



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

## LEI MUNICIPAL Nº 1.962, DE 10 DE ABRIL DE 2.012

### Texto Compilado

Autor do Substitutivo nº 01/2012 ao Projeto de Lei nº 26/2012 – Poder Executivo – Prefeito Municipal Fábio Francisco Zuza.

“Disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Iracemápolis e dá outras providências”.

Fábio Francisco Zuza, **Prefeito Municipal de Iracemápolis**, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial a Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara Municipal de Iracemápolis aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei Complementar disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que se submetem os servidores públicos da Administração direta e indireta do Município de Iracemápolis.

§ 1º O pessoal admitido para emprego público na Administração direta e indireta do Município de Iracemápolis terá sua relação de trabalho regida pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata.

§ 2º Aplica-se o disposto nesta lei, no que couber, aos cargos públicos de provimento em comissão.

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – Emprego Público - a posição instituída na organização do Serviço Público Municipal, criado por Lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II – Empregado Público – pessoa admitida ou nomeada em emprego público regido pela CLT;

III – Salário é a retribuição pecuniária básica, fixada em Lei paga mensalmente ao Empregado Público;

IV – Remuneração – é o salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado tenha direito;

V – Amplitude – é o número de referências previsto para a evolução funcional do empregado;

VI – Concurso Público – é o previsto no Artigo 37º da Constituição Federal, obrigatório para os empregados permanentes, admitidos após 05/10/1.988 dispensado para empregados em Comissão.

### TÍTULO II

#### Dos Empregos Públicos

#### CAPÍTULO I

#### Disposições Gerais

Art. 3º Os empregos da Administração direta e indireta são de contratação permanente.

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iracemápolis, obedecerá o seguinte organograma:

I – Chefia de Gabinete;

II – Coordenadoria;

III – Diretoria;

IV – Assessoria;

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

V – Chefia de Setor.

Art. 5º Ficarão subordinadas ao Gabinete do Prefeito:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Coordenadoria da Promoção Social;

IV – Coordenadoria de Educação e Cultura;

V – Coordenadoria de Planejamento;

VI – Coordenadoria de Finanças e Suprimentos.

VII – Coordenadoria de Saúde.

Art. 6º O Gabinete do Prefeito contará com os seguintes representantes da sociedade, e da administração Pública:

I – conselhos municipais;

II – comissões municipais;

III – Fundo Social de Solidariedade;

IV – Posto de Serviço (Carteira de Trabalho – Junta de Alistamento Militar).

Art. 7º A Chefia de Gabinete contará com as seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria Executiva:

a) Setor de Protocolos;

b) Departamento de Pessoal.

Art. 8º A Coordenadoria de Saúde contará com as seguintes unidades administrativas:

I – Pronto Atendimento Médico “Unidade Mista de Saúde Santa Cruz”;

II – Unidade Básica de Saúde “Dr. Ângelo Arlindo Lobo”;

III – Centro de Saúde;

IV – Unidade Básica de Saúde Maria Neves Alexandrino “Programa Saúde da Família”;

V – Unidade Básica de Saúde “Angelina Platineti Massari”;

VI – Centro de Especialidade Médica de Iracemápolis “CESMI”;

VII – Unidade Municipal de Fisioterapia “Geraldo Granço”.

Art. 9º A Coordenadoria de Educação e Cultura contará com as seguintes unidades administrativas:

I – Setor de Diretrizes e Acompanhamento;

II – Setor de Merenda Escolar;

III – Diretoria de Esportes e Lazer;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

IV – Divisão de Cultura;

V – CEAC;

VI – Escola de Primeiro Grau.

Art. 10. A Coordenadoria de Planejamento contará com as seguintes unidades administrativas:

I – Divisão de Engenharia.

a) Setor de Obras e Serviços;

b) Garagem Municipal;

c) Divisão de praças, Parques, Jardins, Estádios, Centro de Lazer;

d) Departamento de Água e Esgoto;

e) Setor de Transportes;

f) Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas.

II – Divisão de Saneamento Ambiental.

Art. 11. A Coordenadoria de Finanças e Suprimentos contará com as seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Contabilidade e Patrimônio;

II – Setor de Tesouraria;

III – Setor de Tributação e Fiscalização;

IV - Setor de Almoxarifado;

V – Setor de Compras.

## CAPÍTULO II

### Atribuições das Unidades Administrativas

Art. 12. A Chefia de Gabinete será diretamente vinculada ao Chefe de Executivo Municipal, com as seguintes atribuições:

I – assistir, direta e indiretamente o Prefeito Municipal, para o exercício de suas funções políticas e administrativas;

II – atender à população e estabelecer ligação com os demais poderes constituídos e autoridades;

III – desempenhar as atividades de relações públicas, inclusive preparando e encaminhando as informações de interesse público à imprensa;

IV – agendar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

V – redigir as respostas de requerimentos da Câmara Municipal;

VI – organizar e arquivar os documentos de caráter confidencial do Gabinete do Prefeito;

VII – dar pareceres nas questões das demais unidades administrativas;

VIII – representar o Chefe de Executivo Municipal quando solicitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

IX - encaminhar e revisar os atos pessoais e administrativos encaminhados para assinatura a provação do Prefeito Municipal;

X – assistir o Prefeito Municipal em suas relações entre o Executivo e Legislativo Municipal, Estadual e Federal;

XI – coordenar as atividades da Defesa Civil do Município;

XII – coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar;

XIII – coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;

XIV – apoiar o desenvolvimento das atividades do Fundo Social de Solidariedade do Município;

XV – coordenar as atividades dos Conselhos e Comissões Municipais.

§ 1º As atribuições da Secretaria Executiva serão:

a) orientar e coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;

b) encaminhar as determinações do Prefeito Municipal aos órgãos competentes quando e na forma em que for solicitado seu cumprimento;

c) examinar e preparar as respostas a correspondências do Prefeito Municipal, oriundas dos órgãos oficiais, pessoas jurídicas e da população;

d) manter a guarda de livros e registros dos atos oficiais;

e) coordenar e controlar os serviços de telefonia, copa, limpeza, correio, recepção e informática;

f) supervisionar, controlar e organizar o Setor do Protocolo;

g) preparar, encaminhar, revisar e controlar o andamento dos processos administrativos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

h) preparar, encaminhar e publicar os atos oficiais do Poder Executivo;

i) encaminhar à Câmara Municipal, após a revisão da Assessoria Jurídica, os projetos de Lei;

j) expedir certidões, após despacho do Prefeito Municipal;

k) promover expediente para recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, bem como elaborar proposta e instruir processos de provimento e vacância;

l) organizar periodicamente a situação dos serviços da Prefeitura, com vistas à progressão e ascensão profissional;

m) lavrar termos de posse e registro de exercício;

n) elaborar atos de remoção dos servidores;

o) supervisionar o levantamento e controle da frequência mensal de pessoal;

p) elaborar juntamente com o Departamento de Pessoal o controle de férias do pessoal das unidades administrativas;

q) identificar as necessidades de pessoal das unidades administrativas, promovendo recrutamento, seleção, concurso, treinamento e qualificação dos servidores;

r) acompanhar juntamente com a Assessoria Jurídica as reclamações trabalhistas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

§ 2º As atribuições da Diretoria de Recursos Humanos serão:

- a) controlar as atividades de administração de pessoal dentro da legislação pertinente;
- b) solicitar a aplicação de medida disciplinar;
- c) manter permanentemente programa de prevenção de acidentes do trabalho;
- d) processar a folha de pagamento, acompanhando na Coordenadoria de Finanças e Suprimentos o pagamento dos encargos sociais;
- e) realizar o controle de frequência mensal do pessoal;
- f) conferir as horas extras lançadas dos servidores, com os responsáveis de cada setor da administração;
- g) manter a guarda dos documentos de pagamento de pessoal e encargos sociais;
- h) executar as anotações de férias, alterações de vencimentos, contrato de trabalho nas carteiras profissionais dos servidores;
- i) manter os prontuários dos servidores atualizados e arquivados;
- j) fornecer informações necessárias, quando solicitadas pela Assessoria Jurídica, para instrução de ação trabalhistas, inclusive procedendo cálculos;
- k) fornecer certidões das anotações nos prontuários dos servidores, quando solicitadas para instrução de processos de aposentadoria.

§ 3º As atribuições do Setor de Protocolo serão:

- a) protocolar e distribuir o andamento, triagem e arquivamento de documentos em geral para despacho do Prefeito Municipal;
- b) controlar o recolhimento das taxas de expediente dos requerimentos protocolados;
- c) proceder às informações aos interessados dos despachos nos requerimentos;
- d) encaminhar as certidões aos interessados.

§ 4º As atribuições do Setor de Segurança Municipal, regulamentadas pela [Lei Municipal nº 669/89, de 16/06/89](#) e alterações, serão:

- a) coordenar as atribuições da Guarda Municipal;
- b) ministrar instruções profissionais aos guardas municipais;
- c) organizar o horário da corporação, elaborando escalas de serviços ordinários e extraordinários;
- d) planejar e organizar os manuais de instruções e o regulamento disciplinar da corporação;
- e) elaborar instruções e planos de cerco nas diversas áreas do Município;
- f) assegurar proteção ao patrimônio público sob sua responsabilidade;
- g) manter registro das ocorrências.

Art. 13. A Assessoria Jurídica será vinculada à Chefia do Gabinete, com as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência em matéria legal jurídica ao Prefeito Municipal e demais unidades administrativas;
- II – manter atualizada as legislações e jurisprudências relacionadas às atividades do Município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

III – examinar e emitir parecer conclusivo sobre a matéria administrativa do Município, e propor medidas legais e regulamentares;

IV – preparar e examinar convênios, acordos, contratos, termos aditivos e ajustes de interesse do Município;

V – promover ações e defender o Município em ações contra ele, propostas por determinação do Prefeito Municipal;

VI – promover a execução da dívida ativa municipal;

VII – responder pela regularidade jurídica das situações pessoais, negociais, políticas e administrativas do Município;

VIII – elaborar minutas de projetos de Lei, decretos, portarias, editais de licitação e outros atos do Poder Executivo Municipal;

IX – presidir inquéritos administrativos, mediante solicitação do Prefeito Municipal;

X – realizar outras atividades jurídicas por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 14. A Coordenadoria de Saúde terá as seguintes atribuições:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, estabelecimento o perfil epidemiológico de morbidade e mortalidade da população e priorizar os problemas a serem resolvidos;

II – manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estaduais e federais, visando a execução dos serviços de assistência médico – social e defesa sanitária, propondo medidas que visem melhorar o nível de saúde da população;

III – Propor a contratação de serviços necessários à realização das metas contidas nos programas de saúde;

IV – estabelece política de gerenciamento do Departamento de Pessoal e de administração de materiais consoante as exigências dos objetos e metas a serem alcançados nos programas anuais de saúde e vigilância sanitária;

V – coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades de todos os setores direta e indiretamente envolvidos na elaboração e execução dos programas de saúde e de política sanitária;

VI – instruir e informar processos relativos à área da saúde;

VII – coordenar as atividades relativas aos níveis de atenção primária compreendidos pelo ambulatório de especialidade, retaguarda hospitalar e serviço auxiliar de diagnóstico;

VIII – promover os programas de treinamento e atualização profissional;

IX – realizar supervisões periódicas às unidades de serviços objetivando avaliar suas condições de desempenho;

X – coordenar e supervisionar os serviços de assistência de enfermagem aos pacientes;

XI – elaborar normas de procedimentos e conduta na área de saúde;

XII – estabelecer escala e controlar o cumprimento de jornada de trabalho dos profissionais de saúde;

XIII – organizar o arquivo de documentos tais como leis, decretos, portarias, resoluções, ordens de serviços, circulares internas, normas de procedimento na área de saúde do serviço Público Municipal e de interesse nas esferas Estadual e Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

XIV – destinar os veículos para atendimento de urgência de ambulância, serviço social e administração do Setor de Saúde;

XV – elaborar e implementar investimentos de gerenciamento que permitam estabelecer prioridade e coibir abusos na utilização de ambulância e veículos destinados à Saúde;

XVI – implantar normas relativas à compra e consumo de material de acordo com a determinação da seção de compras, controlando a recepção do material adquirido, de acordo com a especificação solicitada;

XVII – supervisionar o fluxo de material adquirido no âmbito das unidades de saúde;

XVIII – promover, através do setor de saúde bucal o levantamento dos problemas da área no Município, localizando os pontos críticos a serem solucionados;

XIX – supervisionar, assessorar e apoiar o conselho Municipal da Saúde;

XX – realizar outras atividades da Saúde Política, por determinação do Prefeito Municipal.

§ 1º As atribuições do Pronto Atendimento Médico “Capitão Paulo Simões” serão:

a) supervisionar o serviço de esterilização de material;

b) prestar assistência junto aos pacientes.

§ 2º As atribuições da Unidade Médica Odontológica “Dr. Ângelo Arlindo Lobo” serão:

a) elaborar e executar os programas anuais de saúde bucal;

b) manter estreita coordenação com os órgãos de Saúde Bucal Estadual e Federal, visando à execução de serviços de assistência odontológica;

c) promover tratamento ambulatorial aos pacientes;

d) promover a vacinação da população;

e) realizar a coleta de exames laboratoriais.

§ 3º As atribuições do Centro de Saúde serão:

a) elaborar e executar os programas anuais de Saúde e Política Sanitária;

b) executar a vigilância sanitária epidemiológica no Setor de Saúde Pública, sistematizando processos informativos de suporte à gestão da Saúde Pública;

c) supervisionar o sistema de registro de dados, fluxo de prontuários e solicitação de exames;

d) supervisionar as atividades e ações necessárias para o desenvolvimento de programas de imunização no setor de enfermagem;

e) identificar e controlar os focos transmissores de moléstias.

§ 4º As atribuições da Central de Medicamentos Hospitalares serão de implantar instrumentos de controle de consumo de material no âmbito da Coordenadoria de Saúde.

Art. 15. A Coordenadoria da Promoção Social terá as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de aplicação e desenvolvimento do Serviço Social Municipal;

II – definir o padrão de acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos de assistência social;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

III - promover o desenvolvimento de registros atualizados sobre os aspectos sócio-econômicos dos municípios, como elemento essencial;

IV – supervisiona a aplicação de recursos subvencionados pelo Município às entidades assistenciais;

V – propor critérios para procedimento dos benefícios administrativos pelo Serviço Social Municipal;

VI – organizar os grupos sociais nos diferentes bairros e comunidades;

VII – assessorar e apoiar o Fundo Social de Solidariedade Municipal;

VIII - supervisionar, assessorar e apoiar o Conselho de Desenvolvimento Social do Município.

Art. 16. A Coordenadoria da Educação e Cultura terá as seguintes atribuições:

I – dar cumprimento ao Plano de Educação;

II – elaborar, executar e avaliar os programas e atividades desenvolvidas;

III – realizar periodicamente levantamento sobre as condições de manutenção das escolas municipais, e sobre as necessidades de obras nas mesmas;

IV – instruir e informar processo de sua área;

V – planejar, executar e controlar os fornecimentos de materiais escolares e esportivos aos alunos da rede;

VI – executar as atividades de apoio técnico e operacional necessárias à implantação e desenvolvimento do programa de municipalização do ensino;

VII – executar as atividades de apoio técnico e operacional necessárias ao desenvolvimento de programas na área de saúde do educando;

VIII – executar as atividades de fiscalização de transportes de alunos com veículos municipais e de terceiros, inspecionando periodicamente o Estado de conservação e de segurança dos mesmos;

IX – implantar normas relativas às compras e ao consumo, de acordo com a determinação do setor de compras;

X – solicitar junto ao setor competente a contratação ou dispensa de servidores da área da Educação;

XI – manter visitas periódicas às escolas, promovendo o levantamento de problemas, localizando os pontos críticos a serem equacionados;

XII – operacionalizar os Convênios com órgãos estaduais e federais;

XIII – supervisionar, assessorar e apoiar os Conselhos Municipais de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

XIV – planejar, executar e controlar o fornecimento de passes escolares;

XV – cuidar para que as escolas tenham condições físicas e funcionais de implantar o trabalho pedagógico;

§ 1º As atribuições do Setor de Diretrizes e Acompanhamento Pedagógico serão:

a) planejar, executar e controlar o serviço de atendimento pedagógico aos alunos da rede Municipal e Estadual;

b) executar os programas destinados às atividades junto às pré-escolas do Município;

c) supervisionar as atividades desenvolvidas na pré-escola do Município;





# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS

## Estado de São Paulo

d) promover a reciclagem e treinamento dos membros das áreas de Educação, visando sempre a melhoria da qualidade de ensino;

e) proporcionar programas de capacitação de professores e dirigentes, visando melhoria de formação profissional;

f) coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades curriculares, no âmbito da Escola;

g) participar da elaboração do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

h) elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;

i) acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do Currículo;

j) prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino;

k) propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores;

l) elaborar, com os demais professores, o programa de Currículo;

m) coordenar a execução da programação;

n) estabelecer critérios de avaliação.

§ 2º As atribuições do Setor e Merenda Escolar serão:

a) controlar e aprovar os pedidos de aquisição de gêneros alimentícios para a Merenda Escolar, por verbas de custeio e de investimentos;

b) controlar o recebimento dos gêneros alimentícios de acordo com as especificações solicitadas;

c) supervisionar o fluxo de gêneros alimentícios distribuídos;

d) assegurar as escolas na confecção da merenda escolar, visitando com freqüência as escolas no sentido de orientar as merendeiras;

e) fazer cumprir o cardápio.

§ 3º A divisão de Esportes e Lazer terá as seguintes atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política e fixação de diretrizes no campo de Educação Física e desportos;

b) planejar, coordenar, supervisionar e estimular as atividades desportivas e de Lazer do Município;

c) articular ações desportivas e Lazer, com instituições educacionais, sociais e culturais;

d) articular projetos para celebração de convênios ou contratos com instituições públicas ou privadas;

e) coordenar os torneios, competições esportivas no Município;

f) levar o lazer e recreação aos bairros e as camadas menos favorecidas da população.

§ 4º As atribuições da Divisão de Cultura serão:

a) assessorar o Prefeito Municipal na Política e fixação de diretrizes no campo de atividades culturais de modo a estimular as iniciativas culturais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

b) inventariar, classificar, tombar, conservar e restaurar monumentos, obras, documentos e demais bens de valor histórico, artístico e arqueológico existente no Município;

c) tombar e projetar o acervo paisagístico do Município;

d) promover eventos culturais, coordenar as atividades relativas às comemorações do aniversário do Município;

e) supervisionar, assessorar e apoiar o Conselho Municipal da Cultura e Fundo da Cultura.

Art. 17. A Coordenadoria de Planejamento terá as seguintes atribuições:

I – controlar os custos das obras executadas pela Prefeitura Municipal a fim de fornecer elementos de comparação de preços;

II – registrar e arquivar os documentos técnicos de interesse da municipalidade;

III – controlar administrativamente os planos comunitários de melhorias municipais tais como: pavimentação, guias, sarjetas, extensão de rede água e esgoto, galerias de águas pluviais, iluminação pública e calçadas;

IV – realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal, e as determinadas na Lei Orgânica do Município e Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

V – requisitar os materiais destinados à aplicação nas obras.

§ 1º As atribuições da Divisão de Engenharia serão:

a) executar todas as atividades pertinentes às áreas de engenharia, arquitetura, topografia e projetos;

b) instruir e informar os processos de expediente encaminhados à Coordenadoria;

c) expedir o Habite-se das novas edificações após as necessárias vistorias, encaminhando-os à tributação, dívida e cadastro imobiliário;

d) estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução de obras particulares e públicas, inclusive loteamentos, parcelamentos e desmembramento de terrenos, expedindo os competentes alvarás;

e) atualizar sempre que necessário os dados das vias, logradouros públicos e estradas municipais a fim de manter atualizada a Planta Cadastral do Município;

f) convocar, atender e expedir os planos aos proprietários de imóveis urbanos atingidos pelos mesmos.

§ 2º As atribuições do Setor de Obras e Serviços serão:

a) orientar a adequada utilização dos veículos, máquinas e equipamentos a serviço da Coordenadoria;

b) emissão de atestados de capacidade técnica de obras e serviços públicos;

c) efetuar os trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes, relativamente às vias e logradouros públicos;

d) efetuar o emplacamento das vias e logradouros públicos, bem como, alterações de numeração para anotação do Setor de Cadastro Imobiliário, comunicando as alterações para o Setor de Tributação;

e) executar consertos e reparos em próprios municipais;

f) fiscalizar a execução de obras particulares e públicas;

g) orientar, multar, evitar as construções irregulares e clandestinas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

h) atender as solicitações da Comutran e manter as ruas, avenidas e estradas municipais em condições normais de trafegabilidade, zelando pela conservação das placas de trânsito;

i) providenciar a limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;

j) administrar o Terminal Rodoviário e abrigos de passageiros;

k) controlar o fornecimento de combustível aos veículos da frota Municipal;

l) administrar e controlar a garagem Municipal;

m) executar os serviços de limpeza pública, coleta de lixo de logradouros e demais serviços urbanos de interesse público.

§ 3º As atribuições da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Centro de Lazer, são:

a) executar os serviços de limpeza, manutenção e conservação dos próprios municipais, praças, jardins, ruas, passeios, centro de lazer;

b) promover e fomentar permanentemente a arborização urbana, recomposição e preservação de matas ciliares e nativas, apoiado pela produção de mudas, através do Viveiro Municipal, visando garantir a qualidade de vida.

§ 4º As atribuições do Departamento de Água e Esgoto serão:

a) manter o fornecimento quantitativo e qualitativo da capacitação, tratamento, adução, distribuição e preservação da água de abastecimento público;

b) garantir a coleta, afastamento, recalque e tratamento dos esgotos sanitários;

c) manter controle dos lançamentos de esgotos comerciais e industriais de acordo com o Decreto Estadual 8.468 de 08/09/76, para cumprimento do Artigo 19º;

d) controlar e supervisionar a cobrança da Taxa de Água e Esgoto;

e) manter programa de instalação e manutenção de hidrômetros.

§ 5º As atribuições do Setor de Transportes serão:

a) agendamento, distribuição e controle de viagens;

b) controle e supervisão do abastecimento e despesas diárias;

c) controle e organização da documentação dos veículos e dos motoristas.

§ 6º As atribuições do Setor de Manutenção de Veículos e Máquinas serão:

a) controle e supervisão da manutenção dos veículos e máquinas;

b) controle e supervisão dos gastos de combustível e lubrificação;

c) controle por fichário dos veículos e máquinas, especificando tipo, marca, modelo, data da aquisição, número de placa, departamento a que pertence, e outras informações relacionadas aos mesmos.

Art. 18. A Coordenadoria de Finanças e Suprimentos terá as seguintes atribuições:

I – proporcionar ao Executivo Municipal, através de instrumentos de gestão adequada, as condições administrativas financeiras, necessárias ao desenvolvimento das atividades de acordo com a legislação vigente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

II – gerenciar a elaboração dos Projetos de Lei referentes ao Orçamento Anual, Plurianual e Diretrizes Orçamentárias;

III – assinar com o Prefeito Municipal e o Tesoureiro os cheques e ordens de pagamento;

IV – efetuar, depois de autorizado, o pagamento de despesa, em conformidade com os recursos disponíveis e a ordem cronológica;

V – requisitar os talões de cheques necessários à movimentação de contas correntes em estabelecimentos bancários;

VI – movimentar, após autorização do Prefeito Municipal, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques e depósitos, de acordo com as normas vigentes;

VII – proceder o recebimento, registro, guarda e movimento de valores e Títulos do Município ou a ele entregues em consignação, caução ou fiança, fornecendo os respectivos comprovantes

§ 1º As atribuições do Departamento de Contabilidade/Patrimônio e Setor de Tesouraria, serão:

a) escriturar de forma sintética e analítica, a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município, de acordo com a legislação vigente;

b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c) elaborar mensalmente o balancete da receita e despesa do Município;

d) elaborar o balanço geral do Município, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e) elaborar anualmente a proposta orçamentária do Município, bem como o Orçamento Plurianual de Investimentos, de acordo com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

f) elaborar os programas de aplicação e prestação de contas dos recursos transferidos;

g) controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, quando necessário, promoverem a anulação de empenhos, comunicando o fato ao órgão interessado;

h) realizar o controle de créditos adicionais e das transferências de verbas, mediante o acompanhamento das leis e decretos municipais;

i) efetuar diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada por agentes ou órgãos da administração;

j) preparar diariamente, o boletim de movimento geral, encaminhando-o ao Prefeito Municipal com os respectivos comprovantes e processos, se necessário;

k) cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Prefeitura Municipal, mantendo cadastro atualizado;

l) controlar as aquisições, alienações, concessões, permissões, autorizações de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a assessoria Jurídica;

m) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.

§ 2º As atribuições do Setor de Tributação, Dívida Ativa e Cadastro Imobiliário, serão:

a) efetuar contratos de adesão e confeccionar o respectivo carnê de pagamento;

b) manter o controle, através de planilha dos pagamentos de planos comunitários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

- c) organizar e manter atualizados os diversos cadastros de contribuintes da Prefeitura Municipal, inclusive o registro das alterações ocorridas;
- d) calcular e efetuar o lançamento dos tributos municipais, promovendo a entrega dos avisos – recibos ou a guia de arrecadação;
- e) controlar a arrecadação de tributos municipais de acordo com o calendário fiscal;
- f) organizar e inscrever os dados referentes à dívida ativa e promover sua cobrança amigável, enviando quando for o caso, as certidões remanescentes à Assessoria Jurídica para cobrança judicial;
- g) promover a entrega de habite-se, uma vês autorizado pelo órgão competente da municipalidade;
- h) preparar os alvarás de licença para estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios;
- i) intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e demais normas municipais e promover a apreensão de mercadorias e objetos nos casos previstos em Lei e regulamentos, lavrando termo de apreensão, bem como lacrando estabelecimentos infratores;
- j) informar os processos de reclamações relativas a lançamentos de tributos, e fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência.

§ 3º As atribuições do Setor de Almojarifado serão:

- a) proceder anualmente o inventário de bens móveis constantes no cadastro;
- b) analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- c) fixar níveis de estoques;
- d) efetuar pedidos de compra para a formação ou recomposição dos estoques;
- e) receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega conferindo o material recebido e encaminhá-los à contabilidade, acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
- f) efetuar as entregas de materiais requisitados, mediante a assinatura competente determinada em norma administrativa;
- g) manter atualizado o registro de entrega e saída de materiais em estoque;
- h) realizar os balancetes mensais e inventários dos materiais estocados.

§ 4º As atribuições do Setor de Compras serão:

- a) iniciar o processo de compra, após solicitação da unidade interessada;
- b) processar as licitações para aquisição de material, contratação de obras e serviços após anuência da unidade interessada com a aprovação expressa do Prefeito Municipal, obedecendo as legislações pertinentes;
- c) receber, classificar os pedidos de compra de materiais, contratação de obras e serviços;
- d) receber, classificar os pedidos de compra de materiais, contratação de obras e serviços;
- e) efetuar as compras necessárias;
- f) controlar os prazos de entrega de materiais e execução de obras e serviços, bem como propor a ampliação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

g) manter atualizado o cadastro de fornecedores e expedir os certificados de inscrição;

h) realizar outras atividades correlatas por determinação do Prefeito Municipal, e as determinadas pela Lei Orgânica do Município e Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.

Art. 19. Aos coordenadores e diretores incumbem:

I – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes à sua área de competência;

II – coordenar, orientar e controlar a execução dos trabalhos a cargo da sua Coordenadoria ou Diretoria, podendo, para tal fim, baixar ordens de serviços, instruções técnicas ou administrativas e demais atos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III – acompanhar e avaliar o desempenho da unidade ou sua direção, apresentando mensalmente ao Prefeito Municipal, relatórios de suas atividades;

IV – gerenciar os serviços dentro de sua área de competência, procurando desenvolver técnica e profissionalmente o pessoal;

V – propor ao Prefeito Municipal a admissão, exoneração, dispensa ou demissão de pessoal, bem como indicar o seu substituto eventual;

VI – propor aplicação de recursos financeiros, materiais e humanos necessários aos cumprimentos dos objetivos estabelecidos nos programas, projetos e atividades a cargo da unidade sob sua direção;

VII – zelar pelo patrimônio, bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

VIII – articular projetos para celebração de convênios ou contratos com as instituições públicas estaduais, federais e particulares da unidade sob sua responsabilidade;

IX – coordenar, planejar, juntamente com o Prefeito Municipal e a Coordenadoria de Finanças e Suprimentos, as atividades financeiras da unidade sob sua responsabilidade;

X – promover capacitação de pessoal, visando sempre a melhoria dos métodos, sistemas e procedimentos administrativos, na sua área de atuação;

XI – propor a adoção de medidas que visem a racionalização dos métodos e procedimentos administrativos;

XII – propor ao Departamento de Pessoal a aplicação de medidas disciplinares de servidores sob sua responsabilidade;

XIII – controlar a frequência do pessoal, horas extras e propor escala de férias;

XIV – comunicar ao Prefeito Municipal à respeito de irregularidade e ou ocorrências, solicitando quando julgar necessário a abertura de processo administrativo.

Art. 20. Aos diretores e chefes de departamentos e setores incumbem:

I – orientar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos da unidade de que sejam titulares;

II – opinar sobre assuntos das suas respectivas unidades e que dependam de decisão do Prefeito Municipal;

III – apresentar aos respectivos superiores, relatório das atividades desenvolvidas quando solicitado;

IV – propor a adoção de medidas que visem à racionalização dos métodos e processos administrativos;

V – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

VI – comunicar irregularidades e ou ocorrências ao superior imediato.

### CAPÍTULO III



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

## Da Contratação

Art. 21. São requisitos básicos e obrigatórios para a contratação em emprego público:

I - nacionalidade brasileira;

II - gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade e se for o caso, habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes, exigidas em lei para a contratação no emprego público;

V - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - aptidão física e mental, nos termos do art. 33;

VII – atender às condições específicas e especiais estabelecidas em lei para a contratação no emprego público.

Art. 22. O ingresso dos empregados na Prefeitura Municipal, dar-se-á por contratação pela CLT, na forma da Constituição Federal, sendo:

I – por livre escolha do Prefeito Municipal para os empregados em Comissão, constantes no Anexo I, obedecendo ao número de vagas existentes, consignando-se expressamente no contrato a natureza “em comissão”;

II – após Concurso Público, de provas e títulos, para os empregados permanentes constantes no Anexo II, obedecendo ao número de vagas existentes;

III – é vedada a limitação de idade para ingresso na Administração Municipal, respeitando o limite constitucional para aposentadoria compulsória.

Art. 23. O emprego público será atribuído a uma pessoa física, que deverá estar regularmente contratada para exercer as suas atribuições e responsabilidades.

Art. 24. A contratação será efetuada em caráter permanente, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A contratação de que trata o “caput”, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em concurso público cujo prazo de validade esteja em vigor.

Art. 25. A contratação do empregado público implicará no início imediato de suas atividades.

Art. 26. São competentes para autorizar a contratação de servidores públicos o Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo e o Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. As autorizações de que trata o “caput” somente poderão ser expedidas com observância do disposto no artigo 16, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 27. A contratação para emprego público permanente dependerá de prévia inspeção médica oficial nos termos das Normas Reguladoras NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, aprovada através da Portaria MTb nº 3.214, de 08 de junho de 1.978 e posteriores atualizações.

Parágrafo único. Somente poderá ser contratado o servidor que, aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, for julgado apto física e mentalmente para iniciar as atribuições e responsabilidades do emprego público permanente.

Art. 28. No ato da contratação, o servidor público deverá declarar se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na Administração Pública, nos termos dos incisos XVI e XVII e § 10º, do art. 37, da Constituição Federal.

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO IV Do Concurso Público

Art. 29. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, mediante regulamentação específica.

Parágrafo único. A inscrição do candidato em concurso público está condicionada ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 30. As normas gerais de concursos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, serão estabelecidas através de regulamento do Poder Executivo.

Art. 31. Às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para contratação no emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência ou limitação de que são portadoras.

§ 1º Para as pessoas descritas no “caput” serão reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

§ 2º Os empregos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência, serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, especificamente pelo Departamento Municipal de Administração, observando o percentual reservado por esse artigo.

§ 3º A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos.

§ 5º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 6º A Prefeitura Municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

### CAPÍTULO V Da Posse e do Exercício

Art. 32. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento

§ 2º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação

Art. 33. Ao entrar em exercício, o empregado público municipal nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;





# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

V - responsabilidade.

§ 1º A avaliação Especial de Desempenho será sempre solicitada pelo Departamento de Pessoal, e realizado por Comissão oficialmente designada para esse fim, com a participação do empregado público a ser avaliado e das chefias imediatas pertinentes.

§ 2º A avaliação Especial de Desempenho ocorrerá, aos 06 (seis), 12 (doze), 18 (dezoito), 24 (vinte e quatro) e 33 (trinta e três) meses, contados da data em que o empregado público entrou em exercício;

### CAPÍTULO V Da Reintegração

Art. 34. Reintegração é o reingresso do servidor público estável no serviço público municipal em virtude de sentença judicial transitada em julgado.

### CAPÍTULO VI Da Readaptação e da Requalificação

Art. 35. Readaptação é a colocação do servidor público contratado para emprego público permanente em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental.

§ 1º A readaptação dependerá obrigatoriamente de laudo de perícia da Previdência Social e exame médico oficial que avalie esta condição.

§ 2º A readaptação será efetivada em emprego público permanente com atribuições afins e respeitada em todo caso a escolaridade e habilitação exigida.

§ 3º A readaptação não acarretará aumento, reajuste ou diminuição da remuneração devida.

Art. 36. Requalificação é a colocação do servidor público estável contratado para emprego público permanente colocado em disponibilidade por extinção do emprego ou declaração de desnecessidade, nos termos do § 3º, do art. 41, da Constituição Federal.

§ 1º O retorno à atividade de servidor em disponibilidade pelos motivos especificados no “caput” será mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O Prefeito Municipal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 37. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor passará por treinamento e adaptação às suas novas atribuições e deverá assumir o exercício do emprego no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a sua incapacidade ou sua não adaptação às novas atribuições, o servidor, se estável, deverá continuar em disponibilidade até seu posterior aproveitamento.

§ 3º O período máximo em que o servidor estável poderá permanecer em disponibilidade será de 02 (dois) anos, salvo em caso de incapacidade por motivo de doença.

Art. 38. Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estipulado pelo § 1º, do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º A hipótese prevista neste artigo configurará abandono de emprego apurado mediante processo administrativo disciplinar, na forma da lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS

## Estado de São Paulo

§ 2º Nos casos de extinção de órgão da Administração Pública Municipal, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, serão colocados em disponibilidade até o seu aproveitamento.

### CAPÍTULO VII Do Aproveitamento

Art. 39. Aproveitamento é o retorno ao emprego público permanente de servidor estável colocado em disponibilidade, por extinção ou declaração de desnecessidade de seu emprego público permanente.

### CAPÍTULO VIII Do Exercício e do Tempo de Serviço

Art. 40. Exercício é o período de tempo contado como de efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades pelo servidor do emprego público permanente para o qual foi contratado.

Parágrafo único. O início, a interrupção, a suspensão, o reinício e a cessação do exercício serão obrigatoriamente registrados na Ficha Individual de Registro do Servidor.

Art. 41. A apuração do tempo de serviço será realizada sempre em dias.

Art. 42. Será considerado como de exercício, além dos casos previstos no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 – Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata e na Constituição Federal os períodos de afastamento em virtude de:

I – missão ou estudo de interesse da Administração Pública, mediante autorização da autoridade competente;

II – todas as situações previstas em lei em que as faltas forem abonadas;

III – participação em delegação esportiva ou cultural oficial do Município, desde que autorizada previamente pela autoridade competente.

Art. 43. O servidor público contratado para emprego público permanente que for preso em flagrante ou por determinação judicial terá o seu contrato de trabalho suspenso até o retorno normal às suas atividades ou até decisão judicial transitada em julgado.

### CAPÍTULO IX Da Remoção

Art. 44. Remoção é o deslocamento do servidor de um órgão para outro dentro do âmbito da Administração Pública Municipal e no mesmo emprego público permanente, podendo ser realizada a pedido ou por necessidade da Administração.

Parágrafo único. Sempre que a remoção for realizada por necessidade da Administração deverá ser precedida de justificativa e concordância dos respectivos Diretores dos Departamentos Municipais, além da autorização da autoridade competente.

Art. 45. O servidor removido deverá assumir de imediato o exercício no órgão para o qual foi deslocado, salvo nas hipóteses de férias, licenças ou nomeação para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, em qualquer destas situações deverá apresentar-se no primeiro dia útil após o término da situação que impediu o ato.

### CAPÍTULO X Do Desligamento

Art. 46. O contrato de trabalho derivado de concurso público, sob as regras da CLT, somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública Municipal nas seguintes hipóteses:

I – prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 - Consolidação das Leis do Trabalho e nos arts. 104 e 105 desta Lei, apuradas através de procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa;

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

II – acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas;

III – necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – necessidade de redução do quadro de pessoal em razão de comprometimento indevido do erário, devidamente comprovado;

V - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento de avaliação de desempenho formalmente instituído, assegurada a ampla defesa.

Art. 47. O contrato de trabalho por prazo indeterminado também será rescindido nas seguintes hipóteses:

I – por pedido de demissão do próprio empregado público;

II – por falecimento do servidor;

III – mediante apuração de falta grave cometida pelo empregador ou seus prepostos nos termos do art. 483, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

### TÍTULO III Dos Direitos e Vantagens

#### CAPÍTULO I Do Vencimento, do Salário e da Remuneração

Art. 48. O servidor público perderá:

I - a remuneração do dia em que não comparecer ao serviço;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 473, do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 – Consolidação das Leis do Trabalho, e as saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de motivo de força maior ou caso fortuito poderão ser compensadas a critério da chefia imediata e ouvido o Departamento de Pessoal, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

Art. 49. Salvo por imposição legal ou determinação judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração do servidor público, exceção feita aos descontos autorizados.

Art. 50. As reposições ao Erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais cujo valor não exceda 10 % (dez por cento) de sua remuneração total.

Art. 51. O servidor em débito não tributário com o Erário, que for demitido, exonerado ou aposentado terá o valor de seu débito compensado dos créditos que porventura tenha para receber da Administração.

§ 1º Caso não existam créditos a receber ou estes não sejam suficientes para suportar o valor devido, o servidor terá o prazo de até 90 (noventa) dias para quitar o débito.

§ 2º O servidor cuja dívida relativa a reposição for superior a cinco vezes o valor de sua remuneração total, terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para quitar o seu débito nos casos previstos no "caput".

#### CAPÍTULO II Das Vantagens Pessoais

Art. 52. Consideram-se vantagens pessoais:

I - indenização;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

II - retribuições e gratificações;

III - adicionais

IV – as amplitudes decorrentes do período de serviço prestado ao Município;

V – os adicionais de insalubridade (40% máximo – 20% médio – 10% mínimo do salário mínimo) e de periculosidade (30% do salário do empregado) decorrentes do exercício de atividade insalubre ou perigosa, conferidas pelas Portarias do Ministério do Trabalho e Emprego ou outro órgão equivalente;

VI – adicional noturno as horas extraordinárias nos termos da Lei Trabalhista;

VII – adicional por tempo de serviço (qüinqüênio), correspondente a cinco por cento a cada cinco anos de serviços prestados ao Município, como segue:

a) 05 (cinco) anos - 5% (cinco por cento);

b) 10 (dez) anos - 10% (dez por cento);

c) 15 (quinze) anos - 15% (quinze por cento);

d) 20 (vinte) anos - 20% (vinte por cento);

e) 25 (vinte e cinco) anos - 25% (vinte e cinco por cento);

f) 30 (trinta) anos - 30% (trinta por cento);

g) 35 (trinta e cinco) - 35% (trinta e cinco por cento).

VIII – sexta parte devida ao empregado que contar 20 (vinte) anos de serviços prestados ao Município, calculada pelo total de remuneração e dividido por seis.

Parágrafo único. A indenização não se incorpora ao vencimento ou salário para qualquer efeito.

### CAPÍTULO III Escala de Salários

Art. 53. A escala de salários fica constituída de referencias numéricas, onde o número expresso em algarismos arábicos, indicará a ordem crescente e amplitude de salário do respectivo emprego, respeitando o percentual de 4% (quatro por cento) de uma para outra.

Art. 54. Para os empregados dos Anexos I e II respectivamente, as referencias numéricas e seus respectivos valores são os constantes no Anexo III desta Lei, sendo que para o emprego permanente de médico plantonista será expressa em moeda corrente por hora/plantão.

Parágrafo único. No salário previsto no 'caput' não estão incorporadas as vantagens de ordem especial.

Art. 55. Para cada emprego haverá uma amplitude de doze referencias, no máximo.

Art. 56. O empregado público, ao ser admitido, será sempre enquadrado na referencia inicial do seu respectivo emprego.

Parágrafo único. A cada três anos de serviços prestados o empregado galgará uma amplitude de referencia, automaticamente.

### Seção I Da Indenização

Art. 57. Constitui indenização ao servidor a diária de viagem.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 58. O valor da diária de viagem, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos através de atos do Prefeito Municipal e do Presidente da Câmara Municipal, nos respectivos âmbitos dos Poderes.

### Seção II Das Retribuições, das Gratificações e dos Adicionais

Art. 59. Além do vencimento, do salário e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – Décimo Terceiro;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de férias;
- V - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- VI – adicional por tempo de serviço;
- VII – prêmio assiduidade.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não será deferido o adicional constante do inciso II.

### Subseção I Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 60. Os servidores públicos municipais farão jus ao pagamento do adicional por tempo de serviço à razão de 5 % (cinco por cento) por cada cinco anos de efetivo serviço completo calculado sobre o valor do salário de seu emprego público.

§ 1º O adicional de que trata o “caput” correspondente a cinco por cento a cada cinco anos de serviços prestados ao Município, como segue:

- a) 05 (cinco) anos - 5% (cinco por cento);
- b) 10 (dez) anos - 10% (dez por cento);
- c) 15 (quinze) anos - 15% (quinze por cento);
- d) 20 (vinte) anos - 20% (vinte por cento);
- e) 25 (vinte e cinco) anos - 25% (vinte e cinco por cento);
- f) 30 (trinta) anos - 30% (trinta por cento);
- g) 35 (trinta e cinco) - 35% (trinta e cinco por cento);
- h) 40 (quarenta) – 40% (quarenta por cento);
- i) 45 (quarenta e cinco) – 45% (quarenta e cinco por cento);
- j) 50 (cinquenta) – 50% (cinquenta por cento).

Art. 61. Além do adicional de que trata o artigo anterior, também será concedido aos servidores públicos municipais o benefício da sexta-parte do valor do salário de seu emprego público, calculado após o cumprimento de 20 (vinte) anos ininterruptos de efetivo exercício.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Parágrafo único. O adicional de que trata este artigo deverá ser calculado pelo total de remuneração e dividido por seis.

### CAPÍTULO IV Das Faltas

Art. 62. Nenhum servidor público municipal poderá faltar ao serviço, em período integral ou parcial, sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada, o fato que, por sua natureza ou circunstância, principalmente pela conseqüência no âmbito da família, possa constituir necessidade imperiosa ao não comparecimento ao serviço.

Art. 63. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer, por escrito, a justificação da falta, a seu superior imediato, no primeiro dia em que comparecer ao órgão a que está subordinado, sob pena de sujeitar-se às conseqüências da ausência.

§ 1º Não serão objeto de abono ou compensação as faltas que excederem a 01 (uma) por mês.

§ 2º Para a justificação de qualquer falta será exigida prova material do motivo alegado pelo servidor.

§ 3º Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhando imediatamente ao Departamento de Pessoal para as devidas anotações na Ficha Individual de Registro do Servidor.

Art. 64. As faltas ao serviço, até o máximo de 03 (três) por ano, que não excedam a 01 (uma) por mês, poderão ser abonadas, em caso de motivo justo e inadiável, sempre a critério da autoridade competente ouvido o chefe imediato do servidor e o Diretor do Departamento Municipal a que esteja subordinado.

§ 1º O servidor deverá encaminhar em conjunto com o requerimento, provas materiais comprovando a ocorrência dos motivos justos e inadiáveis a que se refere o "caput".

§ 2º O pedido de abono nos termos deste artigo deverá ser feito pelo servidor no primeiro dia em que comparecer ao serviço através de requerimento por escrito à autoridade competente.

### Seção I Do Prêmio Assiduidade

Art. 65. Os empregados públicos municipais da administração direta e indireta, que não se ausentarem do trabalho por intermédio de atestados médicos, durante o ano, terão direito a um prêmio assiduidade equivalente ao valor de 50% (cinquenta por cento) da referência numérica 06 (seis), conforme anexo III e será pago no mês em que ocorrer o aniversário de nascimento do beneficiário, independente de qualquer requerimento e juntamente com a sua remuneração.

§ 1º Também farão jus ao benefício os empregados públicos municipais da administração direta e indireta que possuírem no máximo quinze faltas justificadas, por motivo de acidente de trabalho, com a devida abertura de Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT)

§ 2º Não fará jus ao prêmio assiduidade o empregado público que tenha sofrido penalidade administrativa.

§ 3º Fica proibida a concessão de mais de um prêmio assiduidade ao mesmo empregado público, ainda que participante de mais de um contrato de trabalho com o órgão

§ 4º Para os efeitos do disposto no presente artigo, o período a ser considerado é entendido do dia do aniversário do empregado público, até a mesma data no ano seguinte.

### Seção II Da Valorização de sua Formação

Art. 66. A Administração Pública promoverá a valorização dos empregados públicos municipais, que apresentarem certificado ou diploma de conclusão de cursos de pós-graduação, desde que autorizados e



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, fica instituído o Adicional de Pós-Graduação, incidente sobre o valor do vencimento básico de cada cargo, correspondente a:

- I – 4% (quatro por cento) nível superior
- II – 7,5% (sete e meio por cento) para especialização;
- III – 12,5% (doze e meio por cento) para mestrado; e
- IV – 17,5% (dezesete e meio por cento) para doutorado.

Parágrafo único. Os adicionais não serão cumulativos.

## CAPÍTULO V Do Aperfeiçoamento

Art. 67. Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura o programa de capacitação e aperfeiçoamento de seus empregados públicos, por meio de cursos e treinamentos, tendo como objetivo:

- I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II - Capacitar o empregado público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos empregados públicos;
- IV - Integrar os objetivos de cada empregado público no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 68. Os cursos e treinamentos serão de três tipos:

- I - De integração, tendo como finalidade integrar o empregado ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;
- II - De capacitação, objetivando dotar o empregado público dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III - De aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o empregado público para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 69. Os cursos deverão ter sempre o caráter objetivo e prático, e poderão ser ministrados:

- I - Diretamente pela Prefeitura, com a utilização do Departamento de Pessoal local;
- II - Mediante o encaminhamento de empregados públicos para programas de cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
- III - Por intermédio da contratação de Instituições de ensino ou empresas especializadas

Art. 70. As chefias de todos os níveis hierárquicos serão convocadas a participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos cursos propostos;
- II - Facilitando a participação de seus colaboradores subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias, para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS

## Estado de São Paulo

III - Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores, quando viável;

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

Art. 71. A Coordenadoria de Finanças e Suprimentos, em articulação com a Diretoria de Recursos Humanos, e em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

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

### CAPÍTULO VI Das Licenças

#### Seção I Disposições Gerais

Art. 72. Aos servidores públicos poderão ser concedidas as seguintes licenças:

I – para tratar de interesses particulares;

II – por motivo especial de interesse do Município;

III – para desempenho de mandato classista

IV – nos casos previstos em lei federal aplicáveis aos servidores municipais.

Parágrafo único. Aos ocupantes de cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração não serão concedidas as licenças de que trata este artigo.

Art. 73. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por um período superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto nas situações dos incisos III e IV, do artigo anterior.

§ 1º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra de mesma espécie será considerada como prorrogação.

§ 2º Terminado o período da licença, o servidor obrigatoriamente deverá reassumir imediatamente o exercício das atribuições de seu emprego público permanente.

Art. 74. O servidor em gozo de licença deverá informar o seu superior imediato do local onde poderá ser encontrado durante este período.

#### Seção II Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 75. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor contratado para emprego público permanente, licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de até 1 (ano) ano, sem remuneração.

§ 1º A licença de que trata este artigo será indeferida desde que a critério da autoridade competente não seja considerado conveniente aos interesses do Município.

§ 2º Não será concedida a licença de que trata este artigo ao servidor que não tenha completado (três) anos de serviço.

§ 3º A licença de que trata este artigo poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço público.

§ 4º Não se concederá nova licença antes de decorrido 1 (um) ano do término da licença anterior.





# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 76. Ao Departamento de Pessoal informará por escrito ao servidor, antes do início de seu período de licença que trata o artigo anterior, sobre a suspensão do recolhimento da contribuição previdenciária oficial e de outros benefícios e vantagens que serão suspensos.

Parágrafo único. Ao Departamento de Pessoal prestará informações e assistência ao servidor que manifestar desejo de continuar recolhendo sua contribuição previdenciária durante o período de sua licença.

### Seção III Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 77. O funcionário poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge e de parentes até segundo grau, quando verificada, em inspeção médica, ser indispensável a sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A licença de que trata este artigo não poderá ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 78. A licença será concedida com vencimento ou remuneração até 6 (seis) meses; com 2/3 (dois terços) do vencimento ou remuneração excedendo esse prazo até 1 (um) ano; sem vencimento ou remuneração do décimo terceiro até o vigésimo quarto mês.

### Seção IV Da Licença por Motivo Especial de Interesse do Município

Art. 79. A critério da Administração, poderá ser concedida licença por motivo especial de interesse do Município ao servidor público contratado para emprego público permanente, nas seguintes situações:

- I – para capacitação, desde que exista interesse público;
- II – para missão oficial em território nacional ou no exterior;
- III – para participar de competição esportiva oficial em território nacional ou no exterior;
- IV – da licença por motivo de doença em pessoa da família

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente comprovado, justificado e declarado pela autoridade competente, a licença de que trata o “caput” poderá ser concedida sem prejuízo da remuneração, sempre a critério da autoridade competente.

§ 2º O início da licença coincidirá com o início da situação geradora e o seu término com o final da mesma, sendo em todas as situações respeitado o período máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação da licença de que trata este artigo poderá ocorrer, a critério da Administração, por solicitação escrita do servidor, mediante justificativa devidamente comprovada através de documentos e que a soma do período das licenças não ultrapasse o período máximo de 2 (dois) anos.

§ 4º Ao retornar da licença de que trata este artigo, o servidor deverá apresentar relatório das atividades realizadas durante o período em que esteve afastado.

Art. 80. No caso da licença de que trata o artigo anterior ser concedida com prejuízo da remuneração, o servidor deverá ser informado por escrito pelo Departamento de Pessoal sobre a suspensão do recolhimento da contribuição previdenciária oficial e de outros benefícios e vantagens que serão suspensos.

Parágrafo único. Ao Departamento de Pessoal prestará informações e assistência ao servidor que manifestar desejo de continuar recolhendo sua contribuição previdenciária durante o período de sua licença.

### Seção V Da Licença para Atividade Política

Art. 81. O servidor terá direito a licença para atividade política, com ou sem remuneração, nos termos que dispuser a legislação eleitoral.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

§ 1º O período de licença será considerado como de efetivo exercício para todos os efeitos, inclusive para recolhimento da contribuição previdenciária e demais encargos sociais.

§ 2º A licença de que trata este artigo somente será concedida apenas aos servidores contratados para emprego público permanente.

### Seção VI Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 82. É assegurado aos empregados públicos municipais o direito à licença, sem prejuízo da remuneração, para o desempenho de mandato classista da entidade sindical representativa da categoria dos servidores públicos municipais de Iracemópolis.

§ 1º Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação da referida entidade, até o máximo de 02 (dois) empregados públicos municipais.

§ 2º A licença de que trata este artigo terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição.

### CAPÍTULO VII Do Direito de Petição

Art. 83. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 84. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 85. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo máximo de 15 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 86. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 87. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 88. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, que fundamentará sua decisão.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão irão retroagir à data do ato impugnado.

Art. 89. Ocorrerá a decadência do direito do servidor:

I - em 2 (dois) anos, quanto aos atos de demissão, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, atendido em qualquer caso o disposto no inciso XXIX, do art. 7º, da Constituição Federal;

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 90. São improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo.

### TÍTULO IV Do Regime Disciplinar

#### CAPÍTULO I Dos Deveres

Art. 91. São deveres do servidor:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do emprego público para o qual foi contratado;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, desde que justificados os motivos;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego público;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada através de via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando o direito à ampla defesa.

#### CAPÍTULO II Das Proibições

Art. 92. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente ou da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da repartição;

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional, sindical ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo de provimento em comissão, cônjuge, companheiro (a), filhos ou parentes até o segundo grau civil;

IX - valer-se do emprego público para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro (a) e de filhos;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, exceto presentes e lembranças de pequeno valor nos termos da lei;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da Administração em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao emprego público para o qual foi contratado, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

### CAPÍTULO III Das Responsabilidades

Art. 93. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 94. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário, apurada através de procedimento administrativo, somente será liquidada na forma prevista nos arts. 50 e 51, mediante autorização formal do servidor.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 95. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 96. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo, emprego ou função.

Art. 97. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 98. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

### CAPÍTULO IV Das Penalidades

Art. 99. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III – demissão por justa causa nos termos do art. 482, do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 – Consolidação das Leis do Trabalho;

IV - destituição de cargo de provimento em comissão;

Art. 100. 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.

Art. 101. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 92, incisos I a VIII e XVII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 102. 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, não podendo exceder de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 103. As penalidades de advertência e 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.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 104. A demissão será aplicada nos casos previstos no art. 482, do Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 – Consolidação das Leis do Trabalho e também nos casos de:

I - crime contra a administração pública;

II - inassiduidade habitual;

III - improbidade administrativa;

IV - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

V - aplicação irregular de dinheiros públicos;

VI - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do emprego público;

VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

VIII - corrupção;

IX - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

X - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 92.

Art. 105. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 114 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por três servidores permanentes, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

II - instrução sumária, que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos artigos 133 e 134.

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará o relatório conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, em que se resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 4º No prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá sua decisão, aplicando-se quando for o caso, o disposto no § 2º, do art. 137.

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para a defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida sua prorrogação por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V, desta Lei.

Art. 106. A destituição de cargo de provimento em comissão exercido por não-ocupante de emprego público será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo de provimento em comissão.

Art. 107. A demissão ou a destituição de cargo de provimento em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI, do art. 104, implica o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 108. A demissão ou a destituição de cargo de provimento em comissão por infringência dos incisos IX e XI, do art. 92, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou emprego público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo de provimento em comissão por infringência dos incisos I, IV, VIII, IX e X, do art. 104.

Art. 109. Configura abandono de emprego a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Parágrafo único. O servidor que se ausentar do emprego por um período igual ou superior ao disposto no “caput” deverá ser comunicado do fato e solicitado o seu comparecimento imediato ao trabalho através de notificação extrajudicial.

Art. 110. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 111. Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 105, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a 30 (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 60 (sessenta) dias interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses;

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a 30 (trinta) dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

Art. 112. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo poder, órgão, ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior, quando se tratar de suspensão superior a 20 (vinte) dias;

III - pelo Diretor de Departamento Municipal, nos casos de advertência ou de suspensão de até 20 (vinte) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo de provimento em comissão.

Art. 113. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão e destituição de cargo de provimento em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal vigente aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

### TÍTULO V Do Processo Administrativo Disciplinar

#### CAPÍTULO I Disposições Gerais

Art. 114. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º Compete ao Departamento Municipal de Negócios Jurídicos supervisionar e fiscalizar o cumprimento do disposto neste artigo.

§ 2º Constatada a omissão no cumprimento da obrigação a que se refere o "caput" deste artigo, o titular do Departamento Municipal de Negócios Jurídicos designará a comissão de que trata o art. 92.

§ 3º A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

Art. 115. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 116. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 20 (vinte) dias;
- III - instauração de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 117. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 20 (vinte) dias, de demissão ou destituição de cargo de provimento em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

#### CAPÍTULO II Do Afastamento Preventivo

Art. 118. Como medida cautelar devidamente fundamentada, a autoridade instauradora do processo administrativo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

#### CAPÍTULO III Do Processo Administrativo Disciplinar





# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

## Seção I Das Disposições Gerais

Art. 119. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego para o qual foi contratado.

Art. 120. O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores permanentes designados pela autoridade competente, observado o disposto no § 2º, do art. 121, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de emprego público superior ou de mesmo nível ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 122. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 123. O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Art. 124. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## Seção II Do Inquérito

Art. 125. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 126. Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 127. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 128. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

**Este texto não substitui a publicação oficial.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 129. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 130. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente, ouvindo pela ordem, primeiro as de acusação e após as de defesa.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 131. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 e 130.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente e sempre que houver divergências em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 132. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 133. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 30 (trinta) dias.

§ 3º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Art. 134. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 135. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 136. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de emprego público permanente superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

Art. 137. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 138. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

### Seção III Do Julgamento

Art. 139. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 86.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

Art. 140. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 141. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º, do art. 113, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.

Art. 142. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 143. Quando a infração estiver capitulada como crime, cópia dos autos do processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 144. O servidor que responder a processo administrativo disciplinar só poderá ser demitido a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

Art. 145. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

### Seção IV Da Revisão do Processo

Art. 146. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 147. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 148. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 149. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 120.

Art. 150. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 151. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 152. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

Art. 153. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 86.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 154. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo de provimento em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

### TÍTULO VI Da Seguridade Social do Servidor

#### CAPÍTULO ÚNICO Das Disposições Gerais

Art. 155. Os servidores públicos municipais de que trata esta Lei Complementar serão todos segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, nos termos do art. 201, da Constituição Federal e legislação previdenciária complementar.

### TÍTULO VII Das Disposições Finais



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÓPOLIS

Estado de São Paulo

## CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 156. Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 157. Por motivo de crença religiosa ou de convicção política ou filosófica, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 158. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 159. Os instrumentos de procuração utilizados para o recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por até 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 160. Para todos os efeitos previstos nesta Lei Complementar, os exames de aptidão física e mental serão obrigatoriamente realizados por médicos da Prefeitura Municipal, ou na sua falta, por médicos credenciados pela Administração.

Parágrafo único. Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, a Administração poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte, obrigatoriamente, médicos da Prefeitura Municipal ou médicos credenciados pela Administração.

Art. 161. São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem à vida funcional do servidor municipal.

Art. 162. O servidor público municipal deverá ser capacitado periodicamente através de treinamentos integrados com a necessidade da Administração e o interesse público, na área de atuação do mesmo e em conformidade com o Programa Municipal de Capacitação do Servidor Público Municipal.

Art. 163. A jornada de trabalho nas repartições públicas municipais será fixada através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo será fixada através de ato do Presidente da Câmara.

Art. 164. O Prefeito Municipal baixará, através de Decreto, os regulamentos necessários a execução da presente Lei Complementar.

Art. 165. Ficam modificadas as referências dos seguintes empregos públicos permanentes no Quadro de Pessoal do Município, abaixo:

Situação Atual		Situação Nova	
Emprego	Ref.	Emprego	Ref.
Telefonista	10	Telefonista	13
Servente	11	Servente	13
Merendeira	11	Merendeira	13
Servente/Coletor de Lixo	11	Servente/Coletor de Lixo	13
Auxiliar Serviços Gerais	11	Auxiliar Serviços Gerais	13
Auxiliar Serviços Gerais Lavanderia	11	Auxiliar Serviços Gerais Lavanderia	13
Jardineiro	11	Jardineiro	13
Agente de Controle de Vetores	12	Agente de Controle de Vetores	13
Agente Comunitário de Saúde	12	Agente Comunitário de Saúde	13
Atendente de Enfermagem	12	Atendente de Enfermagem	13



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

Agente de Saneamento	12	Agente de Saneamento	13
Vigia	12	Vigia	13

Art. 166. Ficam alteradas as cargas horárias, no Quadro de Emprego Público Permanente, da Prefeitura do Município de Iracemápolis, e constantes do Anexo II da [Lei Municipal nº 1.059/97, de 23 de dezembro de 1.997](#), alterado pela [Lei Municipal nº 1.227/01, de 2 de Julho de 2.001](#), e alterações do regime da C.L.T., Consolidação das Leis do Trabalho:

Emprego Público Permanente	Carga Horária Atual	Carga Horária Nova
Agente Comunitário de Saúde	200	200
Agente de Controle de Vetores	200	200
Agente de Saneamento	220	200
Almoxarife	220	200
Analista de Tecnologia da Informação	180	150
Arquiteto e Urbanista	180	150
Assistente Social	150	150
Atendente de Enfermagem	220	200
Atendente de Farmácia	220	200
Auxiliar de Campo	220	200
Auxiliar de Enfermagem	220	200
Auxiliar de Saúde Bucal	200	200
Auxiliar de Veterinário	220	200
Auxiliar Serviços Gerais	220	200
Auxiliar Serviços Gerais Lavanderia	220	200
Bibliotecário	220	200
Contador	180	150
Coordenador Pedagógico	180	150
Dentista	120	100
Dentista I	200	200
Diretor Escolar	200	200
Eletricista	220	200
Enc. Depto. de Compras	220	200
Enc. Depto. de Compras Vacância	180	150
Enc. Setor Merenda Escolar	180	150
Encanador	220	200
Encanador Rede de Água e Esgoto	220	200
Enfermeiro	220	200
Enfermeiro Padrão	220	200
Enfermeiro Saúde da Família	220	200
Enfermeiro UBS	220	200
Enfermeiro Vig. Epidemiológica	220	200
Engenheiro Agrônomo	180	150
Farmacêutico	120	100
Fiscal de Ambulantes	180	150
Fiscal de Obras	220	200
Fiscal Tributação	220	200
Fisioterapeuta	120	100
Fonoaudióloga	120	100
Guarda Municipal	220	200
Guarda Municipal Feminino	220	200
Inspetor de Alunos	220	200
Jardineiro	220	200
Mecânico de Manutenção	220	200
Mecânico de Veículos	220	200
Medico Cardiologista	120	100
Médico Clínico Geral	120	100
Médico Clínico Geral – PSF	200	200
Medico Dermatologista	120	100
Medico Generalista - P.S.F.	200	200



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

Medico Geriatra	120	100
Medico Ginecologista	120	100
Medico Neurologista	120	100
Medico Oftalmologista	120	100
Medico Operador de Ultra-Som	120	100
Medico Ortopedista	120	100
Medico Pediatra	120	100
Medico Psiquiatra	120	100
Medico Radiologista	120	100
Mensageiro/Entregador de Avisos	220	200
Merendeira	220	200
Monitor de Ensino - Semi Prof.	180	150
Monitor de Recreação	220	200
Monitor de Transporte Escolar	220	200
Motorista	220	200
Motorista Cat. II	220	200
Nutricionista	180	150
Oficial Administrativo	180	150
Oficial Administrativo - OJ	180	150
Oficial I	220	200
Oficial II	220	200
Oficial III	220	200
Operador Analista de Água	220	180
Operador da ETA/ETE	220	180
Operador de Máquinas	220	200
Operador de Maquinas Pesadas	220	200
Operador de Raio X	120	100
Médico Otorrinolaringologista	120	100
Pedreiro	220	200
Pintor	220	200
Procurador Jurídico	180	150
Professor Classe Especial	110	110
Professor Classe Especial	150	150
Professor de Apoio Infantil	200	200
Professor de Ling.Bras.de Sinais - Libras	150	150
Professor Ed. Física	150	150
Professor I - Ensino Fundamental	150	150
Professor I - Ensino Infantil	120	120
Professor I - Suplência	120	120
Profissional do IEC	220	200
Psicólogo	180	150
Psicólogo Infantil	180	150
Psicopedagogo	180	150
Recepcionista	220	200
Servente	220	200
Servente/Coletor de Lixo	220	200
Técnico Agrimensor	220	175
Técnico Agrimensor - Vacância	180	150
Técnico em Edificações	220	175
Técnico em Informática	220	200
Técnico em Químico (ETA)	220	200
Telefonista	180	150
Tesoureiro	180	150
Treinador de Ciclismo	220	200
Treinador de Esportes	180	150
Veterinário	180	150
Vigia	220	200



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO II

#### Disposições Transitórias e Finais

Art. 167. Esta Lei será revisada a cada 02 (dois) anos, a contar da data de sua entrada em vigor.

Art. 168. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 169. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da [Lei Municipal nº 1.059, de 23 de dezembro de 1.997](#), alterado pela [Lei Municipal nº 1.227/01, de 2 de Julho de 2.001](#).

Iracemápolis aos dez dias do mês de abril do ano de dois mil e doze.

Fábio Francisco Zuza  
- Prefeito Municipal –

Esta Lei nº 1962/2012, foi registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Iracemápolis, afixada no quadro geral de avisos do Paço Municipal no local de costume em 10/04/2012.

Nelson Benedito Granso  
- Secretário Executivo –

#### Anexo I

Quantidade	Emprego em Comissão	Referência
02	Chefe Administrativo de Creche	28
03	Chefe Administrativo de Unidade Básica de Saúde	28
01	Chefe de Assuntos de Comunicação Social	28
01	Chefe de Enfermagem	43
01	Chefe de Gestão de Convênios	28
01	Chefe de Serviços Urbanos	28
01	Chefe de Vigilância em Saúde	28
01	Chefe do Centro de Inicialização Profissionalizante	28
01	Chefe do Departamento Administrativo de Saúde	28
01	Chefe do Setor de Esportes	28
01	Chefe do Setor de Turismo e Lazer	28
01	Coordenador da Defesa Civil	42
01	Coordenador da Promoção Social	43
01	Coordenador da Saúde	43
01	Coordenador de Educação e Cultura	43
01	Coordenador de Finanças e Suprimentos	43
01	Coordenador de Planejamento	43
01	Coordenador de Praças Jardins e Eventos	43
01	Coordenador do Departamento Jurídico	43
01	Coordenador da Contabilidade	43
01	Coordenador de Gabinete	43
01	Diretor Administrativo Pedagógico	40
01	Diretor Administrativo da Promoção Social	40
01	Diretor Administração do PAM	40
01	Diretor da Divisão de Cultura	40
01	Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	40
01	Diretor da Segurança Municipal	40
01	Diretor de Apoio aos Conselhos Municipais	40
01	Diretor de Compras e Licitação	40
01	Diretor de Recursos Humanos	40
01	Diretor de Serviços Urbanos	40
01	Diretor do Serviço de Água e Esgoto	40
01	Diretor do Setor de Patrimônio	40
01	Diretor do Setor de Relações do Meio Ambiente	40





# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

01	Diretor do Setor de Transportes	40
01	Diretor do Setor de Tributação	40
01	Diretor Municipal de Esportes	40
01	Encarregado do Banco do Povo	33
01	Encarregado Relações do Trabalho	33
01	Responsável Clínico	30
01	Secretário Executivo	40

## Anexo II

Quantidade	Emprego Permanente	Carga Horária	Referência
19	Agente Comunitário de Saúde	200	13
07	Agente de Controle de Vetores	200	13
01	Agente de Saneamento	200	13
04	Almoxarife	200	23
01	Analista de Tecnologia da Informação	150	32
01	Arquiteto Urbanista	150	40
08	Assistente Social	150	29
01	Atendente de Enfermagem	200	13
02	Atendente de Farmácia	200	14
02	Auxiliar de Campo	200	16
31	Auxiliar de Enfermagem	200	17
04	Auxiliar de Saúde Bucal	200	17
17	Auxiliar de Serviços Gerais	200	13
04	Auxiliar de Serviços Gerais Lavanderia	200	13
02	Auxiliar de Veterinário	200	18
01	Auxiliar Oficial Mecânica	200	17
01	Bibliotecário	200	32
03	Contador	150	49
09	Coordenador Pedagógico	150	38
11	Dentista	100	35
01	Dentista I	200	48
06	Diretor de Escola	200	49
02	Eletricista	200	15
01	Encanador	200	21
04	Encanador Rede Água/Esgoto	200	22
01	Encarregado de Compras	200	29
01	Encarregado de Compras (Vacância)	150	24
01	Encarregado do Setor de Merenda Escolar	150	24
03	Enfermeiro	200	43
02	Enfermeiro P.S.F.	200	43
01	Enfermeiro Padrão	200	43
01	Enfermeiro Vigilância Epidemiológica	200	43
01	Enfermeiro UBS	200	43
01	Engenheiro Agrônomo	150	40
06	Farmacêutico	100	32
01	Fiscal Ambulante-Procon	150	24
01	Fiscal de Obras	200	28
02	Fiscal de Tributação	200	28
04	Fisioterapeuta	400	30
05	Fisioterapeuta ( <a href="#">Redação dada pela Lei Municipal nº 1.963, de 2.012</a> )	100	30
05	Fonoaudiólogo	100	28
37	Guarda Municipal	200	13
05	Inspetor de Alunos	200	23
04	Jardineiro	200	13
01	Mecânico de Manutenção	200	23
01	Médico Cardiologista	100	40



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

Estado de São Paulo

Quantidade	Emprego Permanente	Carga Horária	Referência
04	Médico Clínico Geral	100	40
01	Médico Clínico Geral – PSF	200	57
01	Médico Dermatologista	100	40
02	Médico Generalista (P.S.F.)	100	40
01	Médico Geriatra	100	40
03	Médico Ginecologista	100	40
02	Médico Neurologista	100	40
02	Médico Oftalmologista	100	40
01	Médico Operador de Ultrassom	100	40
01	Médico Ortopedista	100	40
01	Médico Otorrinolaringologista	100	40
05	Médico Pediatra	100	40
01	Médico Pediatra/Plantonista	Hora/Plantão	60
37	Médico Plantonista	Hora/Plantão	60
01	Médico Psiquiatra	100	40
01	Médico Radiologista	100	40
02	Mensageiro/Entregador de Avisos	200	15
38	Merendeira	200	13
09	Monitor de Ensino Semi-Profissionalizante	150	13
04	Monitor de Recreação	200	22
06	Monitor de Transporte Escolar	200	14
44	Motorista	200	15
08	Motorista II	200	16
02	Nutricionista	150	24
16	Oficial Administrativo	150	33
36	Oficial I	200	24
08	Oficial II	200	25
08	Oficial III	200	26
01	Oficial Mecânica	200	34
01	Operador Analista de Água	180	26
11	Operador de E.T.A./E.T.E.	180	21
05	Operador de Máquinas	200	15
07	Operador de Máquinas Pesadas	200	17
03	Operador de Raio-X	100	17
06	Pedreiro	200	15
02	Pintor	200	15
04	Procurador Jurídico	150	40
29	Professor de Apoio Infantil (Pai)	200	26
04	Professor de Classe Especial	150	30
01	Professor de Classe Especial	110	29
06	Professor de Educação Física	150	30
03	Professor de Linguagem Brasileira de Sinas – Libras	150	30
47	Professor I – Ensino Fundamental	150	29
42	Professor I – Ensino Infantil	120	25
05	Professor I – Suplência	120	25
01	Profissional I.E.C.	200	17
03	Psicólogo	150	33
02	Psicólogo Infantil	150	33
04	Psicólogo Infantil ( <a href="#">Redação dada pela Lei Municipal nº 1.963, de 2.012</a> )	150	33
Quantidade	Emprego Permanente	Carga Horária	Referência
01	Psicopedagogo	150	33
12	Recepcionista	200	23
79	Servente	200	13
08	Servente/Coletor de Lixo	200	13
01	Técnico Agrimensor	175	27

Este texto não substitui a publicação oficial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IRACEMÁPOLIS

## Estado de São Paulo

01	Técnico Agrimensor (Vacância)	150	22
02	Técnico em Edificações	175	27
02	Técnico em Informática	200	26
01	Técnico em Química	200	29
03	Telefonista	150	13
01	Tesoureiro	150	34
01	Treinador de Ciclismo	200	27
04	Treinador de Esportes	150	22
01	Veterinário	150	37
02	Vigia	200	13

Anexo III  
Tabela de Referências Numéricas

Referência	Valor	Referência	Valor
01	507,04	36	2.000,69
02	526,24	37	2.080,71
03	548,35	38	2.163,95
04	570,27	39	2.250,52
05	593,06	40	2.340,51
06	616,83	41	2.434,18
07	641,46	42	2.531,55
08	667,13	43	2.632,78
09	693,86	44	2.738,12
10	721,58	45	2.847,59
11	750,49	46	2.961,50
12	780,52	47	3.079,95
13	811,71	48	3.203,18
14	844,19	49	3.331,32
15	877,92	50	3.464,52
16	913,04	51	3.603,08
17	949,57	52	3.747,24
18	987,54	53	3.897,10
19	1.027,07	54	4.053,01
20	1.068,15	55	4.215,10
21	1.110,87	56	4.383,70
22	1.155,33	57	4.559,11
23	1.201,56	58	4.741,41
24	1.249,62	59	4.931,06
25	1.299,59	60	43,68
26	1.351,58	61	45,42
27	1.405,62	62	47,23
28	1.461,90	63	49,11
29	1.521,08	64	51,07
30	1.581,17	65	53,11
31	1.644,42	66	55,23
32	1.710,19	67	57,44
33	1.778,58	68	59,74
34	1.849,76	69	62,13
35	1.923,75	70	482,05