** Julgada procedente a revisão, a Administração Pública tomará todas as providências para cancelamento e reparação da pena.

**§ 11 -** A comissão processante especial se dissolve após o julgamento.

TÍTULO XI

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL

INTERESSE PÚBLICO

**Artigo 212** – Fica, o Poder Executivo, autorizado a efetivar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, por período nunca inferior a 06 (seis) meses e nunca superior a 02 (dois) anos.

**Artigo 213 –** Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:

1. Combater surtos epidêmicos;
2. Fazer recenseamento;
3. Atender às situações de calamidade pública;
4. Implantação de serviço urgente e inadiável;
5. Substituir professor, em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;
6. Permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;
7. Atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;
8. Atender situações de emergência na área de saúde;
9. Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei;
10. Implantação de serviços urgentes e inadiáveis;
11. Cobrir a saída voluntária, de dispensa ou de afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;
12. Promover a execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;
13. Promover a execução direta de obra determinada;

**§ 1º** - A justificativa e a fundamentação das contratações dar-se-ão por procedimento administrativo.

**§ 2º** - A contratação far-se-á, mediante processo seletivo simplificado, independentemente da existência de vagas nos empregos a serem providos emergencialmente, vedada a prorrogação do contrato.

**Artigo 214 –** É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

**Parágrafo único –** Não será permitida a contratação de servidor que mantenha qualquer vinculo com a Administração Pública Direta ou Indireta, salvo nos casos de acumulação legal, conforme Legislação que regra a matéria.

**Artigo 215 –** Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso VI do artigo 211 desta lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

TÍTULO XII

DA FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO ÉTICA CONTINUADA

E SEGURANÇA NO TRABALHO

**Artigo 216 -** A administração deve garantir aos servidores públicos municipais formação profissional dirigida, com ênfase sobre a ética, em ciclos periódicos de treinamento e capacitação profissional.

**Artigo 217 -** Devem ser dadas indistintamente, a todos, iguais oportunidades para que possam melhorar habilidades e capacidades, por meio de programas de treinamento e desenvolvimento.

**Artigo 218 -** A Administração promoverá a redução de riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, instituindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com os seguintes objetivos:

**I -** Observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho;

**II -** Solicitar medidas para reduzir e/ou neutralizar os riscos existentes:

**III -** Discutir os acidentes ocorridos; e

**IV -** Orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes.

**Artigo 219 -** O Município poderá manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

**Artigo 220 –** O treinamento será ministrado:

1. diretamente pela Prefeitura, quando for possível a utilização de instrutores pertencentes ao próprio quadro de recursos humanos;
2. mediante o encaminhamento de servidores para cursos realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

**c)** através da contratação de entidades, empresas ou profissionais especializadas.

**Parágrafo único –** As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente no orçamento.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Transitórias

Artigo 221 - Os atuais servidores municipais, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Empregos e Salários de que trata esta Lei Complementar, de acordo com as atribuições do emprego pelo qual ingressaram ou se encontram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos empregos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

Artigo 222 – Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando-se o seguinte:

I - Os servidores ocupantes de empregos de preenchimento efetivo abrangidos pela reformulação, ficam reenquadrados nos empregos resultantes da reestruturação, independentemente do preenchimento dos requisitos exigidos por esta lei para os que irão ingressar no quadro:

II - Todos os servidores atingidos pelo reenquadramento no emprego não sofrerão, em hipótese nenhuma, diminuição de salário.

Artigo 223 - Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar os empregos constantes do Anexo III, ficando automaticamente extintos os empregos anteriormente ocupados.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

Artigo 224 - O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos e Salários será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

**Artigo 225 -** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu emprego, ficando vedado qualquer tipo de desvio de função.

Artigo 226 - A Tabela de Salário constante do Anexo VI, substitui a tabela em vigor, surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2014.

**Artigo 227 -** A remuneração dos ocupantes dos empregos e funções de confiança da administração direta, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado ao Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º -** Aos aposentados e pensionistas, fica garantido o reenquadramento funcional na referência de cada Emprego, observado o disposto no Anexo I da presente Lei.

**§ 2º -** Aos aposentados e pensionistas que possuem incorporações advindas de leis eventualmente revogadas, fica assegurada a sua continuidade, salvo nos casos cujos salários e vencimentos propostos as tenham incorporado.

**Artigo 228 –** O Poder Executivo deverá implantar relógios de ponto em no mínimo 50% (cinquenta por cento) das repartições públicas municipais até o final de 2014 e em 100% (cem por cento) das repartições até o final do ano de 2015.

**Artigo 229** – O impacto orçamentário financeiro provocado no exercício de 2014, em decorrência do que trata esta lei, será de R$- 810.710,48(oitocentos e dez mil, setecentos e dez reais e quarenta e oito centavos); para 2015, R$ 991.473,19 (novecentos e noventa e um mil, quatrocentos e setenta e três reais e dezenove centavos); para 2016, R$ 1.050.961,47 (um milhão, cinqüenta mil, novecentos e sessenta e um reais e quarenta e sete centavos).

**Artigo 230 –** Fica autorizado, o Poder Executivo, a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

**Artigo 231 -** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Artigo 232 -** Fica o Poder Executivo autorizado a promover a abertura de crédito adicional, se necessário, para fazer frente às despesas decorrentes da presente Lei.

**Artigo 233** - 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.

**Artigo 234 -** No que couber, as regras, deveres e direitos previstos na presente Lei Complementar aplicam-se, também, aos servidores do SAAEDOCO – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, respeitada a estrutura administrativa e as tabelas de referências e vencimentos da autarquia, a serem instituídas por lei própria**.**

**Artigo 235 –** Os dispositivos constantes desta Lei Complementar, não conflitantes, aplicam-se também aos servidores abrangidos pelo disposto na Lei Complementar nº 4, de 3 de fevereiro de 2011, que instituiu o Plano de Carreira, Empregos e Remuneração do Magistério Público da Educação Básica do Município de Dois Córregos.

**Parágrafo único -** As disposições salariais previstas nesta Lei Complementar não se aplicam aos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 4, de 3 de fevereiro de 2011, bem como aos aposentados e pensionistas não reenquadrados pelas alterações aqui efetivadas.

Artigo 236 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, seus efeitos, a 1º de março de 2014, não gerando, sob nenhuma hipótese, valores ou diferenças a serem pagas ou devidas por quaisquer diferenças ou vantagens por ela eventualmente criadas.

Artigo 237 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

 Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, aos \_\_\_\_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_do ano de dois mil e quatorze.

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUANT.** | **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** | **REF.** | **HS/****SEM.** | **REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO** |
| 1 | ATENDENTE | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | ATENDENTE DE CEMITÉRIO | 1 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 120 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 2 | LEITOR DE HIDRÔMETRO | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 40 | VIGIA | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
|  |  |  |  |  |
| 1 | AFERIDOR DE HIDROMETRO | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 4 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- Área I | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo e deverá obrigatoriamente, residir na área da comunidade em que irá atuar, conforme Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. |
| 10 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- Área II | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo e deverá obrigatoriamente, residir na área da comunidade em que irá atuar, conforme Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. |
| 15 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- Área III | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo e deverá obrigatoriamente, residir na área da comunidade em que irá atuar,conforme Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. |
| 16 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- Área IV | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo e deverá obrigatoriamente, residir na área da comunidade em que irá atuar, conforme Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. |
| 12 | AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 10 | AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo - Registro CRO  |
| 1 | AUXILIAR DE ENCANADOR | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | AUXILIAR DE JARDINEIRO | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | AUXILIAR DE PADEIRO | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| **3** | CUIDADOR DE IDOSOS | **2** | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 30 | MERENDEIRA | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 50 | MONITOR DE SERVIÇOS ESCOLARES | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 15 | SERVENTE DE PEDREIRO | 2 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 4 | TELEFONISTA | 2 | 30 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | ZELADOR | 2 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
|  |  |  |  |  |
| 9 | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 3 | 30 | Ensino Médio Completo – Registro COREN  |
| 50 | ESCRITURÁRIO  | 3 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 5 | JARDINEIRO | 3 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 2 | LAVADOR/LUBRIFICADOR | 3 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria “D” |
| 6 | MOTORISTA I | 3 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "C" |
| 3 | OPERADOR DE VACA MECANICA | 3 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | PADEIRO | 3 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV | 3 | 44 | Ensino Médio Completo  |
|   |   |   |   |   |
| 5 | AGENTE DE SANEAMENTO  | 4 | 35 | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente |
| 15 | COLETOR DE LIXO | 4 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 8 | FISCAL | 4 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria “C” |
| 22 | INSPETOR DE ALUNOS | 4 | 40 | Ensino Médico Completo |
| 2 | MOTORISTA II | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "C" |
| 9 | OPERADOR DE BOMBA | 4 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 2 | PINTOR | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 40 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 4 | 30 | Formação na Área de Enfermagem, Registro COREN |
|   |   |   |   |   |
| 15 | AUXILIAR DE SEÇÃO | 5 | 35 | Ensino Médio Completo  |
| 6 | COVEIRO | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | ELETRICISTA | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | ENCANADOR | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 90 | MOTORISTA III | 5 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "D" |
| 15 | OPERADOR DE MÁQUINA | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria “D” |
| 15 | PEDREIRO | 5 | 44 |

|  |
| --- |
| Ensino Fundamental Completo |

 |
| 1 | SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR | 5 | 35 | Ensino Médio Completo |
|   |   |   |   |   |
| 1 | ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS | 6 | 44 | Ensino Médio Completo com CNH – Letra “D” |
| 2 | OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR | 6 | 30 | Ensino Médio Completo  |
| 1 | PROFISSIONAL DE COMUNICAÇÃO EMOBILIZAÇÃO SOCIAL | 6 | 35 | Ensino Médio Completo  |
| 1 | RESPONSAVEL PELO SETOR DE TURISMO | 6 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 14 | SECRETARIO DE ESCOLA | 6 | 40 | Ensino Médio Completo  |
| 2 | SUPERVISOR DO SETOR DE ESPORTES | 6 | 35 | Ensino Médio Completo |
|   |   |   |   |   |
| 10 | ASSISTENTE SOCIAL | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 6 | ENFERMEIRO | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 4 | FARMACEUTICO | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | 7 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria A e B  |
| 3 | FISCAL DE TRIBUTOS | 7 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria A e B |
| 1 | FISCAL DO MATADOURO | 7 | 44 | Ensino Médico Completo com conhecimento da legislação |
| 2 | FISIOTERAPEUTA | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 6 | FONOAUDIOLOGO | 7 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 4 | MECÂNICO | 7 | 44 | Ensino Fundamental Completo com formação específica e CNH categoria D |
| 3 | NUTRICIONISTA | 7 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 10 | PSICÓLOGO | 7 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | QUÍMICO | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | SOLDADOR  | 7 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO | 7 | 35 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 1 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 7 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 2 | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 2 | BIBLIOTECARIA | 8 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
|  1 | CHEFE DE OBRAS | 8 | 44 | Ensino Médio Completo  |
| 11 | DENTISTA | 8 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 2 | TECNICO AGRÍCOLA | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 1 | TECNICO AMBIENTAL | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 1 | TECNICO AGRIMENSOR | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
|   |   |   |   |   |
| 1 | COORDENADOR DA JARI | 9 | 35 | Nível Superior Completo em Direito  |
| 10 | ENFERMEIRO SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF | 9 | 40 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | LANÇADOR | 9 | 35 | Nível Superior Completo |
| 4 | TÉCNICO DESPORTIVO | 9 | 40 | Nível Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF |
|   |   |   |   |   |
| 1 | CHEFE DA SEÇÃO PESSOAL | 10 | 35 | Nível Superior Completo |
| 1 | COORDENADOR DO SITIO OFICIAL DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS | 10 | 35 | Ensino Médio Completo  |
| 1 | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 10 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 4 | FARMACÊUTICO | 10 | 40 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MÉDICO VETERINÁRIO | 10 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | TESOUREIRO | 10 | 35 | Ensino Médio Completo  |
|   |   |   |   |   |
| 1 | COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA | 11 | 35 | Nível Superior Completo na Área de Direito |
| 1 | ENGENHEIRO CÍVIL | 11 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MAESTRO REGENTE | 11 | 40 | Nível Superior Completo  |
| 1 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 11 | 35 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e Registro no Conselho |
|   |   |   |   |   |
| 1 | CONTADOR | 12 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no CRAS |
| 1 | COORDENADOR DO CRAS | 12 | 35 | Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho |
| 16 | MÉDICO CLÍNICO GERAL | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MÉDICO DO TRABALHO | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 5 | MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MÉDICO OFTALMOLOGISTA | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 2 | MÉDICO ORTOPEDISTA | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 6 | MÉDICO PEDIATRA | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 2 | MÉDICO PSIQUIATRA | 12 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXO II** **QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA** |
|
| **QUANT.** |  **Nomenclatura** | **Gratificação %** |
|
|
|  | **Gabinete** |   |
| 1 | Coordenador do PROCOM  | 100% |
|  | **Departamento de Administração** |  |
| 1 | Encarregado do Processamento e Controle da Folha de Pagamento | 100% |
| 1 | Encarregado do Controle de Estagiários e Menores Aprendizes | 50% |
|   | **Departamento de Finanças e Orçamento** |  |
| 1 | Encarregado do Recebimento e Pagamento | 50% |
| 1 | Encarregado do Controle Operacional | 50% |
| 1 | Encarregado da Liquidação do Empenho | 50% |
|  | **Departamento de Licitações, Contratos e Convênios** |  |
| 1 | Encarregado do Almoxarifado Central | 50% |
| 1 | Encarregado do Controle Patrimonial | 70% |
| 1 | Encarregado do Controle de Processos | 50% |
|   | **Departamento de Tributação e Fiscalização** |  |
| 1 | Encarregado da Fiscalização | 50% |
|  |  |  |
|   | **Departamento de Educação** |  |
| 1 | Encarregado da Administração do Transporte Escolar | 50% |
| 1 | Encarregado do Centro de Atendimento Terapêutico | 50% |
|   | **Departamento de Esportes e Lazer** |  |
| 1 | Encarregado do Controle Administrativo  | 100% |
| 1 | Encarregado da Conservação e Manutenção | 40% |
|   | **Departamento de Cultura e Turismo** |  |
| 1 | Administrador da Escola Municipal de Música e Artes | 50% |
|   | **Departamento de Saúde** |  |
| 1 | Coordenador Administrativo do Caps | 40% |
| 1 | Coordenador Técnica dos Programas Públicos em Saúde | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico das USF  | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico da Vigilância Epidemiológica | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico da Vigilância Sanitária | 50% |
| 1 | Coordenador da Área de Prótese Dentária | 50% |
| 1 | Coordenador Técnico do Caps | 70% |
| 1 | Encarregado da Recepção do Centro de Saúde II | 50% |
| 1 | Encarregado da Zoonose e Endemias | 100% |
| 1 | Encarregado de Informação, Educação e Comunicação Social | 40% |
|   | **Departamento de Ação Social** |  |
| 1 | Coordenador do Transporte do Atendimento Social | 50% |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   | **Departamento de Serviços Municipais** |  |
| 1 | Coordenador do Cemitério Municipal | 40% |
| 1 | Encarregado dos Serviços Municipais de Guarapuã | 100% |
| 1 | Encarregado da Conservação de Estradas | 100% |
| 1 | Encarregado do Transportes |  |
| 1 | Encarregado da Central de Atendimento | 60% |
| 1 | Encarregado da Central de Monitoramento | 70% |
|   | **Departamento de Meio Ambiente** |  |
| 1 | Encarregado da Limpeza Pública | 100% |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ANEXO III**  **QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES REDENOMINADOS** |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| **QUANT.** | **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO** | **NOVA DENOMINAÇÃO** |  |  |
|  | **Valor** |
| **Ref.** | **R$-** |
| 3 | Agente de Saneamento I | Agente de Saneamento | 4 | 970,00 |
| 16 | Auxiliar de Escriturário | Escriturário | 3 | 900,00 |
| 1 | Auxiliar de Técnico de Explosivos | Escriturário | 3 | 900,00 |
| 1 | Preparador Físico | Técnico Desportivo | 9 | 1.800,00 |

|  |
| --- |
| **ANEXO IV****QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA** |
|  |  |  |
| **DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**  | **REF.** |  |
|  |
| Aferidor de Hidrômetro | 2 |  |
| Atendente de Cemitério | 1 |  |
| Auxiliar de Encanador | 2 |  |
| Auxiliar de Jardineiro | 2 |  |
| Auxiliar de Padeiro | 2 |  |
| Chefe da Seção Pessoal | 10 |  |
| Encanador | 5 |  |
| Lançador | 9 |  |
| Leitor de Hidrômetro | 1 |  |
| Operador de Bomba | 4 |  |
| Operador de Microcomputador | 6 |  |
| Operador de Vaca Mecânica | 3 |  |
| Padeiro | 3 |  |
| Químico | 7 |  |
| Responsável pelo Setor de Turismo | 6 |  |
| Secretária da Junta do Serviço Militar | 5 |  |
| Supervisor do Setor de Esportes | 6 |  |
| Tesoureiro | 10 |  |
| Zelador | 2 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ANEXO V****QUADRO DE EMPREGOS EXTINTOS** |
|  |  |  |
| **Quant.** | **Denominação do Emprego** | **Ref.** |
| 1 | Almoxarife | 6 |
| 2 | Atendente de Enfermagem | 2 |
| 3 | Auxiliar de Coveiro | 2 |
| 3 | Auxiliar de Mecânico | 3 |
| 2 | Auxiliar de Pintor | 1 |
| 1 | Borracheiro | 3 |
| 1 | Chefe de Jardineiro | 6 |
| 1 | Chefe de Pedreiros | 8 |
| 2 | Digitador | 4 |
| 1 | Encarregado da Seção de Compras | 10 |
| 1 | Encarregado da Seção de Empenho | 8 |
| 1 | Encarregado de Licitação | 7 |
| 1 | Encarregado do Controle de Vetores | 7 |
| 1 | Fiscal Geral | 10 |
| 1 | Marceneiro | 5 |
| 4 | Monitor | 3 |
| 1 | Motorista do Carro Oficial | 8 |
| 1 | Operador de Tratamento de Esgoto | 4 |
| 1 | Serralheiro | 7 |

**ANEXO VI**

**TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PERMANENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **REFERÊNCIA** | **VENCIMENTOS R$-** |
| **1** | 830,00 |
| **2** | 860,00 |
| **3** | 900,00 |
| **4** | 970,00 |
| **5** | 1.165,00 |
| **6** | 1.180,00 |
| **7** | 1.380,00 |
| **8** | 1.670,00 |
| **9** | 1.800,00 |
| **10** | 2.000,00 |
| **11** | 2.220,00 |
| **12** | 2.885,00 |

**ANEXO VII**

GABINETE DO PREFEITO

Chefia de Gabinete

Assessoria Jurídica do Gabinete

Assessoria de Governo

Comunicação Social

Autoridade Municipal de Trânsito

Divisão de Expediente

Junta de Serviço Militar

Fundo Social de Solidariedade

Departamento de Administração

Departamento de Cultura e Turismo

Departamento de Finanças e Orçamento

Departamento de Saúde

Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

Departamento de Ação Social

Departamento de Tributação e Fiscalização

Departamento de Serviços Municipais

Departamento de Educação

Departamento de Meio Ambiente

Departamento de Esportes e Lazer

Departamento de Desenvolvimento Econômico

GABINETE DO PREFEITO

Comunicação Social

Autoridade Municipal de Trânsito

Divisão de Expediente

Chefia de Gabinete

Junta de Serviço Militar

Assessoria de Gabinete

Assessoria Jurídico do Gabinete

Assessoria de Governo

Assessores Jurídicos

PROCON

Assessoria de Imprensa

Cerimonial

JARI

CIRETRAN

Fundo Social de Solidariedade

Arquivo

Ouvidoria

Protocolo

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Recursos Humanos

Divisão de Processamento de Dados

Planejamento e Gestão de Pessoal

Processamento e Controle da Folha de Pagamento

Capacitação e Avaliação

Segurança e Medicina do Trabalho

Gestão de Estagiários e Menores Aprendizes

 Administração de Dados

Assessoria

Sítio Oficial de Informações Públicas

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Divisão de Finanças e Orçamento

Contabilidade

Assessoria

Tesouraria

Planejamento Orçamentário e Análise de Custos

Empenho

Recebimento e Pagamentos

Serviço de Controle Operacional

Análise e Prestação de Contas

Liquidação de Empenhos

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Divisão de Material

Divisão de Licitações, Contratos e Convênios

Assessoria

Compras

Almoxarifado Central

Controle Patrimonial

Licitações

Contratos e Convênios

DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO

Divisão de Tributação e Fiscalização

Assessoria

Cadastro

Arrecadação

Dívida Ativa

Fiscalização Tributária

Fiscalização de Obras e Posturas

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Supervisão de Ensino

Assessoria Técnica

Divisão de Gestão Educacional

Divisão de Transportes da Educação

Assessoria

Seção de Apoio às Unidades Escolares

Unidades Escolares

CEMEIs

EMEIs

Administração do Transporte

Escolar

Monitor Escolar

Divisão Administrativa

EMEFEIs

EJA

Ensino Médio

Ensino Profissionalizante

Ensino Superior

Brinquedoteca

Merenda Escolar

Centro de Atendimento Terapêutico

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Divisão de Esportes e Lazer

Iniciação Esportiva

Formação Esportiva

Eventos Esportivos

Praças Desportivas

Centro do Idoso

Controle Administrativo

Conservação e Manutenção

Assessoria

DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Divisão de Cultura e Turismo

Centro Cultural

Espaço Cultural

Estação Ferroviária

Assessoria

Museu Histórico

Museu da Pessoa

Escola Municipal de Música e Arte

Biblioteca

Captação e Projetos Turísticos

Eventos Turísticos

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Divisão de Assistência

Divisão de Vigilância

Divisão Administrativa

Assessoria

Divisão de Transportes da Saúde

Médica

Enfermagem

Odontologia

Farmácia

Unidades Básicas de Saúde

Centro de Atendimento Psicossocial

PACS

Vigilância Sanitária

Vigilância Epidemiológica

Almoxarifado Central

Faturamento e Custos

Zoonose e Endemias

DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Divisão Administrativa

Divisão de Proteção Social Básica

Assessoria

Conselhos de Proteção Social

Atendimento Social

Transporte da Assistência Social

Almoxarifado da Ação Social

CRAS

CREAS

Unidades de Atendimento ao Idoso

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Divisão de Obras e Conservação

Divisão de Transportes e Trânsito

Divisão de Planejamento Urbano

Divisão de Gestão de Guarapuã

Divisão de Vigilância

Assessoria

Manutenção da Frota, Máquinas e Equipamentos

Transportes

Sinalização de Trânsito

Planejamento

Fiscalização de Obras

Projetos

Gestão

Guarda Municipal

Vigilância Patrimonial

Central de Atendimento

Construção e

Manutenção

Manutenção do Sistema Viário

Urbano

Manutenção das Estradas Municipais

Cemitérios Municipais

Terminal Rodoviário

Serviços Gerais

Central de Monitoramento

Oficina Mecânica

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Divisão de Meio Ambiente

Divisão de Controle Ambiental

Assessoria

Centro de Triagem de Lixo Reciclável

Aterro Sanitário

Licenciamento e Análise Ambiental

Fiscalização Ambiental

Proteção aos Animais

Praças,

Parques e Jardins

Áreas Verdes e de Preservação

Limpeza Pública

Coleta de Lixo

Varrição e Limpeza

Educação Ambiental

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Divisão de Desenvolvimento Econômico

Divisão de Abastecimentos

Banco do Povo Paulista

PAT

Sala do Empreendedor

Incubadora de Empresas

Casa da Agricultura

Assessoria

Distritos Industriais

Divisão de Projetos

Elaboração e Gestão de Projetos Relacionamento ao Desenvolvimento Econômico

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

**Ofício nº 001/2014-PLC**

Dois Córregos, 03 de janeiro de 2014.

 **Senhor Presidente,**

Com as homenagens devidas, estamos encaminhando, para apreciação dessa Egrégia Casa, o projeto de Lei Complementar que “DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

 O projeto de lei em questão representa esforço indômito da administração para, finalmente, possibilitar a implantação da reorganização do plano de empregos e salários dos servidores da prefeitura.

 Aquilo que era projeto tornou-se necessidade imperiosa, sobretudo do ponto de vista salarial, até porque as três primeiras referências do quadro de referências da prefeitura já apresentam valores inferiores ao do salário mínimo vigente no país.

Ademais, ante a ampliação de serviços e às novas necessidades da administração, se mostrava imperiosa a reorganização de funções e, sobretudo, do organograma da prefeitura.

 Decorre que alguns departamentos estão sobrecarregados, mostrando-se necessária a transferência de competências para outros, inclusive criados mais recentemente, como os departamentos de Meio Ambiente e o de Desenvolvimento Econômico.

 Não foram poucas as dificuldades para se promover as adaptações necessárias, dentro da complexa estrutura que hoje ostenta a administração municipal.

 Mais difícil, porém, foi promover adequações do ponto de vista salarial, dadas as limitações orçamentárias, que precisam ser respeitadas, seja por imposição legal, seja por conta da não inviabilização da prefeitura, que precisa continuar pagando salários e encargos em dia, como, ainda, manter alguma capacidade de investimento.

Dessa forma, o que se apresenta no presente projeto de lei, do ponto de vista salarial, é o máximo alcançado, estando, os gastos com pessoal, quase no limite dos recursos previstos no orçamento em curso para pagamento de pessoal e encargos em 2014.

Na estrutura salarial que está sendo proposta, considerando os valores das referências existentes no quadro da prefeitura, há reajustes que vão de 49,32% (para a referência 1) a 30,6% (para a 12) – pela nova proposta de lei, agora a maior.

Portanto, nenhuma faixa salarial, se acolhido o presente projeto por esta Nobre Casa, terá recomposição menor que 30%.

Como todo projeto dessa natureza, seguramente não será possível contentar a todos, até porque unanimidade não existe.

Todavia, houve esforço para realizar o máximo, de forma a tornar os vencimentos dos servidores da prefeitura compatíveis com os que percebem os de localidades do porte de Dois Córregos.

O número de empregos públicos praticamente não sofre alteração no projeto, porquanto havia 816 criados e, pelo proposta em apreço, salta para 828, com a ressalva de que não estão todos ocupados.

O número de servidores efetivos da prefeitura hoje soma 717, já inclusos os aposentados por invalidez que estão com seus contratos suspensos.

Na estrutura que se propõe, foram criadas diversas funções de confiança gratificadas, a serem ocupadas por servidores efetivos, para o exercício de atividades consideradas especiais, que implicam, de certa forma, dedicação maior.

Importante obtemperar que a função gratificada permite que o servidor possa atuar na conformidade da necessidade de serviço do órgão, sem que faça jus ao percebimento de horas extraordinárias, eliminando o risco de elevação do valor da folha de pagamento por eventual exigência de presença maior no serviço.

O projeto de lei também promove a extinção de empregos já vagos na estrutura da administração, que não mais serão providos, como, ainda, coloca em extinção outros que ficarão na mesma situação com a vacância do emprego, quando do desligamento dos seus ocupantes.

Conforme esclarecido na exposição de motivos do projeto que versa sobre a Revisão Geral – projeto 001/2014, também apresentado a esta E. Casa nesta data, era intenção que a presente readequação entrasse em vigor no dia 1º de janeiro de 2014.

Todavia, isso não é possível, tendo em vista que a prefeitura ainda adota medidas que assegurem a contenção de horas extraordinárias além do vem fazendo, para garantir que haja plena possibilidade de honrar os compromissos decorrentes desta proposta de lei.

Ademais, a administração tem consciência que o presente projeto de Lei Complementar necessita de tempo maior de debate, inclusive para esclarecimentos a essa E. Casa, o que será possível com a previsão de que entre em vigor em 1º de março de 2014.

É, portanto, com este espírito aberto ao debate e à disposição para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários a essa E. Casa, como ainda com ampla abertura para estudar sugestões que possam ser formuladas, que se apresenta, nesta data, o trabalho formulado, evidentemente passível de eventuais aprimoramentos, respeitadas as limitações orçamentárias.

 Sendo o que há para a oportunidade, aproveito o ensejo para renovar a Vossa Excelência e Nobres Pares, protestos de respeito e distinta consideração.

**FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR**

**- Prefeito Municipal –**

**Excelentíssimo Senhor**

**JOSÉ LUIZ SANGALETTI**

**DD. Presidente da Câmara Municipal de**

**DOIS CÓRREGOS - SP.**