

PROJETO DE LEI 194/2000
AUTOR: EXECUTIVO MUNICIPAL

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA SERRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Compete à Administração Municipal promover toda ação que diga respeito ao interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com a [Constituição Federal](#), a [Constituição do Estado](#) e a Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na [Constituição Federal](#), [Constituição do Estado](#) e na Lei Orgânica do Município; e a dos dirigentes administrativos, na legislação mencionada e nos atos administrativos municipais.

Art. 3º É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes administrativos municipais delegar competência para a prática de atos administrativos, observando-se o disposto em lei.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 4º O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e órgãos sobre:

I - a execução dos programas e a observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão;

II - a utilização, guarda e aplicação dos dinheiros e valores públicos.

Art. 5º A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além de recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, nos termos estabelecidos em lei.

Art. 6º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município conforme dispuser a Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 7º Compõem a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal os seguintes Órgãos:

1 - Gabinete do Prefeito;

2 - Departamento Municipal de Administração;

3 - Departamento Municipal de Finanças;

4 - Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;

5 - Departamento Municipal da Promoção Social;

6 - Departamento Municipal de Obras e Serviços;

7 - Departamento Municipal de Saúde; e

8 - Departamento Municipal dos Assuntos Jurídicos.

§ 1º A hierarquia das unidades administrativas, subordinadas às Diretorias Municipais, em ordem decrescente, é a seguinte:

- a) Divisão ou Serviço;
- b) Setor;
- c) Seção.

§ 2º Os Cargos constantes dos [Anexos I](#) e [II](#) poderão ser Técnicos ou Administrativos, de acordo com a complexidade de suas atribuições e, se for o caso, a exigência de habilitação universitária em profissões regulamentadas ou situações equivalentes.

Art. 8º Ficam criadas, junto ao Gabinete, as Assessorias Especiais de Desenvolvimento e Meio Ambiente, de Comunicações e Técnico-Legislativa.

Art. 9º Reportam-se ainda ao Gabinete, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta de Serviço Militar.

Art. 10. Além dos Órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito, em caráter transitório, grupos de trabalho, comissões e outros conselhos ou colegiados semelhantes.

Art. 11. Os Órgãos previstos no artigo anterior, deverão ser constituídos através de ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e desenvolver atividades específicas, com prazos pré-determinados.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS BÁSICOS SUA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. Ao Gabinete do Prefeito, através das Assessorias, compete:

I - coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura quanto ao planejamento e execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de Governo do Município;

II - avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

III - assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

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

V - assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes;

VI - cuidar de todo expediente do Prefeito;

VII - superintender as publicações oficiais de interesse da Prefeitura;

VIII - cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos do Cerimonial;

IX - executar serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

X - assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e parlamentares;

XI - assessorar o Prefeito quanto aos assuntos relativos ao desenvolvimento sustentado do Município;

XII - assessorar o Prefeito em assuntos de transportes municipais;

XIII - assessorar o Prefeito em assuntos de abastecimento;

XIV - assessorar o Prefeito em assuntos de segurança;

XV - assessorar o Prefeito quanto aos assuntos referentes à Junta de Serviço Militar; e

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos relativos a programas e controles ambientais.

Art. 13. O Gabinete exercerá suas atividades inerentes através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Serviço de Apoio ao Gabinete, com:

- a) Seção de Expediente;
- b) Cerimonial e Relações Públicas.

II - Serviço de Apoio à Assessoria de Desenvolvimento e Meio Ambiente, com:

- a) Seção de Expediente;
- b) Seção de Programas e Projetos de Controle Ambiental;

1 - Setor de Fiscalização Ambiental.

III - Serviço de Apoio à Assessoria de Comunicações, com:

a) Seção de Publicações;

b) Seção de Divulgação.

IV - Serviço de Apoio à Assessoria Técnico-Legislativa, com:

a) Seção de Elaboração e Edição da Legislação;

b) Seção de Expediente e Correspondência.

V - Junta de Alistamento Militar.

Seção II - Do Departamento Municipal de Administração

Art. 14. Ao Departamento Municipal de Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura;

II - promover a administração dos Recursos Humanos da Prefeitura;

III - promover a administração do material e patrimônio, apoio administrativo, zeladoria, copa, manutenção e conservação do Paço Municipal;

IV - guardar, distribuir, controlar e manter a conservação da frota de veículos leves da Prefeitura.

Art. 15. O Departamento Municipal de Administração exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Divisão de Apoio Administrativo, com:

1 - Setor de Administração da Frota, com:

a) Seção de Manutenção da Frota;

b) Seção de Controle da Frota.

2 - Setor de Protocolo e Arquivo;

3 - Setor de Serviços Gerais.

II - Divisão de Recursos Humanos, com:

1 - Setor do Pessoal com:

a) Seção de Folha de Pagamento;

b) Seção de Cadastro e Benefícios.

2 - Grupo Técnico de Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento.

III - Divisão de Suprimentos, com:

1 - Setor Técnico de Licitação, com:

a) Seção de Processamento dos Pedidos;

b) Seção de Licitação.

2 - Setor de Almoxarifado, com:

a) Seção de Controle de Estoque;

b) Seção de Recebimento.

Seção III - Do Departamento Municipal de Finanças

Art. 16. Ao Departamento Municipal de Finanças compete:

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

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

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

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

V - coordenar, controlar e manter atualizado o registro do cadastro mobiliário e imobiliário; e

VI - elaborar o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual, o Plano Plurianual, em consonância com o disposto na legislação federal, estadual e municipal.

Art. 17. O Departamento Municipal de Finanças exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Divisão de Arrecadação e Tributos, com:

1 - Setor de Tributos Imobiliários, com:

- a*) Seção de Cadastro Técnico;
- b*) Seção de Fiscalização e Lançamentos.

2 - Setor de Tributos Mobiliários, com:

- a*) Seção de Cadastro Mobiliário;
- b*) Seção de Fiscalização Tributária e Lançamentos.

II - Divisão de Finanças, com:

1 - Setor (Técnico) de Contabilidade;

2 - Setor de Tesouraria;

3 - Setor (Técnico) de Controle da Execução Orçamentária.

Seção IV - Do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

Art. 18. Ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, compete:

I - planejar, controlar e organizar as atividades educacionais, culturais, desportivas e turísticas do Município;

II - planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas e educacionais, da Educação Básica, da Educação Especial, seguindo as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - criar cursos técnicos profissionalizantes de acordo com a vocação do Município e a demanda local;

IV - planejar, executar e controlar o programa da merenda escolar no Município;

V - articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados para o Município;

VI - incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no Município;

VII - promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do Município;

VIII - incentivar, difundir e promover as atividades desportivas em todas as suas modalidades, no Município;

IX - supervisionar, coordenar e controlar a administração dos estádios, conjuntos e praças desportivas e campos varzeanos no Município;

X - promover e encaminhar estudos que visem ao aproveitamento dos pontos de atração turística do Município; e

XI - promover o turismo no Município.

Art. 19. O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Serviço de Administração com:

a) Seção de Almoxarifado.

II - Divisão de Educação, com:

1 - Setor (Técnico) Pedagógico, com:

- a*) Seção de Creches;
- b*) Seção de Pré-Escolas.

2 - Setor (Técnico) Supletivo-Profissionalizante e da Educação Básica com:

- a*) Seção de Administração;
- b*) Seção de Programas Educacionais.

- 3 - Setor (Técnico) de Educação Especial com:**
 - a)* Seção (Técnica) de Clínica;
 - b)* Seção (Técnica) Educacional;
 - c)* Seção de Administração.
- 4 - Setor (Técnico) de Merenda, com:**
 - a)* Seção de Administração;
 - b)* Seção de Distribuição.
- III - Divisão de Cultura, com:**
 - 1 - Setor de Patrimônio;**
 - 2 - Setor de Cursos.**
- IV - Divisão de Esportes, com:**
 - 1 - Setor de Administração do Ginásio;**
 - 2 - Setor de Administração do Estádio;**
 - 3 - Setor de Administração de Cursos.**
- V - Divisão de Turismo com:**
 - 1 - Setor de Divulgação;**
 - 2 - Setor de Eventos.**

Seção V - Do Departamento Municipal da Promoção Social

Art. 20. Ao Departamento Municipal da Promoção Social, compete:

- I -** desenvolver programas e projetos sociais voltados à família, ao idoso, à criança e ao adolescente, ao deficiente físico e ao migrante, tirando-os da situação de risco social e propiciando-lhes geração de renda;
- II -** supervisionar Convênios entre o Governo Municipal e os Governos Federal e Estadual e a iniciativa privada;
- III -** coordenar e controlar projetos ligados a cada programa social do Município.

Art. 21. O Departamento Municipal da Promoção Social exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- I -** Divisão (Técnica) de Programas e Projeto, com:
 - 1 -** Setor da Família, do Idoso e do Adolescente;
 - 2 -** Setor de Atendimento ao Deficiente, Serviço de Convênios.

Seção VI - Do Departamento Municipal de Obras e Serviços

Art. 22. Ao Departamento Municipal de Obras e Serviços, compete:

- I -** coordenar e executar a política, os planos e os projetos de obras e edificações e planejamento territorial do Município;
- II -** aprovar projetos, considerando a infraestrutura, drenagem, pavimentação, guias, sarjetas e áreas verdes;
- III -** planejar o uso e ocupação do solo no Município, especialmente em Zona Urbana;
- IV -** promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos e respectivos cálculos, seja para fins de arquivo, como para efeito de tributação;
- V -** proceder os levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no Município;
- VI -** conceder, cassar ou recusar licenças, certidões e "habite-se";
- VII -** promover a fiscalização, vistorias e medições referentes às obras e edificações públicas e privadas;
- VIII -** fiscalizar e medir as tarefas executadas sob o regime de empreitada e informar os processos para correto pagamento dos empreiteiros;
- IX -** estabelecer normas de edificação, de loteamento, arruamento e zoneamento;
- X -** promover a construção, conservação e manutenção dos Próprios Municipais;

- XI** - manter e controlar o uso de máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- XII** - promover a construção, manutenção e conservação da rede viária do Município, de suas estradas e caminhos;
- XIII** - instruir e se manifestar em termos técnicos nas licitações para contratação de obras públicas;
- XIV** - executar e fiscalizar serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e outras obras viárias;
- XV** - promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas públicas do Município;
- XVI** - conceder ou autorizar os serviços de táxis, veículos de aluguel e transporte coletivo, fixando as tarifas;
- XVII** - providenciar a limpeza das vias e logradouros públicos, a remoção do lixo e resíduos de qualquer natureza;
- XVIII** - promover e controlar os serviços de necrópoles;
- XIX** - controlar e fiscalizar todos os serviços de propaganda e publicidade visual ou sonora nas áreas sujeitas à ação do Poder Municipal;
- XX** - coordenar o controle do uso das vias públicas, sinalização e tráfego;
- XXI** - promover, programar e gerenciar o transporte coletivo urbano de passageiros em conjunto com empresas especializadas;
- XXII** - propor a celebração de convênios, com vista à integração do sistema de transporte público de passageiros, nos termos do artigo 27, inciso V do Decreto Estadual nº 34.184.

Art. 23. O Departamento Municipal de Obras e Serviços exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- I** - Serviço de Máquinas e Equipamentos, com:
 - a)* Seção de Manutenção.
- II** - Divisão de Obras e Vias Públicas, com:
 - 1** - Setor (Técnico) de Obras Públicas, com:
 - a)* Seção de Apoio Operacional;
 - b)* Seção de Execução.
 - 2** - Setor (Técnico) de Vias Públicas, com:
 - a)* Seção de Conservação;
 - b)* Seção de Execução.
 - 3** - Setor (Técnico) de Transportes Municipais, com:
 - a)* Seção (Técnica) de Transporte Coletivo;
 - b)* Seção de Tráfego;
 - c)* Seção de Trânsito.
- III** - Divisão de Urbanismo e Planejamento, com:
 - 1** - Setor de Custos e Orçamentos;
 - 2** - Setor (Técnico) de Edificações, com:
 - a)* Seção de Apoio.
 - 3** - Setor (Técnico) de Uso e Ocupação do Solo, com:
 - a)* Seção de Fiscalização;
 - b)* Seção de Apoio.
 - 4** - Setor (Técnico) de Urbanismo, com:
 - a)* Seção de Levantamento;
 - b)* Grupo Técnico de Trabalho.
- IV** - Divisão de Serviços Municipais, com:
 - 1** - Setor (Técnico) de Limpeza Pública, com:
 - a)* Seção de Coleta e Limpeza;
 - b)* Seção de Disposição Final.
 - 2** - Setor (Técnico) de Serviços Municipais, com:
 - a)* Seção de Necrópoles;
 - b)* Seção de Praças e Parques.
 - 3** - Setor (Técnico) de Abastecimento, com:

- a) Seção de Mercados e Feiras;
- b) Seção de Produção Agropecuária.

Seção VII - Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 24. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

- I** - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II** - definir as diretrizes de saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- III** - garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;
- V** - administrar, organizar e manter a rede de serviços municipais, garantindo a execução das ações de saúde;
- VI** - coordenar e executar o desenvolvimento de ações de vigilância e assistência à saúde, sob ótica epidemiológica e sanitária;
- VII** - executar controle de zoonoses e vetores;
- VIII** - controlar e fiscalizar, procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a Saúde;
- IX** - participar da formação política e da execução das ações de saneamento básico;
- X** - colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o trabalho, no limite de sua competência;
- XI** - estabelecer mecanismos de articulação com outras Diretorias Municipais nos assuntos referentes à Saúde;
- XII** - estabelecer articulações com as esferas federal e estadual, no sentido de garantir o apoio técnico e financeiro definidos na Programação Orçamentária Integrada.

Art. 25. O Departamento de Saúde exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I - Divisão Técnica, com:

1 - Setor (Técnico) de Vigilância à Saúde, com:

- a) Seção (Técnica) de Epidemiologia;
- b) Seção (Técnica) de Vigilância Sanitária;
- c) Seção (Técnica) de Zoonoses.

2 - Grupo Técnico.

II - Divisão de Administração, com:

1 - Setor de Suprimentos e Almoxarifado;

2 - Setor de Compras;

3 - Setor de Manutenção, com:

- a) Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- b) Seção de Manutenção Predial.

III - Serviço de Controle da Subfrota;

IV - Pronto-Socorro, com:

1 - Serviço (Técnico):

a) Grupo Técnico.

2 - Serviço (Técnico) de Enfermagem, com:

a) Seção (Técnica) de Urgência.

3 - Serviço Técnico Administrativo, com:

- a) Seção (Técnica) de Farmácia;
- b) Seção (Técnica) de Nutrição e Dietética;
- c) Seção de Serviços Gerais.

Seção VIII - Do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento Municipal dos Assuntos Jurídicos, compete:

- I** - assessorar o Prefeito nos Assuntos Jurídicos da Administração;

- II** - intentar ações de interesse do Município;
- III** - representar judicialmente o Município em todos os órgãos, juízos e instâncias;
- IV** - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- V** - informar convenientemente e nos prazos estabelecidos os processos, na área de sua competência;
- VI** - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII** - promover inquéritos internos e sindicâncias;
- VIII** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município;
- IX** - promover a suplementação, no âmbito do Município, da legislação federal e estadual, no que couber;
- X** - manifestar-se, quanto aos aspectos jurídicos, quando da utilização e alienação dos bens públicos;
- XI** - observar os dispositivos sobre penalidades por infração a leis, regulamentos e normas municipais, zelando pela sua aplicação;
- XII** - assessorar a Divisão de Suprimentos nos assuntos pertinentes à área de administração patrimonial e especialmente com relação aos bens imóveis, providenciando, inclusive, a regularização de documentos das propriedades junto aos cartórios competentes.

Art. 27. O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

- I** - Procuradoria, com:
 - 1** - Serviço (Técnico) de Acompanhamento Processual;
 - 2** - Grupo Técnico.
- II** - Serviço da Dívida Ativa.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS ÀS DIRETORIAS E AO GABINETE

Art. 28. É de competência comum dos Diretores Municipais, dos Assessores Especiais e do Chefe do Gabinete:

- I** - promover a interação entre os órgãos que integram a estrutura básica da Prefeitura;
- II** - orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- III** - despachar pessoalmente com o Prefeito;
- IV** - apresentar ao Prefeito, relatório sobre atividades a cargo da pasta que dirige;
- V** - proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito, bem como despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI** - elaborar instruções, ordens de serviço, comunicados e outras normas para a boa execução dos serviços ou atos normativos baixados pelo Prefeito;
- VII** - abonar faltas e atrasos, bem como aplicar penas disciplinares aos servidores públicos sob sua subordinação e propor ao Prefeito a aplicação daquelas que excederem a sua competência;
- VIII** - movimentar, de acordo com as conveniências dos serviços, os servidores públicos lotados nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;
- IX** - autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores sob sua subordinação.

CAPÍTULO V - DO QUADRO DE PESSOAL QUE COMPÕE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I - Das Disposições Preliminares

Art. 29. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I** - SERVIDOR é a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II** - CARGO PÚBLICO é o conjunto das atribuições e responsabilidades previstas na Estrutura Organizacional que devem ser cometidas a um servidor;
- III** - FUNÇÃO é o conjunto de atribuições inerentes a um determinado cargo ou emprego ou

ainda o conjunto de atribuições especiais, extraordinárias, cujo volume não justifica a criação de cargo ou emprego;

III - VENCIMENTO é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício de cargo público, por servidor estatutário;

IV - SALÁRIO é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício de cargo ou emprego público, por servidor celetista;

V - REMUNERAÇÃO é o vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, a que o servidor público faça jus;

VI - REFERÊNCIA é o símbolo indicativo do nível de vencimento ou salário, expresso em algarismo arábico;

VII - QUADRO DE PESSOAL é o conjunto de cargos pertencentes à Estrutura Administrativa prevista pela lei.

§ 1º Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º As funções de confiança, subdivididas em níveis, são as criadas por lei, com vencimentos pagos pelos cofres públicos, e privativas dos servidores ocupantes de cargo efetivo do Quadro da Prefeitura Municipal.

Seção II - Do Quadro de Pessoal

Art. 30. O Quadro de Pessoal, pertencente à Estrutura Administrativa prevista em lei, compõe-se de:

- I** - cargos públicos em comissão e de comissão e comando;
- II** - cargos públicos permanentes;
- III** - funções de confiança, relacionadas nos [Anexos I e II desta Lei](#).

Art. 31. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** - a nacionalidade brasileira;
- II** - o gozo dos direitos políticos;
- III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V** - a idade mínima de dezoito anos;
- VI** - aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º Os critérios de admissão de portadores de deficiência física ao Quadro de Pessoal serão definidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de São Lourenço da Serra.

CAPÍTULO VI - DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E DE COMISSÃO E COMANDO

Art. 32. Os cargos em comissão e de comissão e comando são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e estão relacionados, respectivamente, nos [Anexos I e II desta Lei](#).

Art. 33. Os cargos em comissão e de comando quando preenchidos por servidores de carreira, seu ocupante:

- I** - acrescerá a seus vencimentos do cargo efetivo a diferença existente entre a remuneração do

cargo e a do cargo de comissão e comando;

II - poderá optar entre o vencimento de seu cargo permanente e o do cargo de comissão e comando;

III - ao ser exonerado do cargo de comissão e comando, retornará ao cargo permanente, cessando a percepção dos acréscimos do cargo de comissão e comando;

IV - terá garantida a contagem do tempo de serviço no cargo em comissão, para todos os fins de direito.

Art. 34. Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão ou de comissão e comando:

I - a licença ou afastamento remunerados, para tratar de interesses particulares;

II - o afastamento para prestar serviços em outros órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal.

CAPÍTULO VII - DOS CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Seção I - Do Ingresso

Art. 35. A investidura em cargo público de provimento efetivo, isolados ou de carreira, far-se-á através da aprovação prévia em concurso público.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo de carreira serão definidos na lei criadora do Plano de Carreiras.

§ 2º Os cargos públicos de provimento efetivo que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra estão relacionados no [Anexo III desta Lei](#).

Seção II - Do Concurso

Art. 36. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuser a lei.

Art. 37. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 38. O concurso reger-se-á pela legislação pertinente, sendo suas condições veiculadas por edital, que conterà basicamente o seguinte:

I - indicação do tipo de concurso - de provas ou de provas e títulos;

II - indicação dos requisitos necessários ao preenchimento dos cargos colocados em concurso, tais como:

a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições do cargo;

b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;

c) capacidade física para o desempenho das atribuições do cargo;

d) idade mínima decorrente de exigência legal.

III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;

IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos; e

V - indicação dos critérios de habilitação e classificação.

Parágrafo único. As normas gerais para realização do concurso serão estabelecidas nos editais.

Art. 39. As provas e os títulos serão julgados por comissão designada pela autoridade competente.

Seção III - Da Jornada de Trabalho

Art. 40. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas.

§ 1º Os Médicos serão horistas.

§ 2º Os Técnicos de Raio X, os Professores I (Básico) e as Telefonistas terão jornada de 06 (seis) horas; os Professores I (Infantil e Adulto) terão jornada de 04 horas.

§ 3º O Prefeito poderá autorizar, obedecendo à necessidade dos serviços, para estudantes cursando Nível Superior, horário especial, compatibilizado com suas aulas, aplicada a devida redução proporcional do vencimento, ou em regime de compensação.

§ 4º Eventuais reduções ou mudanças de jornada atendendo às necessidades dos serviços ou às disposições legais pertinentes a profissões regulamentadas e com a devida redução proporcional do vencimento, serão resolvidas pelo Chefe do Executivo.

§ 5º Fica revogada qualquer legislação na parte que dispuser sobre jornada de trabalho diferente da prevista no presente artigo e parágrafo 1º e 4º.

CAPÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 41. Os servidores mensalistas, do Quadro de Pessoal Permanente, poderão ser convocados para prestação de serviços extraordinários.

Parágrafo único. A prestação de serviços extraordinários deverá obedecer ao limite de 2 (duas) horas diárias, como média apurada no mês.

CAPÍTULO IX - DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 42. Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos indicados no Regimento Interno ou, no caso de omissão, previamente designados por ato da autoridade competente.

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, observando-se quanto aos cargos em comissão o disposto no [Capítulo VI desta Lei](#).

§ 3º O substituto deverá preencher os requisitos exigidos para a função ou cargo em comissão que irá substituir.

CAPÍTULO X - DA ESCALA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 43. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos na Administração, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

Art. 44. A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior a 1/12 (um doze avos) do teto de remuneração dos servidores públicos municipais de São Lourenço da Serra, obedecido o limite de que trata o artigo anterior.

Art. 45. A escala de vencimentos dos cargos públicos constitui-se de 11 referências, enumeradas em algarismos arábicos de 01 a 11.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica instituído o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

Parágrafo único. Lei definirá a constituição e atribuições do Conselho.

Art. 47. O Prefeito editará, por decreto, o REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA, estabelecendo as atribuições específicas das Unidades Administrativas criadas pela presente Lei.

Art. 48. Os atuais servidores serão enquadrados de conformidade com o estabelecido nos [Anexos desta Lei](#) e demais disposições orgânicas e estatutárias.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes de cargo em comissão, cujos cargos tenham sido transformados em cargos permanentes, continuarão no exercício dos mesmos, até que venham a ser providos por concurso público.

Art. 49. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão, os cargos de comissão e comando e as funções gratificadas relacionadas, respectivamente nos [Anexos I, II e III desta Lei](#).

§ 1º Os cargos, ora existentes, que não estão relacionados nos [Anexos I, II, III](#), serão extintos na vacância.

§ 2º A quantidade de cargos que estiver em excesso em relação ao determinado pela presente Lei será extinta na vacância.

§ 3º O Cargo de Técnico Superior, constante no [Anexo I](#), abrange qualquer formação universitária, que a Prefeitura especificará nos editais de concursos à exceção daquelas já especificada no referido [Anexo](#).

§ 4º Os cargos de comissão e de comando somente serão providos indicando a unidade e quando esta estiver efetivamente implantada.

Art. 50. Fica autorizado o Executivo a conceder 15 (quinze) bolsas-trabalho de valor nunca superior a Classe A da Referência 2 da Escala de Referências do Servidor Público Municipal de São Lourenço da Serra, a estudantes universitários que estando cursando a segunda metade de seus cursos, venham a prestar, à Prefeitura Municipal, serviços como estagiários, com horários determinados e funções definidas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 51. Fica criado Adicional de Nível Universitário, que será concedido ao servidor público municipal que ocupe cargo ou função que por sua natureza exija formação universitária.

Parágrafo único. O adicional de que trata o presente artigo será de até 50% sobre o valor do vencimento do servidor.

Art. 52. Os atuais servidores poderão no prazo de 30 (trinta) dias, da promulgação desta Lei, manifestar-se, por escrito, se desejarem continuar na situação anterior.

Art. 53. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder o remanejamento necessário das dotações orçamentárias de pessoal e inativos no Orçamento vigente.

Art. 54. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 55. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do 1º (primeiro) dia do mês subsequente à sua publicação.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário.

São Lourenço da Serra, 14 de fevereiro de 2000.

Capitão Lener Ribeiro
Prefeito Municipal

Registrada e afixada nesta data no Departamento de Administração.

ANEXO I

LEI 323/2000

CARGOS DE COMISSÃO - REGIME ESTATUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR R\$
Assessor de Gabinete	02		08	929,00
Assessor Jurídico	02	Curso Superior em Ciências Jurídicas e inscrição na OAB	10	1.096,00
Assistente de Gabinete	10		04	450,00
Assistente Legislativo	02		08	929,00
Oficial de Gabinete	10		06	674,00

ANEXO II

LEI 323/2000

CARGOS DE COMISSÃO E DE COMANDO - REGIME ESTATUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REQUISITOS	REFERÊNCIA	VALOR R\$
Chefe de Seção	49		08	929,00
Encarregado de Setor	38		09	1.027,00
Chefe de Gabinete	01		11	1.168,00
Chefe de Serviço/Divisão	23		10	1.096,00
Dirigente de Creche	06		09	1.027,00

Diretor de Departamento	07	Curso Superior completo	11	1.168,00
Diretor de Escola	20	Curso Superior completo	10	1.096,00
Procurador Chefe	01	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB	11	1.168,00

ANEXO III

LEI 323/2000

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - REGIME ESTATUTÁRIO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SITUAÇÃO ANTERIOR	REFERÊNCIA	VALOR R\$
Administrador de Necrópole	02	Administrador de Necrópole	06	674,00
Agente Administrativo I	30	Contínuo, Servente	01	304,00
Agente Administrativo II	65	Merendeira, Zeladora	02	326,00
Agente Administrativo III	55	Ajudante Geral, Atendente, Assistente Infantil, Monitor	03	394,00
Agente Administrativo IV	30	Auxiliar I, Monitor, Auxiliar Administrativo, Servidor Administrativo, Escriturário	04	450,00
Agente Administrativo V	20	Cadastrador	05	563,00
Agente Administrativo VI	20	Oficial Administrativo, Atendente de Enfermagem	06	674,00
Agente Administrativo VII	20	Secretário, Secretário II, Tesoureiro, Assistente Técnico, Encarregado de Setor, Caixa	08	929,00

Agente Comunitário de Saúde	30	Agente Comunitário de Saúde	01	304,00
Agente de Segurança	15	Guarda	03	394,00
Auxiliar de Enfermagem	30	Auxiliar de Enfermagem	07	783,00
Dentista	08	Dentista	10	1.096,00
Enfermeiro	15	Enfermeiro, Enfermeiro-Chefe	10	1.096,00
Fiscal de Tributos	10	Fiscal	07	783,00
Fiscal de Obras	04		07	783,00
Médico	33	Médico	10	16,53 p/h
Motorista	45	Motorista	06	674,00
Operador I	15	Pedreiro, Jardineiro, Lavador, Pintor, Borracheiro	04	450,00
Operador II	22	Carpinteiro, Mecânico, Funileiro, Eletricista, Encanador, Calceteiro	06	674,00
Operacional III	10	Mecânico Chefe, Mestre de Obras	07	783,00
Operador de Máquinas	10	Operador de Máquinas Tratorista	07	783,00
Professor I (infantil e adulto)	60	Professor I	06	674,00
Professor I (básico)	60	Professor I	08	929,00
Professor II	10	Professor II	09	1.027,00

Procurador	04	Procurador	10	1.096,00
Telefonista	05	Telefonista	06	674,00
Técnico I	08	Almoxarife, Operador de Combate à Zoonose, Auxiliar de Consultório Dentário, Condutor de Motocicleta	05	563,00
Técnico II	08	Técnico de Contabilidade, Estagiário de Direito, Digitador	07	783,00
Técnico III	08	Topógrafo, Desenhista, Chefe de Seção	08	929,00
Técnico de Raio X	04	Técnico de Raio X	06	674,00
Técnico Superior	25	Psicólogo, Nutricionista, Engenheiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor de Educação Física, Coordenador Pedagógico, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Contador, Professor de Educação Especial	10	1.096,00