



## **LEI Nº 255/93**

(dispõe sobre a reforma da estrutura administrativa da Prefeitura e Câmara Municipais, institui o plano de carreira do funcionalismo público e dá outras providências)

O Prefeito do Município de Nazaré Paulista faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Fica o Município autorizado a proceder à reforma das suas estruturas administrativas e instituir o plano de carreira do funcionalismo dos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos desta Lei.

### **CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**Artigo 2º** - A Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista organiza-se por Departamentos, funcionalmente autônomos e diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Fundo Social de Solidariedade Municipal
- III - Assessoria Especial
- IV - Departamento de Administração
- V - Departamento de Finanças
- VI - Departamento Jurídico
- VII - Departamento de Saúde
- VIII - Departamento de Educação e Cultura
- IX - Departamento de Esportes e Turismo
- X - Departamento de Obras e Serviços
- XI - Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Artigo 3º** - Os Departamentos constantes do Artigo 2º são compostos de Setores, assim distribuídos:

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Fundo Social de Solidariedade Municipal
- 3 - Assessoria do Gabinete
  - 3.1 - Imprensa
  - 3.2 - Agricultura
  - 3.3 - Especial
- 4 - Departamento de Administração
  - 4.1 - Setor de Pessoal
  - 4.2 - Setor de Contabilidade, Patrimônio e Arquivo
  - 4.3 - Setor de Compras e Licitações
  - 4.4 - Setor de Processamento de Dados



- 5 - Departamento de Finanças
  - 5.1 - Setor de Tesouraria
  - 5.2 - Setor de Cadastro e Tributos
- 6 - Departamento Jurídico
  - 6.1 - Procuradoria Geral
    - 6.1.1 - Setor Jurídico-Contencioso
    - 6.1.2 - Setor de Assistência Jurídica
    - 6.1.3 - Setor de Cobrança da Dívida Ativa
- 7 - Departamento de Saúde
  - 7.1 - Setor Clínico
  - 7.2 - Setor Administrativo Hospital Municipal
  - 7.3 - Setor Administrativo Centros de Saúde
- 8 - Departamento de Educação e Cultura
  - 8.1 - Setor de Educação Especial
  - 8.2 - Setor de Cultura
  - 8.3 - Setor de Suprimento e Transporte Escolar
- 9 - Departamento de Esportes e Turismo
  - 9.1 - Setor de Esportes e Recreação
  - 9.2 - Setor de Turismo e Eventos
- 10 - Departamento de Obras e Serviços
  - 10.1 - Setor de Obras
  - 10.2 - Setor de Serviços
  - 10.3 - Setor de Transportes
  - 10.4 - Setor de Projetos e Fiscalização
- 11 - Departamento de Agricultura e Abastecimento

§ Único - A organização hierárquica da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, obedece à seguinte ordem:

- I - Departamento
- II - Setor

### CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES

**Artigo 4º**- O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios e autoridades;
- II - marcar e controlar a agenda e audiências do Prefeito;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes diga respeito, as pessoas que solicitem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito, preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;
- V - preparar, diariamente, o expediente a ser apreciado pelo Prefeito, controlando os prazos e dando os encaminhamentos necessários;
- VI - acompanhar a tramitação de projetos de leis na Câmara Municipal e colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VII - organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles que forem considerados de caráter confidencial;
- VIII - representar a Chefia do Executivo, sempre que necessário.



**Artigo 5º** - O Fundo Social de Solidariedade Municipal deve:

- I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da Comunidade;
- II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na Comunidade;
- III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da Comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais;
- V - promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas ou privadas.

**Artigo 6º** - À Assessoria do Prefeito compete:

6.1 - A Assessoria de Imprensa tem por funções:

- I - divulgar as obras executadas no Município, obedecendo às restrições de divulgação e propaganda de caráter pessoal;
- II - dar publicidade às ações do Executivo Municipal;
- III - assessorar a todos os Departamentos no âmbito de suas atribuições específicas;
- IV - promover a divulgação e participar da elaboração de eventos no Município;
- V - promover articulações políticas necessárias ao desenvolvimento do Município;
- VI - elaborar o calendário político do Município;
- VII - estabelecer contatos com as diversas esferas para possibilitar melhores condições para o Poder Executivo;
- VIII - estimular a consolidação partidária no âmbito do Município, fortalecendo suas bases;
- IX - coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil do Município no que se refere à produção industrial, bem como no tocante ao comércio e prestação de serviços, com vistas a fornecer subsídios para políticas de apoio e melhorias;
- X - manter e orientar contatos com órgãos e profissionais correspondentes, para obter colaboração na elaboração de projetos e programas de incentivo à produção e comércio no Município;
- XI - assessorar o Prefeito Municipal em questões relativas à política de produção e comércio, subsidiando-o com dados e informações sobre os assuntos e deliberações na área.

6.2 - A Assessoria Agrícola tem por funções:

- I - trabalhar na coordenação de todos os assuntos afetos à área da Agricultura, prestando assistência técnica aos interessados, em quaisquer matérias de seu campo;
- II - trabalhar na implantação de hortas comunitárias e no âmbito das escolas no Município, otimizando os resultados;
- III - assessorar a todos os Departamentos no âmbito de suas funções específicas;
- IV - elaborar o calendário agrícola do Município;
- V - estabelecer contatos com as várias esferas de seu campo de atuação, possibilitando melhores condições de avaliação e desempenho para o Chefe do Executivo;
- VI - coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil municipal no que se refere à produção agrícola, com vistas a fornecer subsídios para políticas de apoio e melhorias;
- VII - assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política de produção e escoamento das safras, subsidiando-o com dados e informações sobre os assuntos da área;

6.3 - São atribuições do Assessor Especial:



I - colaborar com o Departamento Administrativo em suas necessidades no atendimento aos mais diversos setores;

II - assessorar o Chefe do Executivo em todas as matérias relativas à área administrativa.

**Artigo 7º** - O Departamento de Administração tem como atribuições:

I - coordenar e orientar o desenvolvimento de atividades de segurança patrimonial, de abastecimento, manutenção e distribuição de veículos de comunicação interna e externa e de controle de documentos, destinados a apoiar e dar condições adequadas de trabalho aos diversos Departamentos da Prefeitura;

II - coordenar e orientar os processos de licitação, guarda e distribuição de materiais, visando o atendimento, com rapidez, das necessidades dos Departamentos solicitantes;

III - coordenar e orientar a administração e o controle de bens patrimoniais;

IV - coordenar os serviços de telefonia e de distribuição de correspondência, zelando pela exatidão e segurança dos mesmos;

V - coordenar os serviços de protocolo e arquivo, orientando a recepção e o registro de documentos e a organização de processos, o encaminhamento dos mesmos e o seu arquivamento, quando encerrados;

VI - coordenar e orientar o planejamento e a administração de recursos humanos, bem como a análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática, tendo em vista dotar a Prefeitura de quadro de pessoal competente, de estrutura organizacional eficaz;

VII - coordenar e orientar a elaboração e celebração de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e outros de sua competência, observando as especificações de direitos e de obrigações das partes, levando em consideração as exigências legais;

VIII - coordenar os contatos com o Tribunal de Contas do Estado ou da União, com órgãos concessionários de subvenções e repassadores de verbas por força de convênios, orientando a sua execução, prestação de contas com documentos comprobatórios, encaminhando aos órgãos competentes e arquivo;

IX - coordenar as atividades de contabilidade, analisando lançamentos de escrituração fiscal de receitas e despesas, os balancetes mensais, balanço anual e acompanhamento orçamentário;

X - coordenar a preparação da peça orçamentária do Poder Executivo, a ser submetida à apreciação do Poder Legislativo, fornecendo elementos e dados necessários a cada Departamento municipal;

XI - coordenar as atividades da área de informática definindo prioridades, coordenando a implantação e o desenvolvimento de sistemas, o treinamento de usuários, bem como os serviços de operação de computadores e serviços de manutenção;

XII - prestar assessoria ao Chefe do Executivo, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política financeiro-orçamentária do Município, levando em consideração as diretrizes legais;

XIII - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de administração interna e representá-lo perante órgãos e entidades, quando designado para tal.

7.1 Compete ao Setor de Pessoal:

a) supervisionar as atividades de administração de recursos humanos, no que se refere aos processos de recrutamento e seleção de mão de obra, à implantação de processos de recrutamento e seleção de mão de obra, à implantação de política de remuneração e controle das rotinas trabalhistas;



b) desenvolver estudos referentes a propostas e reivindicações dos empregados, analisando as implicações legais e financeiras, visando subsidiar as negociações e relações trabalhistas existentes;

c) coordenar os relacionamentos com as representações dos servidores municipais, decidindo sobre informações a serem fornecidas, levando em consideração os interesses e conveniências da Prefeitura;

d) supervisionar o desenvolvimento de planos e programas de higiene, segurança e medicina do trabalho, a nível preventivo ou corretivo, visando à preservação de condições adequadas ao trabalho;

e) preparar o processo de seleção por concursos público, a partir do recebimento da requisição do pessoal necessário, publicando em jornais edital de abertura, local, dia e hora de realização das provas;

f) executar as demais atividades correlatas, por determinação do Diretor do Departamento.

7.2 - Ao Setor de Contabilidade, Orçamento, Patrimônio e Arquivo compete:

a) efetuar os lançamentos diários referentes à aquisição de materiais, adiantamentos de numerários e solicitações de pagamentos, orientando a conferência de documentos e valores, classificação contábil e outros procedimentos visando o cumprimento da legislação vigente e prestação de contas;

b) efetuar os lançamentos em fichas analíticas de receitas e despesas, fazendo o registro de arrecadação e pagamentos efetuados, registros de dados da operação, visando a elaboração de balancetes mensais;

c) providenciar a elaboração do Diário e Razão, orientando a atualização das contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como fazer a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do Município, de acordo com exigências legais;

d) preparar o balancete mensal, efetuando a distribuição de receita e despesa, de acordo com o plano de contas e padrões contábeis existentes;

e) elaborar o balanço anual e a prestação de contas do Município e remetê-los ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;

f) efetuar a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida;

g) analisar a receita e despesa, fazendo a operação e o estabelecimento de indicadores, o comportamento de entradas e saídas visando inclusive, quando necessário, a abertura de créditos suplementares;

h) elaborar o balanço anual, fazendo a especificação das diversas contas de ativo e passivo, os respectivos valores, classificando documentos comprobatórios;

i) encaminhar mensalmente à Câmara Municipal, os balancetes de receita e despesa;

j) fazer publicar trimestralmente o demonstrativo de aplicação obrigatória na Educação, de acordo com o Artigo 212 da Carta Magna;

k) fazer publicar bimestralmente o balanço simplificado das contas da Prefeitura;

l) efetuar o controle dos bens patrimoniais, relativamente aos acréscimos, transferências e baixas;

m) efetuar o chapeamento dos bens permanentes, colocando as chapas em local apropriado;



n) registrar em livro próprio os dados relativos à especificação do material, número do pedido de fornecimento, nota fiscal, chapeamento, data, unidade pertencente, bem como coletar a assinatura da Chefia requisitante;

o) supervisionar o controle dos bens imóveis, verificando a atualização de descrição perimétrica e plantas, bem como controlando a existência de escrituras e demais documentos legais;

p) fazer o inventário anual dos bens patrimoniais, observando a exatidão dos registros no que se refere à especificação dos que foram transferidos, baixados ou acrescidos ao acervo;

q) acompanhar as transferências de bens patrimoniais, analisando pedidos recebidos, efetuando alterações de registro, bem como coletando assinatura da Chefia destinatária;

r) fazer o controle da retirada de bens patrimoniais inservíveis, analisando documentos recebidos, efetuando a baixa no respectivo livro;

s) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento-Programa e o Plano Plurianual.

#### 7.3 - Compete ao Setor de Compras e Licitações:

a) analisar pedidos de compras recebidos, verificando quantidade e especificação dos materiais, Departamento requisitante, classificação econômica, a fim de definir se a aquisição se dará através limite próprio, carta-convite, tomada de preços ou concorrência pública, com estreita observação da legislação em vigor;

b) cotar preços, registrando as propostas e definindo as melhores alternativas;

c) fazer a compra de materiais, controlando entrega e recebimento de propostas, definindo fornecedores vencedores e montagem de pastas de documentação exigidas em lei;

d) fazer a aquisição de materiais através editais, cadastramento de concorrentes, abertura de envelopes e lavratura de atas;

e) providenciar o cadastramento de fornecedores, analisando documentos e atualizando dados;

f) manter contatos com fornecedores da Prefeitura, visando esclarecer e eliminar dúvidas relativas à especificação de materiais e prazos de entrega e pagamento;

g) informar às comissões de licitações sobre dados referentes à qualidade e rendimento de produtos, idoneidade técnica e moral dos concorrentes;

h) desempenhar outras tarefas correlatas por determinação da Diretoria do Departamento.

#### 7.4 - O Setor de Processamento de Dados deve:

a) desenvolver e implantar sistemas de informatização, mantendo treinados e capacitados os usuários nos serviços de operação dos computadores e serviços de manutenção;

b) desempenhar outras tarefas correlatas por determinação da Diretoria do Departamento.

#### **Artigo 8º** - O Departamento de Finanças tem as atribuições:

I - coordenar as atividades do Setor de Tesouraria, a fim de decidir quanto a desembolsos e aplicações no mercado financeiro e a proposta de créditos suplementares;

II - supervisionar as atividades do Setor de Tesouraria, informando ao Chefe do Executivo os fatos que demandem direcionamento superior;

III - acompanhar o controle dos saldos das contas referentes às verbas conveniadas, verificando valores e prazos de liberação dos recursos, visando à atualização dentro dos critérios previstos;

IV - prestar assessoria ao Chefe do Executivo, oferecendo subsídios e propostas para a elaboração da política financeira do Município, levando em consideração as diretrizes legais;

V - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de administração interna e representá-lo perante órgãos e entidades, quando designado para tal.



8.1 - Compete ao Setor de Tesouraria:

- a) efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis e o esquema de desembolso;
- b) executar os serviços de recebimentos diversos, conferindo a emissão e autenticação de guias, recibos e demais documentos comprobatórios de pagamentos;
- c) requisitar talões de cheques necessários à movimentação das contas correntes em estabelecimentos bancários;
- d) providenciar a emissão de cheques, verificando escrupulosamente as contas bancárias a serem movimentadas, preenchendo documentos e os encaminhando para a assinatura dos responsáveis;
- e) fazer o controle das contas bancárias da Prefeitura, verificando os lançamentos de débito e crédito, visando manter a posição atualizada de valores disponíveis;
- f) elaborar o Boletim Diário de Caixa, classificando os pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária, analisando os documentos para a devida contabilização;
- g) controlar os créditos bancários através de ordens de pagamento, analisando e conferindo os documentos recebidos, verificando sua exatidão e lançamentos necessários;
- h) efetuar a aplicação dos recursos disponíveis de momento no mercado financeiro, definindo valores, negociando taxas e prazos de aplicação, bem como acompanhando os resultados obtidos;
- i) elaborar mensalmente, até o dia 5, quadros demonstrativos das disponibilidades nas mais diversas contas, fornecendo ao Diretor do Departamento de Administração, subsídios para a realização de investimentos.

8.2 - O Setor de Tributos tem as atribuições:

- a) atender ao público, orientando na elaboração de documentos e preenchimento dos formulários exigidos, de acordo com as normas existentes;
- b) elaborar o cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, fazendo atualizações cadastrais e emissão de carnês, inclusive da Dívida Ativa;
- c) fazer o lançamento de impostos e taxas, preenchendo planilhas, conferindo documentos comprobatórios e outros procedimentos;
- d) manter atualizado o cadastro de contribuintes de impostos e taxas municipais;
- e) estabelecer a distribuição de carnês, orientando a separação por endereços, definindo itinerários, dimensionamento pessoal, etc;
- f) cadastrar produtores, estabelecimentos comerciais e contribuintes em geral, tanto da esfera municipal como estadual, trabalhando no registro de arrecadações, alterações na inscrição, ramo de atividade, etc;
- g) fazer os lançamentos de impostos sobre serviços de qualquer natureza, analisando declarações de receitas e despesas, cálculos de montantes a arrecadar, e outros;
- h) emitir licenças e alvarás quando no âmbito de sua atuação, orientando o contribuinte quanto ao preenchimento dos formulários e documentos necessários, calculando valores a serem arrecadados e outros procedimentos;
- i) fazer o lançamento de débitos na Dívida Ativa e efetuar o preenchimento do livro próprio, calculando correções monetárias, juros, multas e demais encargos previstos na legislação municipal, encaminhando os processos ao Departamento Jurídico;
- j) preparar o movimento mensal e anual das arrecadações de IPTU, ISS e TLF;
- k) controlar a arrecadação de IPTU, ISS e TLF, conferindo e lançando avisos de crédito e recibos;



l) orientar a instrução de processos, prestando informações e pareceres sobre os mesmos, bem como assinar documentos para fins tributários e fiscais;

m) fiscalizar as atividades de estabelecimentos, vendedores ambulantes e profissionais autônomos, decidindo quanto a autuações, aplicações de multas e outras formas de ação e controle sobre os contribuintes mobiliários;

n) intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e demais normas municipais.

**Artigo 9º** - O Departamento Jurídico tem as atribuições:

I - assessorar e dar apoio necessário, de natureza jurídica, ao Chefe do Executivo Municipal, bem como aos Departamentos, no desenvolvimento de suas atividades;

II - responder pela regularidade jurídica de todas as situações pessoais, negociais, políticas e administrativas da Prefeitura;

III - realizar outras atividades correlatas.

9.1 - Compete à Procuradoria Geral:

a) prestar apoio jurídico ao Diretor do Departamento e aos demais Departamentos, no desenvolvimento de suas atividades;

b) elaborar e minutar os projetos de lei, decretos e outros atos do Executivo;

c) fiscalizar os Setores do Departamento no concernente à natureza jurídica;

d) presidir a Comissão Interna de Averiguações;

e) realizar outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito;

f) chefiar os demais Setores do Departamento.

9.1.1. - Compete ao Setor Jurídico-Contencioso:

a) propor ações e defender a Municipalidade nas ações contrárias;

b) responder pelo acompanhamento da regularidade jurídica de todas as ações em andamento;

c) defender a Municipalidade nas ações trabalhistas, perante a Junta de Conciliação e Julgamento e Tribunal Regional do Trabalho;

d) elaborar petições, contestações, embargos, recursos e outros atos processuais;

e) acompanhar audiências nas diversas instâncias;

f) realizar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo.

9.1.2 - Compete ao Setor de Assistência Jurídica:

a) colaborar na elaboração de petições, contestações, embargos, recursos e outros atos processuais;

b) prestar assistência de natureza jurídica a munícipes carentes, por encaminhamento do Fundo Social de Solidariedade;

c) acompanhar as audiências de primeira e segunda instâncias e outros atos processuais;

d) elaborar contratos, especialmente de obras, compras e serviços;

e) acompanhar a regularização de loteamentos;

f) acompanhar e atuar nas concorrências públicas, licitações e tomadas de preços, elaborando editais e outras providências;

g) realizar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo.

9.1.3 - Compete ao Setor de Dívida Ativa:

a) responder pela regularidade jurídica de todas as situações da Dívida Ativa;

b) celebrar acordos com devedores, visando arrecadar os créditos municipais existentes;

c) elaborar petições, recursos e outros atos processuais para a execução da Dívida Ativa Municipal;





- d) prestar o apoio necessário, de natureza jurídica, ao Setor de Tributos;
- e) realizar outras atividades correlatas, por determinação do Chefe do Executivo.

**Artigo 10** - São atribuições do Departamento de Saúde:

I - assessorar o Chefe do Executivo quanto às diretrizes técnicas e políticas do SUS - Sistema Único de Saúde, fornecendo subsídios estatísticos, técnicos e legais;

II - presidir o Conselho Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Saúde, conforme legislação específica e no exercício da função atuar nos termos das respectivas leis, bem como assessorar sobre as competências dos órgãos, no âmbito do SUS;

III - gerenciar o SUS a nível municipal, coordenando o Sistema de Atenção Primária à Saúde, Pronto Atendimento e Serviço de Apoio ao Diagnóstico e Terapia, visando à promoção, proteção e recuperação à saúde;

IV - coordenar o Plano Anual de Saúde, bem como proceder a levantamentos de diagnósticos, análises e avaliações, estabelecendo diretrizes e estratégias prioritárias de atuação;

V - supervisionar a aplicação e prioridades dos recursos orçamentários destinados à saúde;

VI - supervisionar e avaliar os recursos financeiros oriundos de convênios e/ou programas especiais;

VII - coordenar a implantação e execução dos programas de atenção à saúde, campanhas de vacinação, educativas de saúde, etc;

VIII - coordenar e estabelecer diretrizes de acordo com a legislação vigente ao Sistema de Vigilância Epidemiológica e Sanitária do Município, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;

IX - coordenar e supervisionar as atividades do Setor Clínico e Setores Administrativos, visando à agilidade do sistema, otimização custo/benefício e concretas melhorias à Saúde do Município;

X - representar o Prefeito Municipal junto aos órgãos públicos de saúde, estaduais e federais;

XI - desenvolver estudos e análises sobre o custo/benefício das atividades sanitárias, visando subsidiar políticas a curto, médio e longo prazo, bem como elaborar a respeito, relatórios de resultados globais ao Prefeito Municipal;

XII - coordenar, supervisionar e estabelecer diretrizes sobre a ocupação de leitos no Hospital Municipal, infra-estrutura administrativa e técnica na manutenção de pacientes e retaguarda necessária na atenção secundária nos casos de encaminhamento e remoção;

XIII - coordenar e estabelecer diretrizes sobre a política de distribuição de medicamentos;

XIV - apresentar dados, relatórios e mapas sobre a produção, índices e demais dados ao Prefeito Municipal, sobre as atividades do Departamento de Saúde.

10.1 - Compete ao Setor Clínico:

a) participar da elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, bem como responsabilizar-se pela sua execução, controle, avaliação e alcance das metas no que diz respeito às ações médicas efetivas e preventivas;

b) orientar e supervisionar a equipe de profissionais médicos que atuam nas Unidades, nas atividades específicas de promoção, proteção e recuperação de saúde, de forma a assegurar a qualidade técnica de atendimento, o mesmo se dando com relação às atividades de apoio ao diagnóstico e terapia, e também às atividades de vigilância epidemiológica;

c) supervisionar programas de treinamento e reciclagem, tendo em vista manter bom nível de atendimento médico;



d) preparar relatórios e gráficos de produção, bem como analisar o desempenho de atividades, promovendo alterações necessárias;

e) encaminhar solicitações de equipamentos, materiais, recursos humanos e outros;

f) promover à escala da equipe médica, promovendo mudanças e/ou remanejamento quando necessário, de forma a observar a manutenção dos atendimentos específicos conforme as diretrizes do Departamento;

10.2 - Compete ao Setor Administrativo do Hospital Municipal:

a) colaborar na elaboração do Plano Anual do Departamento;

b) supervisionar as atividades de serviços gerais, arquivo, estatística, almoxarifado, pessoal e frota de veículos à disposição do Departamento, estabelecendo normas de funcionamento e cumprimento de atribuições;

c) supervisionar a infra-estrutura administrativa, cuidando para o bom funcionamento do Setor;

d) fazer solicitações de compras, consertos, reparos, manutenção e aquisição de equipamentos e outros itens técnicos ou administrativos;

e) elaborar relatórios de produção, mapas e gráficos que visem fornecer subsídios ao Diretor do Departamento, para a adoção de estratégias ou consultas;

f) elaborar escalas de trabalho e distribuição de pessoal administrativo, remanejando quando necessário;

g) orientar e supervisionar as atividades dos servidores da limpeza, lavanderia, copa-cozinha e frota de veículos;

h) supervisionar programas de treinamento e reciclagem de pessoal do Setor, visando otimização dos serviços.

10.3 - Compete ao Setor Administrativo de Centros de Saúde:

a) colaborar na elaboração do Plano Anual do Departamento;

b) supervisionar a infra-estrutura administrativa do Setor, zelando pelo seu bom funcionamento;

c) fazer solicitações de compras de materiais e reparos de equipamentos e veículos colocados à disposição do Setor;

d) elaborar relatórios, gráficos e mapas de produção para decisões e providências a serem adotados pelo Diretor do Departamento;

e) elaborar escalas de trabalho e distribuição de pessoal, remanejando quando necessário;

f) orientar e supervisionar os serviços gerais sob sua responsabilidade.

**Artigo 11** - O Departamento de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar as atividades de educação e cultura, desenvolvidas em escolas, creches, bibliotecas, centros culturais e outros, levando em consideração políticas e diretrizes específicas;

II - supervisionar as atividades administrativas do Departamento, a fim de que as atividades técnicas tenham o apoio necessário e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;

III - coordenar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação e cultura, especialmente no tocante ao percentual de 25% exigido em lei, com vistas a dar-lhes o melhor aproveitamento;

IV - supervisionar os programas em prática, fazendo com que as etapas de aquisição, preparação, distribuição e avaliação se realizem de acordo com as normas e critérios de cada um;

V - supervisionar as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção de prédios, equipamentos e áreas de uso do Departamento;



VI - supervisionar os programas de treinamento, tendo em vista o aprimoramento do pessoal técnico do Departamento;

VII - manter ou orientar contatos com órgãos federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos à educação e à cultura no Município;

VIII - elaborar relatórios, levantamentos, diagnósticos e projetos com vistas a subsidiar melhorias no setor educacional e cultural do Município;

IX - coordenar e supervisionar o programa de merenda escolar com vistas a um sistema eficiente e racional;

X - fornecer subsídios técnicos junto ao Departamento de Obras e Serviços, visando o programa de transporte escolar;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em questões relativas à política educacional e cultural, subsidiando-o com dados e relatórios.

#### 11.1 - Compete ao Setor de Educação Especial:

a) executar as atividades relativas à educação especial, de forma que atendam às especificações de natureza pedagógica e à psicologia aplicada em cada ano;

b) fornecer dados e subsídios para que o Departamento possa elaborar relatórios e pesquisas visando à otimização dos serviços.

#### 11.2 - Compete ao Setor de Cultura:

a) supervisionar e orientar as atividades culturais desenvolvidas pela Prefeitura, tais como exposições, palestras e outras, considerando as oportunidades, significado histórico e demais aspectos de natureza cultural;

b) supervisionar as atividades desenvolvidas nas bibliotecas municipais, cuidando que sejam educativas e estimulantes ao interesse pela leitura e direcionadas a todo o tipo de público, mantendo atualizados todos os cadastros de livros e peças históricas arquivados e devidamente registrados para consultas, classificação e exposição;

c) coordenar as atividades relativas a eventos, de forma que atendam da melhor maneira possível aos objetivos propostos;

d) supervisionar levantamentos das instalações prediais e dos equipamentos áudio-visuais, propondo reformas, consertos ou ampliações, tendo em vista proporcionar condições adequadas ao desenvolvimento de atividades de natureza cultural;

e) analisar e avaliar relatórios sobre as atividades desenvolvidas em bibliotecas municipais e centros culturais, dando competente encaminhamento aos órgãos estaduais e federais, para fins de concessão de auxílios e acervo;

f) manter contatos com órgãos estaduais e federais a propósito de assuntos relativos à Cultura no Município.

#### 11.3 - Compete ao Setor de Suprimento e Transporte:

a) supervisionar a emissão de requisições de compras de produtos para a merenda escolar, consoante verbas disponíveis no programa, com verificação de documentos e no atendimento às necessidades de estoque das escolas;

b) proceder à distribuição dos produtos alimentícios, assim como de produtos de higiene e limpeza e outros para as escolas, atendendo às quantidades e qualidades definidas pelo Departamento;

c) fazer o controle de documentos referentes à distribuição dos produtos, bem como registros para fins orçamentários e estatísticos;



- d) preparar relatórios estatísticos especificando os produtos consumidos, população atingida, etc., visando o encaminhamento dos mesmos aos órgãos responsáveis pelo controle dos programas;
- e) supervisionar a fabricação de pães, leite de soja e outros produtos, conforme a orientação e inspeção do Diretor do Departamento, observando quantidades e qualidade a serem produzidas, visando atender às escolas;
- f) cuidar da elaboração de cardápio para as escolas, tendo em mente a utilização racional e nutricional dos produtos;
- g) proceder a estudos e organizar o serviço de transporte de escolares, visando o atendimento integral das necessidades, com otimização de resultados;
- h) determinar horários de transporte conforme as necessidades, acompanhando a sua fiel observância;
- i) manter contatos com o Setor de Transportes da Diretoria de Obras e Serviços, buscando conseguir otimizar o estado da frota do Departamento de Educação e Cultura, assegurando manutenção e segurança em grau constante;
- j) cumprir outras determinações emanadas do Diretor do Departamento, atinentes à área.

**Artigo 12** - O Departamento de Esportes e Turismo tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar e orientar a organização do calendário anual de eventos esportivos e turísticos, como instrumento básico das ações do Departamento, levando sempre em consideração as tradições, datas cívicas e eventos de nível local, regional, estadual ou nacional;

II - assessorar o Chefe do Executivo em questões relacionadas à política de esportes e turismo, subsidiando-o com dados e informações sobre eventos a serem realizados, assim como relatar, com detalhes, os eventos realizados;

III - supervisionar a realização de competições e de eventos, tais como torneios locais e regionais, carnaval, espetáculos folclóricos e populares, dentre outros, orientando e propiciando condições adequadas de recursos humanos, financeiros e materiais, a fim de que obtenham pleno êxito;

IV - supervisionar e coordenar a promoção dos eventos programados, providenciando divulgação, adesões, campanhas junto às classes empresariais, órgãos governamentais e outros, para a obtenção de patrocínio e recursos necessários à realização;

V - supervisionar a aplicação dos recursos obtidos para a realização dos eventos, bem como prestar contas após a sua efetivação;

VI - preparar a redação de textos para divulgação, bem como acompanhar a preparação de folhetos, cartazes, etc.

VII - supervisionar a elaboração de contratos com patrocinadores, subsidiando o Departamento Jurídico na composição dos termos finais;

VIII - supervisionar o controle de documentos em trâmite pelo Departamento;

IX - solicitar e supervisionar junto aos respectivos Departamentos responsáveis, os serviços de manutenção e conservação de todas as instalações de utilização do Departamento de Esportes e Turismo, bem como os serviços de vigilância e transporte nos locais e ocasiões necessários;

X - elaborar estudos, projetos e relatórios, visando a transformação do Município em estância turística;

XI - representar o Prefeito Municipal, no impedimento deste, durante a realização de eventos de responsabilidade do Departamento.

12.1 - É de responsabilidade do Setor de Esportes e Recreação:



- a) participar do planejamento das atividades do Departamento, fornecendo subsídios para a elaboração do calendário anual de eventos nas áreas de esportes e recreação;
- b) supervisionar as atividades técnicas quanto à preparação e realização de competições esportivas, aulas de educação física e programas de lazer;
- c) manter contatos com órgãos e entidades estaduais e federais, tendo em vista a realização e participação em competições esportivas locais e externas;
- d) supervisionar o atendimento ao público, orientando quanto a reserva de quadras, exames médicos e outras providências necessárias, tendo em vista as normas e orientações oficiais a cada modalidade;
- e) solicitar com antecedência, materiais e condições para que possa levar a bom termo os eventos programados de sua responsabilidade;
- f) supervisionar atividades de apoio quanto à elaboração de tabelas de jogos, inscrição de atletas e equipes para competições, confecção de boletins e comunicados sobre resultados e classificação de atletas, etc;
- g) elaborar os relatórios das atividades realizadas, para a prestação de contas e informações ao Diretor do Departamento.

12.2 - É da alçada do Setor de Turismo e Eventos;

- a) participar do planejamento das atividades do Departamento fornecendo subsídios para a elaboração do calendário anual de eventos nas áreas de turismo e eventos;
- b) manter contatos com órgãos estaduais e federais, tendo em vista a obtenção de recursos e meios para a realização de eventos do Setor;
- c) supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação aos visitantes do Município;
- d) elaborar os relatórios das atividades realizadas, para a prestação de contas e informações ao Diretor do Departamento.

**Artigo 13** - O Departamento de Obras e Serviços tem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Chefe do Executivo na elaboração da política de obras e serviços municipais, bem como subsidiar o Departamento Jurídico na elaboração/revisão de projetos visando o estabelecimento de códigos e posturas municipais, notadamente Código de Obras, Lei de Zoneamento, Parcelamento e Uso do Solo, Código de Posturas Municipais e outros instrumentos administrativos/executivos;

II - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Serviços, fixando diretrizes e acompanhando o seu cumprimento, no que diz respeito à manutenção e conservação urbana e rural, à limpeza pública e atividades de administração e segurança de próprios municipais;

III - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Transportes, fixando normas e diretrizes visando à otimização da frota de veículos e equipamentos municipais, objetivando uso adequado e manutenção à altura das necessidades;

IV - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização, estabelecendo normas com vistas à observância da legislação específica sobre fiscalização e aprovação de obras e loteamentos, bem como construção e reforma de edifícios e áreas, verificando o cumprimento dos cronogramas e metas.

13.1 - O Setor de Obras tem as atribuições:

- a) executar os projetos de construção e reforma de edificações e áreas públicas, de acordo com as normas técnicas específicas;



b) executar os serviços de fabricação de artefatos de cimento conforme equipamentos disponíveis na Municipalidade;

c) fornecer dados e subsídios para que o Departamento possa acompanhar o desenvolvimento de sua área de atuação.

13.2 - São funções do Setor de Serviços:

a) coordenar o desenvolvimento de atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário, pesquisa de tratamento dos resíduos sólidos, apreensão de animais, analisando as prioridades existentes, autorizando serviços, fornecendo à Diretoria subsídios para o aprimoramento dos serviços prestados;

b) providenciar transporte e materiais necessários ao seu Setor, visando a continuidade dos serviços de sua responsabilidade;

c) manter contatos com várias áreas do Executivo e público em geral, visando solucionar problemas relativos ao atendimento de reclamações e serviços emergenciais, sempre reportando-os ao Diretor do Departamento;

d) executar os serviços de manutenção do estádio e ginásio municipais de esportes, cemitérios, paço municipal, praças, jardins, logradouros e outros próprios da Municipalidade, requisitando peças, equipamentos, pessoal e serviços necessários a tal;

e) administrar o Terminal Rodoviário de Passageiros, dotando-o de pessoal e materiais necessários à sua funcionalidade e aparência;

f) supervisionar a elaboração de controle de sepultamentos, arquivo de atestados de óbito, processos de traslado ou transferência de sepultura, fazendo as anotações em livros próprios;

g) coordenar os serviços da Guarda Municipal e dotá-la de pessoal, materiais e equipamentos indispensáveis ao desempenho de suas funções;

h) elaborar, coordenar e supervisionar atividades periódicas preventivas e emergenciais nos próprios municipais, evitando o sucateamento dos bens públicos;

i) fornecer dados e subsídios para a elaboração de relatórios técnicos referentes ao Setor.

13.3 - Compete ao Setor de Transportes:

a) organizar os serviços referentes ao transporte em geral, tanto coletivo de passageiros como de materiais, procurando otimizar seus resultados;

b) organizar os serviços de manutenção e consertos dos veículos da frota municipal, zelando pelo seu estado geral e segurança;

c) executar outros serviços afetos à sua área, em consonância com determinações do Diretor do Departamento de Obras e Serviços.

13.4 - São de alçada do Setor de Projetos/Fiscalização:

a) atender aos requisitos de sua função, agindo na execução de projetos, seu dimensionamento e funcionalidade;

b) estabelecer normas com vistas à observância do disposto na legislação vigente, objetivando uma eficiente fiscalização de obras e loteamentos, verificando a existência de alvarás e demais documentos legais, notificando a existência de eventuais irregularidades;

c) executar outros serviços atinentes à área, em uníssono com a Diretoria do Departamento.

**Artigo 14** - São atribuições do Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) trabalhar na coordenação de todos os assuntos afetos à área da Agricultura, prestando assistência técnica aos interessados em quaisquer matérias de seu campo;

b) trabalhar na implantação de hortas comunitárias e no âmbito das escolas do Município, otimizando os resultados;

c) elaborar o calendário agrícola do Município;



- d) estabelecer contatos com as várias esferas de seu campo de atuação, possibilitando melhores condições de avaliação e desempenho para a Chefia do Executivo;
- e) coordenar levantamentos, pesquisas e projetos objetivando traçar o perfil municipal no que se refere à produção agrícola, com vistas a fornecer subsídios para políticas de apoio e melhorias;
- f) assessorar o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política de produção e escoamento das safras, subsidiando-o com dados e informações sobre os assuntos da área.

#### CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

**Artigo 15** - Aplicam-se à Câmara Municipal, no que couber, o disposto nos Artigos desta lei.

#### CAPÍTULO V - DO PESSOAL

##### SEÇÃO I - CONCEITOS

**Artigo 16** - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - **Cargo ou Cargo Público**, o lugar na organização do serviço municipal, mantido por esta lei, a que corresponde um conjunto de atribuições, responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;

II - **Emprego Público**, o lugar na organização do serviço municipal, a que corresponde um conjunto de responsabilidades e direitos cometidos a um empregado público;

III - **Funcionário Público**, o servidor admitido pela Prefeitura e Câmara, conforme leis municipais, mantidas por esta lei;

IV - **Empregado Público**, o servidor municipal contratado e regido pela CLT e por esta lei, ocupante de emprego permanente ou em comissão;

V - **Servidor Público**, o ocupante de cargo ou emprego público;

VI - **Quadro de Cargos**, o conjunto dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura e Câmara Municipais, mantidos por esta lei;

VII - **Quadro de Empregos**, o conjunto dos empregos permanentes ou em comissão, regidos pela CLT, da Prefeitura e Câmara Municipais;

VIII - **Vencimento**, a remuneração básica, principal e inicial dos cargos públicos, sem qualquer vantagem ou adicional, nesse sentido considerado no Anexo I;

IX - **Salário**, a remuneração básica, inicial, dos empregados permanentes ou em comissão, sem qualquer vantagem ou adicional, nesse sentido considerado na coluna “Salário” dos Anexos II e III;

X - **Vantagem ou Adicional**, a parcela remuneratória acessória ao vencimento ou salário, instituída, definida e quantificada por lei;

XI - **Remuneração**, o conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer pagas a título provisório;

XII - **Regime Jurídico Único**, o conjunto de normas componentes e definidoras do vínculo trabalhista a que se refere o Artigo 39 da Constituição Federal, mantido entre o serviço público municipal e seus servidores, único aberto às admissões em caráter permanente ou em comissão, observado o disposto nos incisos III e IV deste Artigo.



## SEÇÃO II - DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

**Artigo 17** - O Regime Jurídico Único do pessoal do serviço público municipal é o contratual trabalhista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

§ Único - Somente serão admitidos novos servidores municipais permanentes ou em comissão, para ocupar emprego sob o regime da CLT.

## SEÇÃO III - DOS QUADROS DE PESSOAL

**Artigo 18** - O Quadro dos Cargos Públicos é o constante do Anexo I, de provimento efetivo, mantido por esta lei nas quantidades, denominações e vencimentos mensais ali determinados, cargos esses a serem extintos na vacância.

**Artigo 19** - O Quadro de Empregos Públicos em Comissão da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista é o constante do Anexo II, de livre nomeação e exoneração, através de Portaria, nas quantidades, denominações e salários mensais deles constantes, com os requisitos para preenchimento neles previstos, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

§ Único - Aos empregados públicos que virem a ocupar empregos em comissão, é sempre assegurado o retorno ao emprego permanente de origem ou, caso tenha esse emprego sido transformado, é garantido o retorno a emprego permanente equivalente às funções por último desempenhadas pelo servidor.

**Artigo 20** - O Quadro de Empregos Permanentes Públicos é o constante do Anexo III, regido pela CLT e legislação trabalhista aplicável, nas quantidades, denominações, salários mensais deles constantes e com os requisitos para preenchimento no mesmo previstos.

**Artigo 21** - Aplica-se também à Câmara Municipal, o disposto nos Artigos 18, 19 e 20 supra.

## SEÇÃO IV - DOS MENORES E ESTAGIÁRIOS

**Artigo 22** - Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar pela CLT, pelo valor de Referência 01 do Anexo IV e em jornada de trabalho completa, e por metade dele, se por jornada de 4 (quatro) horas diárias, menores, de 14 (quatorze) a 18 (dezoito) anos incompletos, para serviços auxiliares na Prefeitura Municipal, em qualquer Departamento, em número não superior a 10 (dez), na qualidade de Aprendizes.

**Artigo 23** - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios ou acordos com unidades de ensino de 2º grau e nível superior, para a admissão de estagiários entre estudantes cursando carreiras específicas que possam, reciprocamente, trazer interesse mútuo aos serviços existentes na Prefeitura.

§ Único - Os estagiários cumprirão jornada de quatro horas diárias, sendo remunerados com 50% (cinquenta por cento) do salário de referência 01 do Anexo IV por mês, e seu número fica determinado por Departamentos, conforme segue:

a) Gabinete .....	01
b) Fundo Social de Solidariedade .....	01
c) Administração .....	01
d) Finanças .....	01
e) Jurídico .....	01
f) Saúde .....	05





g) Educação e Cultura .....	05
h) Esportes e Turismo .....	01
i) Obras e Serviços .....	02

## SEÇÃO V - DO INGRESSO E DO DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

**Artigo 24** - O ingresso de servidores na Prefeitura e Câmara Municipais se fará por contratação pela CLT na forma da Constituição Federal, a saber:

I - por livre escolha do Prefeito e do Presidente da Câmara Municipal, para os empregos em comissão constantes do Anexo II, obedecendo o número de vagas existentes e as demais condições do mesmo, consignando-se, expressamente, no contrato, a natureza “em comissão”.

II - após concurso público, de prova ou de provas e títulos, entre os candidatos para os empregos permanentes constantes do Anexo III, obedecidas as vagas existentes e preenchidos os requisitos ali constantes.

**Artigo 25** - Qualquer contratação será determinada por Portaria do Chefe do Executivo ou do Presidente do Legislativo, nunca em caráter de experiência.

**Artigo 26** - Dar-se-á o desligamento definitivo do servidor, com abertura de vaga, nas hipóteses seguintes:

- I - por aposentadoria;
- II - a pedido do servidor;
- III - demissão de empregado permanente, determinada pela Administração, após processo administrativo regular;
- IV - exoneração e rescisão do contrato, a critério discricionário exclusivo do Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal, no caso de empregado em comissão;
- V - por morte.

**Artigo 27** - A aposentadoria dos servidores públicos municipais será concedida nas condições estabelecidas na Constituição Federal em seu Artigo 40, seus itens e parágrafos, e na Lei Orgânica do Município, Artigo 83.

## SEÇÃO VI - DO ENQUADRAMENTO, DO REENQUADRAMENTO, DA MOBILIDADE E DAS CARREIRAS

### SUB-SEÇÃO I - DO ENQUADRAMENTO

**Artigo 28** - O enquadramento nominal de novos servidores e o reenquadramento dos servidores permanentes e estáveis, terão em vista o mais perfeito ajustamento possível das situações individuais existentes, às determinações e exigências constitucionais, legais e trabalhistas, corrigidas, na melhor medida, as distorções funcionais existentes, respeitadas as funções atualmente desempenhadas, a cada caso.

§ 1º - Para eliminação das distorções a que se refere este Artigo, o enquadramento dos atuais servidores que ocupam empregos permanentes será procedido, sempre que possível, em



empregos também permanentes, para em segundo momento, se for o caso, designarem-se tais servidores para empregos em comissão.

§ 2º - Os servidores admitidos após a publicação da presente lei, serão enquadrados pela referência constante do Anexo II, de acordo com os empregos para os quais sejam admitidos.

#### SUB-SEÇÃO II - DO REENQUADRAMENTO

**Artigo 29** - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados pelo salário básico, constante dos anexos I e III, sobre o qual, após o enquadramento, reenquadramento ou designação, serão calculados os adicionais e as vantagens pessoais, concorrendo, a partir da publicação desta lei, aos níveis de promoção de que trata o Artigo 32, parágrafo único.

§ 1º - No reenquadramento dos empregos constantes do Anexo III - Empregos Permanentes - Prefeitura Municipal, o mesmo será efetuado respeitando o disposto no “caput” do Artigo 49 desta lei.

§ 2º - Após o reenquadramento, serão feitas as competentes anotações na CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social.

#### SUB-SEÇÃO III - DA MOBILIDADE

**Artigo 30** - Poderão ser autorizadas pelo Executivo e Legislativo Municipais, a título precário e consoante suas atribuições, substituições eventuais e temporárias, nos impedimentos de titulares de empregos permanentes, ficando garantido sempre o retorno ao seu emprego de origem.

§ Único - Nos casos de substituição, o substituto passará a receber a diferença entre os dois empregos, exclusivamente enquanto se der a situação, a título de gratificação por substituição, não se incorporando a diferença aos salários.

**Artigo 31** - Poderá ser autorizada por Portaria dos Poderes Municipais, em caso de relevante interesse público devidamente justificado e por prazo determinado, a cessão de servidores a título de empréstimo, a outros órgãos, para prestação de seus serviços.

§ Único - O empréstimo de que trata este Artigo poderá ser prorrogado sempre que haja o competente pedido a tempo do órgão beneficiado, e devidamente justificado.

#### SUB-SEÇÃO IV - DO PLANO DE CARREIRA E DO PROVIMENTO

**Artigo 32** - Plano de Carreira é a evolução funcional possibilitada por esta lei aos servidores municipais, privativa dos cargos e empregos constantes dos Anexos I e III. Consiste também na possibilidade de promoção do nível em que esteja enquadrado o servidor para o nível subsequente, significando esta promoção, ao aumento da remuneração.

§ Único - É o seguinte o quadro do Plano de Promoção:

NÍVEL	PERCENTUAL DE AUMENTO
A	00%
B	05%
C	10%
D	15%
E	20%
F	25%



Artigo 33 - Todos os servidores serão enquadrados ou reenquadrados inicialmente no nível “A”.

Artigo 34 - Todos os ocupantes de empregos constantes dos Anexos I e III farão jús à promoção de que trata o Artigo 32 desta lei.

Artigo 35 - As promoções a que se refere o Artigo 31 desta lei serão obrigatoriamente procedidas pelos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, por Portaria.

§ Único - A promoção de que trata o Artigo 31 será feita letra a letra, a cada 5 (cinco) anos de serviços efetivos prestados.

Artigo 36 - Fica instituído o adicional anual, que corresponde a 1% (um por cento) do valor da remuneração de cada servidor municipal, para cada período completo de 12 (doze) meses de trabalho.

§ Único - Farão jús ao adicional anual somente os servidores municipais constantes dos Anexos I e III, inclusive os estatutários da ativa.

Artigo 37 - O disposto nos Artigos 32 a 36 será percebido com base no valor constante dos Anexos I e III, figurando na folha de pagamento em colunas destacadas, distintas de outras vantagens.

Artigo 38 - Mediante concurso interno poderá o servidor municipal ter acesso a empregos ascendentes previstos no Anexo III do Plano de Carreira, observados os requisitos exigidos nos novos empregos.

## SEÇÃO VII - DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Artigo 39 - Aplicam-se imediatamente, os direitos sociais previstos na Constituição Federal, Artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXX.

Artigo 40 - Dar-se-á ao servidor, para efeito de aposentadoria, a contagem de seu tempo anterior de serviço, público ou privado, sob qualquer regime jurídico, na forma da Constituição Federal.

Artigo 41 - São estáveis os servidores municipais assim declarados na Constituição Federal, fazendo jús, em caso de extinção de cargo ou emprego, à disponibilidade remunerada, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Artigo 42 - Fica garantido aos inativos e pensionistas o enquadramento em idêntica referência, conforme as funções em que hajam se afastado, e demais vantagens concedidas ao pessoal da ativa, corrigindo-se as distorções porventura surgidas.

Artigo 43 - É livre a associação sindical dos servidores.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44 - Fará jús a um adicional, o servidor ocupante de emprego constante do Anexo III, que tenha ou venha a adquirir escolaridade em nível superior ao requisito exigido para o preenchimento do emprego, considerando, para tanto:

- a) 15% (quinze por cento), considerando-se o 2º grau quando emprego venha a exigir 1º grau;
- b) 25% (vinte e cinco por cento), considerando-se o nível universitário quando o emprego exigir 1º ou 2º grau, e desde que a matéria ou carreira referente à nova escolaridade tenha relação com o emprego ocupado pelo servidor;



c) caso o servidor já tenha sido beneficiado pelo disposto na letra “a”, e venha a adquirir nível superior, fará jus tão somente a 10% (dez por cento), correspondente ao diferencial entre as letras “a” e “b”;

§ 1º - Os acréscimos tratados neste Artigo serão classificados como outras vantagens, sendo pagos em colunas à parte na folha de pagamento, e com base na referência do Anexo III.

§ 2º - As vantagens concedidas por este Artigo não são cumulativas.

Artigo 45 - Conforme o disposto no inciso VIII do Artigo 80 da Lei Orgânica do Município, 1% (um por cento) dos empregos constantes do Anexo III da lei será ocupado por deficientes físicos, admitidos através de concurso, garantindo os Poderes Públicos as adaptações necessárias à sua participação no certame, observada a necessária compatibilidade entre as atribuições dos empregos e a capacidade de trabalho dos mesmos.

Artigo 46 - Os Poderes Públicos Municipais admitirão, nos empregos constantes dos Anexos II e III, apenas os servidores considerados necessários ao serviço público, preenchendo, gradativamente, as vagas, segundo avaliação daquelas necessidades.

Artigo 47 - A despesa com o pessoal ativo e inativo, está limitado na forma do Artigo 169 da Constituição Federal e Artigo 38 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Artigo 48 - Ficam mantidas todas as vantagens e os adicionais de qualquer natureza, aos servidores municipais, desde que não expressamente alterados pela Constituição Federal ou por esta Lei.

## CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 49 - Os requisitos para preenchimento dos empregos constantes dos Anexos II e III são exigíveis apenas às admissões posteriores a esta lei, aproveitando-se os atuais servidores que forem reenquadrados, ressalvando-se o direito adquirido.

§ Único - Fica mantido o cargo de Diretor-Secretário da Câmara Municipal, Referência 21, criado pela Lei Municipal nº 59/85, de lotação pelo Estatuto do Funcionalismo Público Municipal, sendo extinto na sua vacância.

Artigo 50 - O enquadramento e o reenquadramento dos servidores atuais se dará por Portaria do Executivo e Legislativo Municipais.

Artigo 51 - A aplicação do § 4º do Artigo 40 da Constituição Federal será procedida, caso a caso, através de ato do Prefeito Municipal, a partir do início da vigência desta lei.

Artigo 52 - Fica o Departamento de Administração, através do Setor de Pessoal da Prefeitura, autorizado a tomar todas as providências necessárias ao cumprimento e executoriedade desta lei.

Artigo 53 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações específicas consignadas no orçamento municipal vigente, no que concerne aos órgãos e unidades mantidos, alterados ou criados.

Artigo 54 - Poderão os Poderes Executivo e Legislativo Municipais conceder reajustes salariais mensais, por Decreto, até o limite da inflação verificada no mês anterior, de acordo com os índices apurados pelos órgãos oficiais.

§ 1º - Os reajustes mensais de que trata este Artigo entrarão em vigor a partir do mês de dezembro de 1993.

§ 2º - Periodicamente, por ocasião dos reajustes plenos do salário mínimo nacional, poderão os Poderes Municipais fazer a compensação do ISRM - Índice de Reajuste do Salário Mínimo, corrigindo eventuais defasagens que possam ter ocorrido nas Referências constantes do Anexo IV.



Artigo 55 - A prestação de serviços extraordinários por parte de servidores municipais constantes dos Anexos I e III, exclusivamente, ficará condicionada à prévia autorização dos Poderes Públicos Municipais, mediante requisição do Diretor de Departamento ou responsável equivalente, este no caso da Câmara Municipal.

§ 1º - A requisição de que trata este Artigo deverá ser acompanhada de arrazoado justificativo da extrema necessidade dos serviços extraordinários.

§ 2º - Será obrigatória a observância do limite diário de 2 (duas) horas, aplicando-se o disposto neste Artigo apenas para os dias úteis, e desde que não venham a se constituir em habitualidade.

§ 3º - Será de responsabilidade do Diretor de Departamento envolvido ou responsável equivalente, conforme o disposto no “caput” deste Artigo, a conferência e certificação das horas extraordinárias efetivamente cumpridas, para fins de pagamento.

Artigo 56 - O Chefe do Setor de Finanças fará jús a um adicional de 20% (vinte por cento) a título de auxílio para diferença de caixa, calculado sobre o valor de referência constante do Anexo VI, não cumulativo, sendo pago em coluna destacada na folha de pagamento.

Artigo 57 - O Procurador encarregado da cobrança da Dívida Ativa fará jús aos honorários de sucumbência relativos aos casos em que vier a intervir, tanto na esfera administrativa como judicial.

Artigo 58 - Poderá o Chefe do Executivo conceder adicional de produtividade aos médicos prestadores de serviços ao Departamento de Saúde Municipal, utilizando, para tanto, as verbas referentes ao faturamento mensal do SUS.

§ Único - A sistemática e forma de concessão do adicional referido no presente Artigo serão estabelecidos por ato próprio do Chefe do Executivo.

Artigo 59 - Ficam os Poderes Públicos autorizados a reembolsarem despesas verificadas por servidores quando assim o exigirem seus cargos, nas deslocações fora do Município.

Artigo 60 - Ficam os Poderes Públicos autorizados a conceder ajudas de custo aos servidores comissionados de outros órgãos municipais, estaduais e federais, que ocupem cargos constantes do Anexo II, até o percentual de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração referente à função exercida no organograma desta lei.

§ Único - As ajudas de custo de que trata este Artigo, serão regulamentadas por Decreto.

Artigo 61 - A Tabela de Referências, com o valor do salário base, é a constante do Anexo IV.

Artigo 62 - Sempre que autorizado aumento aos servidores, os Anexos I a III terão seus valores arredondados para CR\$ 10,00 (dez cruzeiros reais), desprezando-se as frações decorrentes.

Artigo 63 - Fica o Poder Executivo autorizado a editar e promulgar o Regimento Interno do Funcionalismo Público, com suas atribuições, direitos e deveres.

Artigo 64 - Esta lei entrará em vigor com efeito a partir de 01 de novembro de 1993, revogadas as disposições em contrário e especialmente as Leis Municipais nºs 01/87 de 09/11/1987; 13/89 de 28/03/1989; 92/90 de 05/05/1990; 104/90 de 23/05/1990, 113/90 de 19/06/1990, 52/91 de 04/04/1991; 182/91 de 19/12/1991; e 205/92 de 16/06/1992.

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista,

aos 25 de novembro de 1993.

Dr. Mário Antonio Pinheiro  
Prefeito Municipal



Texto consolidado conforme  
Leis nºs 399/97 e 403/97

Silvana Ramos de Moraes Pinheiro  
Secretária do Gabinete



## ANEXO I

### CARGOS ESTATUTÁRIOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

#### PREFEITURA MUNICIPAL

denominação	lotação	quant	requisitos	CHS	ref
Telefonista	Gabinete	01	experiência	40	06

#### CÂMARA MUNICIPAL

denominação	lotação	quant	requisitos	CH S	ref
Diretor Secret.	-----	01	-----	30	21



## ANEXO II

### CARGOS EM COMISSÃO - PREFEITURA MUNICIPAL

denominação	lotação	quant	requisitos	CHS	ref
Agente Comunitário	Fundo Social	02	experiência	--	07
Assessor Especial	Gabinete	01	experiência	--	22
Assessor Agrícola	Educação	01	CREA	--	22
Assessor Imprensa	Gabinete	01	experiência	--	22
Assistente Administr	Saúde	01	experiência	--	18
Auxiliar	Gabinete	01	experiência	--	12
Chefe	Gabinete	01	experiência	--	24
Chefe Setor Admin.	Saúde	02	experiência	--	16
Chefe Setor Cultura	Educação	01	experiência	--	16
Chefe Setor Clínico	Saúde	01	CRM	--	21
Chefe Setor Educ.Esp	Educação	01	experiência	--	16
Chefe Setor Esp.Recr	Esportes e Turismo	01	experiência	--	16
Chefe Setor Tur.Ev.	Esportes e Turismo	01	experiência	--	16
Coordenador Atividades	Fundo Social	01	experiência	--	12
Diretor Departamento	Administração	01	experiência	--	24
Diretor Departamento	Agricultura Abastecimento	01	CREA	--	24
Diretor Departamento	Educação	01	Superior	--	24
Diretor Departamento	Esportes e Turismo	01	experiência	--	24
Diretor Departamento	Finanças	01	experiência	--	24
Diretor Departamento	Jurídico	01	OAB	--	24
Diretor Departamento	Obras e Serviços	01	CREA	--	24
Diretor Departamento	Saúde	01	CRM	--	24
Monitor I	Educação	06	experiência	--	03
Monitor II	Educação	06	experiência	--	05
Monitor III	Educação	06	experiência	--	06
Monitor IV	Educação	06	experiência	--	09
Monitor V	Educação	06	experiência	--	12
Motorista	Gabinete	01	exp.+ habilitação	--	09
Recepcionista	Gabinete	01	experiência	--	06
Secretária	Gabinete	01	experiência	--	15
Secretária	Jurídico	01	experiência	--	12
Zelador Próprios Mun	Obras	03	experiência	40	04

### CARGOS EM COMISSÃO - CÂMARA MUNICIPAL

denominação	lotação	quant	requisitos	CHS	ref
Assessor Jurídico	-----	01	OAB	40	21
Motorista	-----	01	exp. + habilitação	40	09
Assess.Cont.Financ.	-----	01	CRC	40	21





### ANEXO III

#### EMPREGOS PERMANENTES - PREFEITURA MUNICIPAL

denominação	lotação	quant	requisitos	CHS	ref
Advogado	Jurídico	03	OAB	40	20
Ajudante	Saúde/Odontologia	03	1º grau + exper.	40	03
Ajudante Eletricista	Obras/Serviços	01	Alfabetização	44	02
Ajudante Epidemiológico	Saúde	03	Alfab. + exper.	40	02
Ajudante Mecânico	Obras/Transportes	02	Experiência	44	05
Ajudante Pedreiro	Obras/Serviços	06	Experiência	44	02
Ajudante Escolas Rurais	Educação	19	Alfabetização	44	01
Armazenista	Educação	01	Exper. + habilit.	40	09
Assistente Social	Fundo Social	02	Superior específico	40	18
Assistente Social	Saúde	01	Superior específico	40	18
Auxiliar	Adm/Finanças	06	1º grau + exper.	40	12
Auxiliar	Saúde/Proc.Dados	01	1º grau + exper.	40	12
Auxiliar Enfermagem	Saúde	10	COREN	40	12
Auxiliar de Turismo	Esportes e Turismo	01	Experiência	40	12
Auxiliar Laboratório	Saúde	02	1º grau + exper.	40	12
Biblioteconomista	Educação	01	Superior específico	40	18
Bioquímico	Saúde	02	Superior específico	20	19
Borracheiro	Obras/Transportes	01	Experiência	44	06
Braçal	Obras/Serviços	30	Experiência	44	02
Chefe St. Obras	Obras/Serviços	01	1º grau + exper.	40	16
Chefe St. Projetos Fisc.	Obras/Serviços	01	2º grau + exper.	40	16
Chefe St. Serviços	Obras/Serviços	01	1º grau + exper.	40	16
Chefe St. Transportes	Obras/Serviços	01	1º grau + exper.	40	16
Chefe de Setor	Adm/Finanças	04	2º grau + exper.	40	16
Chefe de Setor	Adm/Contabilidade	01	CRC	40	18
Chefe de Setor	Adm/Proc.Dados	01	Técnico específico	40	16
Chefe de Setor	Arquivo	01	2º grau + exper.	40	16
Chefe de Setor	Educação	01	2º grau	40	16
Cozinheira	Saúde	04	Alfab. + exper.	44	02
Eletricista	Obras/Serviços	01	Alfab. + exper.	44	11
Eletricista Autos	Obras/Transportes	01	Alfab. + exper.	44	11
Enc. Guarda Municipal	Obras/Serviços	01	1º grau + exper.	40	11
Enc. Motoristas Amb.	Saúde	01	1º grau + exper.	40	11
Enfermeiro	Saúde	01	COREN	20	18
Escriturário	Administração	06	1º grau + datil.	40	09
Escriturário	Educação	06	1º grau + datil.	40	09
Escriturário	Fundo Social	01	1º grau + datil.	40	09
Escriturário	Gabinete/J.S.Militar	01	1º grau + datil.	40	09
Escriturário	Jurídico	02	1º grau + datil.	40	09
Escriturário	Saúde	04	1º grau + datil.	40	09
Farmacêutico	Saúde	01	CRF	40	19



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

Faxineiro	Fundo Social	01	Experiência	44	02
Faxineiro	Saúde	09	Experiência	44	02
Faxineiro	Gabinete	02	Experiência	44	02
Fiscal	Administração/Tribut	01	2º grau	40	13
Fiscal	Obras/Serviços	02	2º grau	40	13
Fiscal	Obras/Serviços	01	1º grau	40	09
Fisioterapeuta	Educação	01	Superior específico	20	19
Fonoaudiólogo	Educação	01	CRM	20	19
Funileiro/Pintor	Obras/Transportes	01	Alfab. + exper.	44	11
Gari	Obras/Serviços	15	Experiência	44	02
Lavadeira	Saúde	03	Alfabetização	44	02
Lavador de Autos	Obras/Transportes	02	Experiência	44	06
Mecânico	Obras/Transportes	02	Alfab. + exper.	44	11
Médico	Saúde	15	CRM	20	20
Mestre de Obras	Obras/Serviços	02	Alfab. + exper.	44	13
Monitor III	Educação	10	1º grau + exper.	40	06
Motorista	Educação/Suprim.Esc.	01	Habil. + exper.	44	09
Motorista	Obras/Serviços	30	Habil. + exper.	44	09
Odontólogo	Saúde	04	CRO	20	19
Operador de Máquinas	Obras/Serviços	10	Alfab. + exper.	44	11
Operador Vaca Mec.	Educação	01	1º grau + exper.	44	06
Operador Raio-X	Saúde	02	Técnico específico	30	11
Padeiro	Educação	02	Alfab. + exper.	44	06
Pedagogo	Educação	01	Superior específico	40	19
Pedreiro	Obras/Serviços	08	Alfab. + exper.	44	07
Procurador Geral	Jurídico	01	OAB	40	21
Professor	Educação	12	Magistério	20	12
Professor Educ.Física	Educação	01	Superior específico	30	12
Psicólogo	Educação	01	Superior específico	20	19
Recepcionista	Saúde	06	1º grau	40	06
Servente de Escola	Educação	24	Alfabetização	44	02
Técnico Enfermagem	Saúde	06	COREN	40	14
Vigilante	Obras/Serviços	10	Alfab. + exper.	44	03
Vigilante Epidemiológico	Saúde	01	1º grau + exper.	40	05
Vigilante Sanitário	Saúde	03	1º grau + exper.	40	05

**EMPREGOS PERMANENTES - CÂMARA MUNICIPAL**

denominação	lotação	quant	requisitos	CHS	ref
Contador	-----	01	CRC	40	18
Escriturário	-----	01	1º grau + datil.	40	09
Faxineiro	-----	01	Alfabetização	44	02



**ANEXO IV**

**TABELA DE REFERÊNCIAS - NÍVEL “A”**

<b>referência</b>	<b>valor = R\$</b>
01	135,43
02	150,62
03	165,83
04	173,79
05	191,23
06	209,33
07	231,37
08	254,44
09	290,89
10	307,82
11	338,58
12	372,50
13	409,73
14	450,68
15	495,79
16	545,33
17	599,86
18	622,07
19	659,69
20	725,76
21	816,72
22	878,33
23	947,60
24	1.020,45