



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 045, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Salários, Evolução Funcional, Escala de Vencimentos e Enquadramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Capão Bonito e dá outras providências.

JOSÉ CARLOS TALLARICO JÚNIOR, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Capão Bonito aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º. As relações de trabalho e evolução dos Servidores Públicos Municipais Celetistas de Capão Bonito obedecerão a classificação, as normas e demais disposições estabelecidas na presente Lei.

Artigo 2º. O regime jurídico adotado pela administração municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T. - e legislação complementar, e o plano de classificação dos empregos aplica-se a todos os servidores públicos municipais.

Artigo 3º. O sistema da evolução funcional é o conjunto de responsabilidades proporcionado pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores, o aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Artigo 4º. A composição e a forma de remuneração dos servidores, farão parte da Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Salários, Evolução Funcional, Escala de Vencimentos e Enquadramento dos servidores constantes da presente lei.

Artigo 5º. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - emprego público: a posição instituída na organização Administrativa Pública Municipal, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;

II - servidor público: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego independente da natureza do seu vínculo com a administração municipal, seja no regime estatutário, seja no da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.;

III - empregado público ou servidor público celetista: a pessoa admitida para ocupar emprego público, de provimento efetivo ou em comissão sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.;

IV - função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados empregos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;



Protocolo 212.
Proc. nº 1783/25
Funcionário

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

V - quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal;

VI - classe: conjunto de empregos da mesma natureza;

VII - grupo: a letra indicativa da posição de uma classe de empregos na escala básica de vencimentos;

VIII - grau: número indicativo do valor progressivo do grupo;

IX - padrão: o conjunto do grupo e grau indicativo do vencimento do servidor;

X - vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de grupos e graus, paga mensalmente ao servidor público de acordo com seu padrão, pelo exercício de suas atividades;

XI - remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;

XII - carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo nível de complexidade e grau de responsabilidade; e

XIII - subsídio: valor destinado a retribuição aos agentes políticos - Secretários Municipais.

Parágrafo Único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 6º. Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Artigo 7º. Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

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

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.



Poço nº 2193
Proc. nº 178365
16
2. A. A. B.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 8º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Delegação de competências;
- V - Controle;
- VI - Racionalização.

Artigo 9º. O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Artigo 10. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Orçamento anual;
- IV - Diretrizes orçamentárias.

Artigo 11. As atividades de administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 12. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 13. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

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

Artigo 14. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultantes da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Proc. nº 1783/05

Artigo 15. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Artigo 16. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevailecimento dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

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

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Artigo 17. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA**

Artigo 18. A Administração Direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

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

I - primeiro escalão - Secretaria;

II - segundo escalão - Divisão;

III - terceiro escalão - Seção.

Artigo 19. A Estrutura Organizacional da Prefeitura, constante dos Anexos de VII a XIX, compõe-se das seguintes secretarias subordinadas à Chefia do Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Governo;

III - Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

V - Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VII - Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- VIII - Secretaria Municipal da Juventude Esporte, Lazer e Cultura;
IX - Secretaria Municipal de Saúde;
X - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;
XI - Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
XII - Secretaria Municipal de Turismo;
XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial e Industrial;
XIV - Administrações Regionais da Vila Aparecida e Vila São Paulo;

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 20. Ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe, com outros municípios e demais esferas governamentais;

II - realizar o planejamento geral do Executivo, em consonância com o planejamento regional;

III - efetuar o controle de prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciação e tramitação de projetos pela Câmara;

IV - promover a divulgação de esclarecimentos públicos, plano de trabalho e de atividades desenvolvidas no âmbito da administração;

V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

VI - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas prementes da população carente do Município;

VII - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VIII - Coordenar as atividades inerentes às relações públicas Prefeitura Municipal;

IX - promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Artigo 21. À Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 222/6

Proc. nº 1783/05

II - recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas;

III - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito;

IV - preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo;

V - desenvolver as atividades de relações públicas, inclusive recepcionando visitantes e autoridades;

VI - receber, protocolar, distribuir e acompanhar todos os ofícios, requerimentos, solicitações e manifestações dos munícipes;

VII - controlar as correspondências enviadas e/ou recebidas pela Prefeitura;

VIII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Artigo 22. À Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

I - assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

II - definir projetos a serem desenvolvidos, juntamente com as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo;

III - examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

IV - desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

V - coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa;

VI - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas de governo;

VII - elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII - coletar e analisar dados estatísticos para elaboração de projetos sócio-econômicos;

IX - realizar estudos sobre o perfil e potencial econômico do município objetivando extrair estratégias de ação governamental que propiciem o incremento do desenvolvimento, o barateamento do custo de vida, a melhoria da qualidade de vida e o aumento da oferta de empregos;

X - desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno;

XI - Acompanhar o orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as necessidades apontadas pelas unidades administrativas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 223.
Proc. nº 1783/05.

XII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

XIII - Planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos convênios e contratos firmados pela municipalidade.

XIV - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 23. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, compete:

I - assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos jurídicos;

II - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;

III - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

IV - promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal;

V - preparar e encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;

VI - receber, protocolar, acompanhar e controlar prazos de resposta aos requerimentos, indicações e demais atos do Legislativo Municipal;

VII - emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais;

VIII - processar inquéritos e sindicâncias;

IX - proceder a desapropriação amigável e judicial;

X - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;

XI - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 24. À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - Buscar nas práticas os caminhos da participação democrática, evitando-se conotações partidárias, demonstrando consciência do serviço público e real compromisso com a população;

II - Participar da formulação e reformulação da política social do município, evitando ações desintegradas e articulando-se com os demais setores sociais para sua operacionalização;

III - Assegurar a descentralização e democratização da política social do município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 824.
Proc. nº 783/05.
[Assinatura]

IV - Prestar serviço à população necessitada;

V - Atender necessidades básicas da população carente em ações de enfrentamento à pobreza;

VI - Organização da população, ajuda material financeira e técnica através de programas e projetos, buscando a promoção humana, partindo de critérios técnicos que caracterizam a situação social do requerente, realizando entrevistas diretas.

VII - prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

VIII - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

IX - incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e à União;

X - gerenciar o Centro de Produção e Profissionalização - CPP, S.O.S. Criança, Bolsa Família, Conselho Tutelar, Conselho Tutelar do Idoso, e outros centros, programas e projetos assistenciais, zelando pelo cumprimento de seus objetivos de orientação e formação de obra;

XI - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;

XII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 25. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compete:

I - coordenar, controlar e executar as atividades referente a administração de pessoal;

II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizados registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - dar assistência ao servidor municipal;

V - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

VI - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância dos próprios municipais;

VII - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

VIII - promover a abertura e fechamento das dependências da sede, do Paço Municipal;

IX - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e copa do Paço Municipal;

X - coordenar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal;

[Assinatura]



9
Folha nº 229
PROC. Nº 1783/05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAIM 1924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XI - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a reprodução de documentos;

XIII - desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;

XIV - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

XV - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal;

XVI - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

XVII - coordenar e executar as atividades inerentes a compras e licitação;

XVIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;

XIX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 26. À Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;

II - O Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;

III - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados, exercer ações redistributiva em relação as suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que oferecem ensino na modalidade da Educação Infantil (0 a 6 anos);

IV - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade o Ensino Fundamental (1 a 8 série, permitindo a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - Estabelecer a Política Educacional do Município, oferecer Ensino obrigatório à crianças e adolescentes, de 04 à 15 anos, e Educação de Jovens e Adultos;

VI - Organizar o Sistema Educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, promover Educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da Educação;

VII - Garantir vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas Escolas Municipais, oferecer Merenda Escolar para todos os alunos, garantir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Transporte Escolar para alunos da periferia e Zona Rural, supervisionar, através do quadro de Supervisores Municipais o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos aos educadores, promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando;

VIII - Zelar pela correta aplicação da verba da Educação e prestar contas dos recursos destinados ao Ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente, manter atualizado todos os cadastros do município que envolvam os alunos municipais, junto ao GEDAE e/ou outro órgão administrativo sendo ele estadual ou federal, estar sempre em consonância com a Secretaria Estadual de Educação, visando inserir o município na proposta educacional do Estado de São Paulo;

VIX - As creches deverão atender crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, e a Pré-Escola de 4 (quatro) a 6 (seis) anos, período parcial ou integral, conforme as necessidades dos usuários e recursos, as Creches e Pré-Escolas deverão funcionar de forma integrada, a fim de garantir um processo contínuo de Educação Básica;

X - As Creches e Pré-Escolas têm função educativa de manutenção e desenvolvimento da saúde, da guarda e assistência à criança, em complementação à ação da família, as Creches e Pré-Escolas farão parte do Sistema Municipal e serão fiscalizadas pela Secretária Municipal de Educação, os recursos do Município serão destinados às escolas Públicas, podendo ser dirigidos a escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas, definidas em Lei Federal, que: comprovem finalidade não lucrativa e apliquem seus excedentes financeiros em educação; assegurem a destinação de seu patrimônio a outra escola comunitária, filantrópica ou confessional ao Município, no caso de encerramento de suas atividades. Os recursos de que trata este parágrafo serão destinados à bolsa de estudo para o ensino fundamental, na forma da Lei, para os que demonstrarem insuficiência de recursos, quando houver falta de vagas e cursos regulares da rede pública na localidade da residência do educando, ficando o Município obrigado a investir prioritariamente na expansão de sua rede na localidade;

XI - O Sistema Municipal de Ensino será norteada pelos princípios de liberdade e promoção da pessoa humana, a compreensão dos direitos e deveres individuais do cidadão, da família e do Estado, bem como da compreensão de todos os direitos e deveres dos grupos comunitários;

XII - Zelar pelo respeito à dignidade e a liberdade da pessoa humana, fortalecendo o Município e a Solidariedade no Estado, desenvolver a capacidade individual da personalidade do cidadão incentivando sua participação na obra para o bem-estar social, fortalecer o indivíduo com conhecimentos científicos e tecnológicos, que o capacitem para vencer as dificuldades do meio sem destruí-lo;

XIII - Promover a preservação e a difusão do patrimônio histórico, cultural e científico, desenvolver o poder de reflexão crítica no indivíduo, manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de Educação Infantil (Pré-Escolar) e do Ensino Fundamental, garantir os direitos previstos no art. 206 da Constituição Federal, às instituições mantidas pelo Município, através de convênios;

XIV - Definição de uma política educacional de atendimento à criança de 0 a 5 anos de idade com a integração dos recursos e programas, recensear os educandos no ensino fundamental fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola, atendimento ao educando da educação básica, através de programas suplementares de transporte e alimentação;



Folha nº 227¹¹
Proc. nº 178365

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XV - Acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um, oferta de ensino diurno, noturno regular e supletivo, adequando às condições do educando, estimular, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e conveniados;

XVI - O Sistema de Ensino do Município será regulamentado por lei levando-se em conta o princípio da descentralização e participação popular, que se fará representar por um Conselho Municipal de Educação;

XVII - O Conselho Municipal de Educação é órgão normativo, consultivo e deliberativo do Sistema Municipal de Ensino, com suas atribuições e composição definida por lei. Tendo como finalidade básica de assessorar o Executivo Municipal na formação da política educacional do município, competindo-lhe especificamente: analisar ou propor programas, projetos ou atividades de expansão e aperfeiçoamento do Sistema de Ensino em todos os níveis, a cargo da Administração Municipal, de modo a assegurar o atendimento às necessidades locais de educação geral e qualificada para o trabalho, respeitadas as diretrizes e bases estabelecidas pela legislação federal e as disposições supletivas da legislação estadual;

XVIII - Estabelecer diretrizes e atuar junto ao Poder Público Municipal no atendimento ao artigo 185 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal, o Poder Público Municipal organizará seu sistema de ensino envolvendo normas gerais de funcionamento, para escolas municipais em todos os níveis de ensino, o Poder Público atenderá especialmente os educandos portadores de necessidades especiais, adequando as Escolas Municipais para este atendimento;

XIX - O Plano Municipal de Educação será regido por Lei devendo considerar o diagnóstico, a realidade e a situação educacional;

XX - O Plano Municipal de Educação conterá estudos sobre as características sociais, econômicas, culturais e educacionais do Município, bem como as eventuais soluções a curto, médio e longo prazo;

XXI - Uma vez aprovado, o Plano Municipal de Educação poderá ser modificado por Lei de iniciativa do Executivo ou do Legislativo, sendo obrigatório o Parecer do Conselho Municipal de Educação. Caberá ao Conselho Municipal de Educação e a câmara Municipal, no âmbito de suas competências, exercer a fiscalização sobre o cumprimento do Plano Municipal de Educação. O Plano citado deverá ser apresentado anualmente ao legislativo, até 60 (sessenta) dias após o início do ano letivo;

XXII - As escolas municipais deverão incentivar a prática de esportes individuais e coletivo, cuidando para que os portadores de necessidades especiais possam ter garantida a sua ativa participação. O município no que compete aos profissionais de educação, respeitará o que dispõe o Plano de Carreira do Magistério Municipal definido em Lei, objetivando: a valorização dos docentes e especialistas de educação, que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, coordenar e supervisionar o ensino;

XXIII - Garantir salário compatível, estabelecer Planos de Carreira;

XXIV - O integrante do Quadro do Magistério e do quadro de Apoio tem o dever constante de considerar a relevância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá sujeitar-se, por dispositivo legal;

XXV - O Município manterá os professores municipais em nível econômico, social e moral à altura de suas funções. O Município aplicará no desenvolvimento e na manutenção do Ensino Público, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita do Orçamento anual na área da Educação Básica e Creches;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 2282

Proc. nº 1783/05

XXVI - O Município aplicará no Ensino Fundamental, conforme determinações legais, como 60% no pagamento dos profissionais do quadro do magistério e 40% no desenvolvimento e manutenção do Ensino Público Municipal da Receita do FUNDEF;

XXVII - Na Merenda Escolar, o Município reservará 2% (dois por cento) do Orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação para reforço do repasse do Estado para o mesmo fim. Proporcionando assim merenda diária a todos os alunos da Educação Básica e Creches. A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar até 30(trinta) dias após o encerramento de cada trimestre, informações completas sobre as receitas arrecadadas e transferências de recursos destinados à Educação nesse período e discriminando o nível de ensino.

XXVIII - Executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E CULTURA

Artigo 27. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte, Lazer e Cultura, compete:

- I - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer;
- II - planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município;
- III - incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos;
- IV - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura;
- VII - planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município;
- VIII - incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos;
- IX - promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- X - Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- XI - programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura;
- XII - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 2292

Proc. nº 1783/05

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

Artigo 28. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - Acompanhar o cumprimento das emendas constitucionais, que fixam o percentual mínimo de gastos com a saúde;
- II - Acompanhar o cumprimento do Plano Municipal de Saúde;
- III - Acompanhar a programação pactuada e integrada - PPI do município, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde;
- IV - Gerir os recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;
- V - Distinguir os recursos destinados ao Fundo de Saúde no Orçamento Municipal;
- VI - Submeter os demonstrativos de receitas e despesas do fundo à aprovação do Conselho de Saúde;
- VII - Administrar e individualizar os recursos específicos do PAB (Piso de Atenção Básica) Fixo e Variável, dos programas do SUS, de contrapartida, de convênios, de doações, etc...;
- VIII - Destinar e disponibilizar os recursos previstos em emendas constitucionais, para o atendimento das ações e serviços de saúde;
- VIX - Dispor de condições de ofertar com suficiência e qualidade, todo o elenco de procedimentos propostos para a atenção básica ampliada, constantes dos anexos I e II da NOAS-SUS 01/01, além dos serviços de média e alta complexidade por meio de referências de sua população para outros municípios, segundo "pactuação" estabelecida;
- X - Na possibilidade de habilitação do município na gestão plena do sistema municipal, além do elenco de procedimentos propostos para a atenção básica ampliada, os municípios habilitados nesta condição de gestão, deverão dispor de uma rede assistencial capaz de ofertar um conjunto mínimo de serviços de média complexidade, relacionados no anexo III da NOAS-SUS 01/01 e constituir-se referência para municípios, cuja capacidade de oferta limita-se à atenção básica ampliada;
- XI - Otimizar os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde com um planejamento voltado para o atendimento das necessidades de saúde da população;
- XII - Construir uma gestão orçamentária financeira do SUS que integre as funções de planejar, orçar, executar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os recursos aplicados em saúde;
- XIII - Apresentar trimestralmente ao Conselho de Saúde e em audiência pública na Câmara Municipal, o relatório detalhado, contendo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada;
- XIV - Fazer cumprir as normas que regem sobre as competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de Vigilância em Saúde, onde também define a sistemática de financiamento e outras providências;
- XV - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 23011

Proc. nº 1783/05

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 29. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete:

- I - planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades inerentes à construção de vias públicas, obras e próprios municipais;
- II - aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos;
- III - exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços correlatos concedidos ou permitidos pelo Município;
- IV - executar ou supervisionar a execução de serviços de topografia e desenho;
- V - elaborar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas;
- VI - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VII - realizar a abertura, implantação, urbanização de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VIII - analisar e aprovar projetos de obras particulares, arruamentos, loteamentos, e desmembramentos de áreas;
- IX - coordenar e controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- X - supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros;
- XI - orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do cemitério;
- XII - zelar pela manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- XIII - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- XIV - administrar os serviços de trânsito do Município;
- XV - supervisionar e controlar os serviços do almoxarifado;
- XVI - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com de campo de ação da unidade;
- XVII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Artigo 30. À Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, compete:

- I - incentivar e promover o desenvolvimento da área rural do Município;
- II - orientar e coordenar o abastecimento municipal de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros de primeira necessidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- III - incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos produtos rurais;
- IV - prestar orientação e assistência técnica aos produtores rurais, visando o aumento da qualidade e produtividade rural;
- V - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização em praças e logradouros públicos, feiras e mercados;
- VI - supervisionar, orientar e fiscalizar as atividades do matadouro;
- VII - controlar e efetuar a fiscalização de mercados e feiras;
- VIII - elaborar e acompanhar os projetos agrícolas;
- IX - elaborar e acompanhar os projetos pecuários;
- X - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;
- XI - Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente;
- XII - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XIII - Responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc...
- XIV - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Artigo 31. À Secretaria Municipal de Turismo, compete:

- I - Identificar todos os atrativos turísticos do município, tais como festa religiosa, belezas naturais, tradições culturais e artesanato;
- II - Discutir e traçar planos de turismo;
- III - Promover no município o turismo sustentável;
- IV - Identificar todas as opções de hospedagem e alimentação;
- V - Diagnosticar toda a infra-estrutura local e saber se o município tem condições de receber turistas;
- VI - Prezar e manter em boas condições os serviços de água, esgoto, energia, limpeza urbana, segurança, saúde pública, transporte urbano, sinalização e telecomunicações;
- VII - Buscar parceiros em entidades públicas;
- VIII - Dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte;
- IX - Conscientização da comunidade;
- X - Elaboração de material de divulgação das atrações do município.
- XI - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;
- XII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmob-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

Artigo 32. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial e Industrial, compete:

- I - Planejar e coordenar as ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o município;
- II - Assessorar na formulação e implementação da política industrial, comercial e da política de incentivos às micro-empresas do município;
- III - Promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas industriais do Município;
- IV - Subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial;
- V - Promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a industrialização de produtos capão bonitenses nos mercados internos e externos;
- VI - Promover gestões junto aos municípios da região, objetivando fazer articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais e afins;
- VII - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na secretaria;
- VIII - Estudar mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;
- IX - Planejar e coordenar as ações que visem a organização, localização, manutenção e crescimento das micro-empresas no município, em consonância com a política estabelecida pelo governo Estadual e Federal, evitando-se a superposição de funções e dispersão de esforços;
- X - Promover, com base nas prioridades definidas em planos de governo, de estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades micro-empresariais no município;
- XI - Definir regiões, áreas ou setores prioritários para as quais deverá haver uma concentração de esforços, visando aproveitar ao máximo seu potencial de recursos de mercado ou seu poder germinativo;
- XII - Proporcionar apoio às micro-empresas através de informações sobre a política, os programas e incentivos do poder público.

SEÇÃO XIV

DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DA VILA APARECIDA E VILA SÃO PAULO

Artigo 33. Às Administrações Regionais da Vila Aparecida e da Vila São Paulo, compete:

- I - Promover a descentralização na execução dos serviços municipais, com delegação de competência como instrumento de desconcentração administrativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 233.

PROG. Nº 1283/5-

para assegurar maior rapidez nas decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, e melhor atendimento à população.

**CAPÍTULO V
DO QUADRO DE PESSOAL**

Artigo 34. O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte permanente: composta de empregos em comissão, empregos permanentes e funções gratificadas a serem preenchidos por servidores regidos pela C.L.T., ou servidores cedidos mediante convênio;

II - Parte suplementar: composta pelos empregos dos servidores estáveis, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e não estáveis, considerando-se os servidores admitidos entre 05.10.1983 a 04.10.1988, todos a serem extintos na vacância.

**SEÇÃO I
DA PARTE PERMANENTE**

Artigo 35. Os empregos em comissão, com sua quantidade, denominação e padrão, são os constantes do anexo I da presente lei.

Parágrafo único. O emprego de chefe de Setor da Bolsa Família, constante do Anexo I da presente lei, está vinculada à existência do convênio respectivo, ficando estabelecido que sendo encerrando referido convênio o emprego também estará extinto.

Artigo 36. Os empregos em comissão são de confiança, livre preenchimento ou dispensa pelo Prefeito, respeitadas as condições para o preenchimento.

§ 1º. Os servidores detentores de emprego em comissão deverão ser dispensados ao final de cada mandato, salvo se dispensado ou se solicitar demissão anteriormente.

§ 2º. Os Secretários Municipais e demais auxiliares diretos do Prefeito, farão declaração de bens no ato de posse e no término do exercício.

Artigo 37. Todo servidor público municipal que vier a ocupar emprego em comissão ou função, terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem, sem perda das eventuais vantagens pessoais a que teria direito, se nele permanecesse.

Parágrafo Único. O servidor municipal convidado a assumir um emprego em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu emprego de origem ou os do emprego em comissão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 38. Os empregos permanentes, com sua quantidade, denominação e padrão, são os constantes do Anexo II da presente lei.

Artigo 39. Os empregos permanentes serão preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina a Constituição Federal, somente quando existir vaga desocupada.

SEÇÃO II DA PARTE SUPLEMENTAR

Artigo 40. Os empregos dos servidores estáveis são os constantes do anexo III, e os dos servidores não estáveis são os constantes do anexo IV.

Parágrafo Único. Aos Servidores estáveis aplica-se o que dispõe o Art. 85 da Lei Orgânica Municipal, com a alteração introduzida pela Emenda nº 002, de 18 de Fevereiro de 1994.

Artigo 41. Os empregos mencionados no artigo anterior, constantes dos anexos III e IV, serão extintos na vacância.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Artigo 42. Ficam criadas as funções gratificadas, constantes do Anexo V da presente lei, na estrutura da Administração Pública Municipal.

§ 1º. A designação para o exercício das funções gratificadas são de, livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, desde que recaia sobre servidores públicos municipais ocupantes de empregos de natureza permanente, abrangendo também os servidores cedidos mediante convênio.

§ 2º. É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 3º. O preenchimento das funções gratificadas de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Vice-Diretor, serão preenchidos por indicação do Diretor e aprovado pelos pares e pelo Conselho de Escola, sendo que o período de vigência do posto de trabalho dessas funções será o mesmo do Diretor.

§ 4º. Os ocupantes das funções gratificadas citadas no parágrafo anterior, não poderão perceber quaisquer vantagens sobre seus vencimentos, prevalecendo sempre o padrão fixado no anexo VI para cada função, sendo facultado a opção do recebimento do seu vencimento ao cargo de origem.

§ 5º. Os ocupantes de empregos de Diretor e Supervisor, e o ocupantes de posto de trabalho de Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

e Vice-Diretor, ficarão sujeitos a jornada de trabalho de 40 (Quarenta) horas semanais.

§ 6º. Fica revogado o artigo 51 da Lei nº 1868 de 18 de dezembro de 1997.

Artigo 42. O servidor público durante o exercício de função gratificada, perceberá o vencimento constante do Anexo VI por mês, em sentido estrito, enquanto perdurar a designação.

Parágrafo Único. Fica vedado o recebimento da remuneração pelo trabalho extraordinário, no exercício da função gratificada.

Artigo 43. Os critérios para o concurso público serão estabelecidos em normas específicas através de Decreto.

Artigo 44. As atribuições para cada cargo, estão descritos nos Anexos XX a XIV.

Artigo 45. O Plano de Salário dos cargos criados por esta lei estão distribuídos em padrões, especificados no Anexo VI.

Artigo 46. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, adiantamentos "in pecúnia" aos servidores até o limite de 30% (trinta por cento) do salário, compensado o seu valor, mensalmente.

§ 1º. O adiantamento de que trata este artigo, será quinzenal, não podendo o servidor beneficiar-se de mais de um adiantamento no mesmo mês.

§ 2º. O adiantamento salarial não poderá ser concedido se o servidor tiver algum empréstimo consignado em folha de pagamento.

CAPÍTULO VI DO INGRESSO

Artigo 47. São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento dos empregos públicos :

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Constituição Federal;
- II - Ter 18 anos completos ou ser emancipado civilmente;
- III - Estar no gozo dos deveres políticos e civis;
- IV - Ter capacidade física e mental comprovada através de inspeção médica.

Parágrafo Único - A prova dos requisitos dos incisos I e II deste artigo só será exigida no caso de provimento por nomeação.

Artigo 48. É de competência exclusiva do Prefeito Municipal prover, por ato, os empregos públicos, respeitadas as prescrições legais, sendo que o provimento de cargo do quadro de pessoal da Câmara Municipal será feito pela Mesa Diretora.



Folha nº 236;
Proc. nº 1783/95.
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 e RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Parágrafo Único. O ato referente ao provimento conterá as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse:

I - Os elementos de identificação, o fundamento legal, o padrão de vencimento correspondente ao emprego público que se dará o provimento;

II - No caso de vacância o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;

III - O exercício de cargo de natureza gratuita, mas seja "relevante serviço prestado ao município", se fará cumulativa e transitoriamente com o cargo exercido, pelo servidor, sem prejuízo dos vencimentos deste cargo.

**CAPÍTULO VII
DO CONCURSO PÚBLICO**

Artigo 49. A investidura em emprego público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, conforme a natureza do cargo.

Artigo 50. A aprovação em concurso público não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Parágrafo único. Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:

I - Maior idade;

II - Com maior número de filhos dependentes;

III - Casado, viúvo ou separado judicialmente.

Artigo 51. Os concursos serão realizados conforme legislação pertinente.

Parágrafo único. Os regulamentos, instruções e exames aos concursos assegurarão a fiel observância dos dispositivos legais e regulamentos referentes aos empregos públicos.

Artigo 52. Na realização dos concursos, observar-se-á sem prejuízo de outras exigências ou condições regulamentares, as seguintes orientações básicas:

I - Os concursos serão realizados quando a administração municipal julgar oportuno e terão validade por período de até 02 (dois) anos, a contar da data da homologação e serão prorrogáveis por igual período, a critério da administração;

II - Não se publicará o edital de qualquer cargo enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior para o mesmo cargo, em que exista candidato aprovado e não convocado para investidura;

III - Os editais deverão conter exigências que permitam ao candidato comprovar os requisitos e qualificações que acompanham a especificação do cargo;

IV - Os editais poderão estabelecer limites de idade para a inscrição em concurso, tendo em vista a natureza das atribuições e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 237.
Proc. nº 148365

especificações do cargo, assim como circunstâncias especiais, a critério da administração;

V - Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concursos e nomeações de candidatos.

Parágrafo único. Quando da realização de concurso público, deverá ser fixada a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

**CAPÍTULO VIII
DA POSSE**

Artigo 53. Posse é a investidura em emprego público.

§ 1º. Não haverá posse nos casos de promoção ou reintegração.

§ 2º. Só poderá ser empossado em emprego público municipal, quem atender os requisitos mínimos estabelecidos nesta lei complementar.

§ 3º. Quando do provimento por reintegração, aproveitamento ou reversão, estarão dispensadas as exigências previstas nos incisos I e II do artigo 34, de conformidade com o que dispõe o parágrafo único do mesmo artigo, desta lei complementar.

Artigo 54. No ato da posse o candidato deverá declarar por escrito, se é titular de outro cargo ou função pública, e independentemente do que constar no edital, os candidatos a cargos de nível superior, deverão apresentar documentos comprobatórios conclusivos de seu grau de instrução, se for o caso.

Artigo 55. Para a investidura nos cargos de provimento efetivo ou em comissão a posse será dada pelo Prefeito Municipal.

Artigo 56. De termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.

Parágrafo único. O servidor deverá declarar obrigatoriamente, no termo de posse, sua declaração de bens.

Artigo 57. Em casos especiais, a critério da administração, poderá haver posse mediante instrumento de procuração pública.

Artigo 58. Cumpre ao Prefeito Municipal e ao Diretor de Recursos Humanos, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Artigo 59. A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da Portaria de nomeação, e por edital fixado em local público e de costume na sede da Prefeitura.

§ 1º. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo, e seja analisado pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO-SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

FORMA 102 238.
PROC. Nº 1783/05
[Assinatura]

§ 2º. O prazo máximo de prorrogação para apresentação será de trinta dias, devidamente justificado e comprovado, período no qual também não poderá ser contratado o candidato subsequente na lista de aprovados do respectivo emprego.

§ 3º. Se a posse não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato do Prefeito Municipal.

§ 4º. O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente à referência inicial de seu respectivo emprego.

**CAPÍTULO IX
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Artigo 60. Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor municipal nomeado para o cargo de provimento efetivo ou de carreira, nos termos da Legislação vigente.

**CAPÍTULO X
DA ESCALA DE VENCIMENTO**

Artigo 61. A Tabela de Vencimento dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, constitui-se de 9 (nove) grupos, representados por letras maiúsculas de "A" a "I", e de 27 (vinte e sete) graus, numerados de 01 a 27.

Parágrafo único. Os cargos em Comissão terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de promoção vertical.

Artigo 62. Os valores da Escala de Vencimentos dos servidores públicos são os constantes do anexo VI que faz parte integrante da presente Lei.

Artigo 63. Os graus destinam-se à promoção vertical do servidor, e o acréscimo existente entre o avanço de um grau é de 5% (cinco por cento).

Artigo 64. Nenhum servidor poderá perceber, vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional.

**CAPÍTULO XI
DO ENQUADRAMENTO**

Artigo 65. Os servidores públicos serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de Portaria, observados os seguintes critérios:

I - na admissão, o servidor será obrigatoriamente, enquadrado no grau do grupo ao qual pertence o seu cargo.

II - os graus serão determinados seguindo dois parâmetros:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- a) Promoção Vertical por Tempo de Serviço;
- b) Promoção Vertical por Merecimento;

III - Os avanços dos graus ocorrerão sempre dentro do mesmo grupo no qual o servidor está enquadrado;

IV - Se o servidor atingir todos os graus apresentados nesta lei, seu padrão torna-se fixo, ou seja, não sofrerá mais nenhuma promoção vertical;

Parágrafo Único. As promoções verticais implicam somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidade do servidor.

Artigo 66. Os Atuais servidores serão classificados nos empregos correspondentes às funções que exercem, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Artigo 67. Da mesma forma, os proventos relativos a inativos e pensionistas serão reclassificados, respeitados os mesmos critérios utilizados em relação aos servidores da ativa.

Artigo 68. No processo de reenquadramento, não poderá haver redução do salário nominal do servidor.

CAPÍTULO XII DO EXERCÍCIO

Artigo 69. O exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Artigo 70. No assentamento individual do servidor serão registrados o início, a interrupção e o reinício do exercício.

§ 1º. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão de pessoal os elementos necessários à abertura de assentamento individual.

§ 2º. O responsável da unidade administrativa em que o servidor tenha exercício, comunicará ao órgão de pessoal o início do exercício e as alterações que nestes venham a ocorrer.

Artigo 71. Ao responsável da unidade administrativa para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Artigo 72. O exercício do cargo terá início dentro de 30 (trinta) dias contados:

- I - Da data da publicação oficial da Portaria no caso de reintegração;
- II - Da data da posse nos demais casos.

Portaria nº 2481.
Proc. nº 1783/05 -
12



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RANAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 1º. O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado.

§ 2º. O exercício não se interrompe com a promoção, e passa a ser contado, no novo grau, a partir da publicação da Portaria.

§ 3º. O prazo referido poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado.

§ 4º. O servidor que se encontrar afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento.

Artigo 73. O servidor só pode ter início na unidade administrativa em que for lotado.

§ 1º. O afastamento do servidor de sua unidade administrativa para outra, só se verificará com prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor, "ex-offício" ou a pedido.

Artigo 74. A inobservância do artigo anterior acarretará sanção ao servidor e ao responsável da unidade administrativa.

Artigo 75. O servidor não poderá ausentar-se do município para estudos ou missões de quaisquer natureza, com ou sem vencimento, sem autorização expressa do Prefeito Municipal.

Artigo 76. O servidor que for colocado à disposição de um outro órgão subordinado a administração, não sofrerá prejuízos de seus vencimentos.

Artigo 77. O número de dias em que o servidor estiver afastado do seu cargo no que dispõe o artigo 63, desta Lei Complementar, serão contados como efetivo exercício para todos os efeitos.

Artigo 78. Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o servidor que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia.

CAPÍTULO XIII DA SUBSTITUIÇÃO

Artigo 79. A substituição se dará por força de ato da administração.

§ 1º. No caso de substituição do cargo de um servidor a de outrem em caráter temporário, terá vencimentos igual ou equivalente a referência de maior valor do substituído se for o caso.

§ 2º. Mesmo que, para determinado cargo, não esteja prevista substituição, poderá por ato da autoridade competente ocorrer a substituição, provadas as necessidades e conveniência da administração.

§ 3º. Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de chefia ou assessoria poderá ser nomeado ou designado



Folha nº 0-4 33
Proc. nº 1283/05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

Artigo 80. Os efeitos da substituição cessam automaticamente com a reassunção do titular ou com a vacância do cargo.

**CAPÍTULO XIV
DA FIANÇA**

Artigo 81. Fiança é a garantia dada pelo servidor municipal que tenha dinheiro público sob sua guarda ou responsabilidade, de acordo com a prescrição legal ou regimental.

Artigo 82. O servidor nomeado para cujo provimento dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência legal.

§ 1º. A carta de fiança deverá constar os bens que ficarão responsáveis pelo valor do alcance, ou a assinatura de terceiros com responsabilidade solidária.

§ 2º. Não se permitirá o levantamento da fiança antes da tomada de prestação de contas do servidor.

**CAPÍTULO XV
DO PROVIMENTO**

Artigo 83. O empregado público ou servidor público celetista são providos por:

- I - Nomeação;
- II - Reintegração;
- III - Aproveitamento;
- IV - Reversão;
- V - Readaptação.

**SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO**

Artigo 84. A nomeação será feita:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira;
- II - em comissão e as funções de confiança, quando se tratar de cargo que em virtude de lei deva assim ser provido;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

III - A nomeação para cargos de provimento efetivo de carreira, será procedido mediante realização de Concurso Público de provas ou provas e títulos, conforme natureza do cargo.

IV - As nomeações em cargos isolados de provimento em comissão, especificados em lei, serão de livre nomeação ou exoneração.

Artigo 85. As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso público.

Artigo 86. Será tornada sem efeito, por ato, a nomeação, caso a posse se realize fora do prazo estabelecido.

Artigo 87. Não poderá ser nomeado para emprego público, aquele que tenha sido condenado com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a administração pública ou Defesa Nacional e demais crimes capitulados, como prejudiciais/atentatórios à Administração Pública.

SEÇÃO II DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 88. A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Artigo 89. A reintegração dar-se-á:

I - No cargo anteriormente ocupado;

II - Se o cargo a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, reintegrará no cargo resultante de transformação;

III - Se o cargo a que se refere o inciso I, deste artigo, tiver sido extinto, reintegrará em cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Parágrafo único. Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o servidor posto em disponibilidade, no cargo que exercia, com vencimentos integrais.

Artigo 90. Reintegrado judicialmente, o servidor que lhe tiver ocupado o lugar, será exonerado de plano ou será reconduzido, se for o caso, ao cargo anterior, mas sem direito a indenização.

Artigo 91. O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica.

SEÇÃO III DO APROVEITAMENTO

Artigo 92. Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor em disponibilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmob-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 1º. O aproveitamento far-se-á a pedido ou "ex-offício", respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 2º. O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental, mediante inspeção médica.

§ 3º. Comprovada a capacidade física e mental, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento para assumir o cargo.

Artigo 93. O aproveitamento se fará obrigatoriamente no mesmo cargo ou em cargo de classe e de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Artigo 94. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Artigo 95. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada.

**SEÇÃO IV
DA REVERSÃO**

Artigo 96. Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação em processo regular concluir não subsistirem os motivos da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á a pedido ou "ex-offício".

§ 2º. Para que a reversão se efetive é necessário que o aposentado

I - Não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;

II - Não tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, incluindo tempo de inatividade, se do sexo masculino e 30 (trinta) anos se do sexo feminino;

III - Seja considerado apto para o exercício do cargo, em inspeção médica.

Artigo 97. A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo anterior ou em cargo compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

**SEÇÃO V
DA READAPTAÇÃO**

Artigo 98. Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com a sua capacidade física ou mental, e dependerá sempre de inspeção médica, realizada por médico credenciado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Processo nº 244-
Proc. nº 1783/05
1º

Artigo 99. A readaptação far-se-á:

§ 1º. Por iniciativa da Administração:

I - Quando se verificar modificações no estado físico ou psíquico de saúde do servidor que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo.

II - Quando se comprovar em processo administrativo, que a capacidade intelectual do servidor não corresponde às exigências do desempenho do cargo que é titular.

§ 2º. A pedido, quando ficar expressamente comprovado que:

I - O desvio dura pelo menos há 02 (dois) anos, sem interrupção.

II - A atividade foi ou está sendo exercida permanentemente.

III - O servidor possui necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular do novo cargo em que deva ser readaptado.

IV - As atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas e não apenas comparáveis e afins, variando somente de responsabilidade e de grau.

Parágrafo único. A readaptação será feita por ato do Prefeito Municipal, sendo que no caso do inciso § 2º deste artigo, após sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação do desvio de serviço e habilitação do servidor.

Artigo 100. A readaptação não acarretará na hipótese do inciso § 1º, do artigo anterior, diminuição de vencimento, ressalvando-se ao readaptado o direito de concorrer em iguais condições, com demais servidores da classe em que pertencia anteriormente.

Artigo 101. Somente poderá ser readaptado o servidor estável.

**CAPÍTULO XVI
DA VACÂNCIA**

Artigo 102. A vacância do cargo decorrerá de:

I - Exoneração;

II - Demissão;

III - Posse em outro cargo de acumulação proibida;

IV - Aposentadoria;

V - Falecimento;

VI - Por abandono de cargo; e

VII - Readaptação.

Artigo 103. Dar-se-á exoneração:

I - A pedido;

II - "ex-ofício";



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 294.1.
Proc. nº 1283/05

- a - Quando se tratar de provimento em comissão ou substituição;
- b - Quando o servidor não satisfazer as condições do estágio probatório;
- c - Quando tendo tomado posse não entrar no exercício.

§ 1º. No curso de auxílio doença, o servidor não poderá ser exonerado.

§ 2º. O servidor submetido a processo administrativo, só poderá ser exonerado do cargo após conclusão de processo administrativo a pedido da comissão processante e por decisão final do Prefeito Municipal.

§ 3º. O ato de exoneração só terá efeito a partir de sua publicação, a ser efetuada no átrio do Paço Municipal.

**CAPÍTULO XVII
DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**SEÇÃO I
DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO**

Artigo 104. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, considerando-se os não úteis.

Artigo 105. O número de dias será convertido em anos, considerando o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Artigo 106. Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude do disposto no artigo 473 da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

**SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE**

Artigo 107. Estabilidade é a garantia constitucional do servidor em permanecer no serviço, que nomeado em caráter efetivo, tenha transposto o estágio probatório.

Artigo 108. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitado em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.



Folha nº 2046
Proc. nº 1783/05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 2º. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

Artigo 109. Ninguém poderá ser efetivado como servidor se não for através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 110. Estabilidade não se consolida no cargo, mas no serviço público.

§ 1º. O servidor estável poderá ser removido ou transferido pela administração, conforme as conveniências do serviço público, sem qualquer ofensa à sua efetividade ou estabilidade, dentro da natureza de seu cargo.

§ 2º. Extinguindo-se o cargo em que se encontrava o servidor, ficará ele em disponibilidade remunerada, até o seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.

Artigo 111. Não se admite a transferência do servidor estável para cargo inferior ou incompatível com a sua aptidão revelada em Concurso Público de provas ou provas e títulos.

**CAPÍTULO XVIII
DAS LICENÇAS**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 112. Conceder-se-á licença:

I - Por motivo de doença em pessoa da família comprovada por inspeção "in-loco" pela assistência social da Prefeitura:

II - Para tratar de interesse particular;

III - Para prestação de serviço militar;

IV - Por desempenho do mandato eletivo;

V - Para atividade política;

VI - Da Licença Prêmio.

Artigo 113. Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, caso não tenha obtido em tempo sua prorrogação.

Artigo 114. A licença poderá ser prorrogada "ex-officio" ou a pedido.

§ 1º. O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado até 03 (três) dias antes da expiração do seu prazo.

§ 2º. Indeferido o pedido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e do conhecimento oficial do despacho.

§ 3º. Será considerada prorrogação, a licença concedida por 60 (sessenta) dias, contado do término da anterior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 13300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Processo nº 2447-
Pros. nº 1783/05
15/05/05

Artigo 115. O servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses.

Artigo 116. A competência para concessão de licença será do Prefeito Municipal ou Mesa Diretora, conforme o caso, com observância nesta Lei Complementar.

Artigo 117. O servidor de licença comunicará ao órgão de pessoal o endereço onde poderá ser encontrado.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Artigo 118. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a reduzir em 02 (duas) horas diárias a jornada de trabalho do servidor público municipal, que tenha sob seus cuidados um parente em primeiro grau (ascendente, descendente, cônjuge ou irmã(o)) portador de deficiência física, mental ou sensorial, obedecendo os seguintes critérios:

I - Em caráter permanente, quando se tratar de deficiência mental ou física.

II - Em caráter temporário quando se tratar de deficiência sensorial, até que o (a) deficiente complete a maioridade civil.

§ 1º. A comprovação do estado de deficiência será feita exclusivamente, através de laudo médico, para os fins do presente benefício.

§ 2º A comprovação de que o deficiente está sob seus cuidados será feita através de três testemunhas sem parentesco com o servidor público que requerer esse benefício e através da apresentação:

a) de cópia autenticada de Certidão de Nascimento e/ou casamento atualizada quando for filho ou cônjuge; e,

b) de cópia autenticada de documento expedido pelo Poder Judiciário que comprove ser curador do deficiente nos demais casos de parentesco em primeiro grau.

§ 3º. Em razão da autorização da redução da jornada de trabalho, a remuneração do servidor não sofrerá qualquer desconto.

§ 4º. O presente benefício será devidamente regulamentado no prazo de 60 (sessenta) dias, através de decreto municipal.

SEÇÃO III

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Artigo 119. Ao servidor, que ocupe emprego público previsto no anexo II e III, bem como ao que tiver concluído o estágio probatório, poderá ser



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

PROG. 12 1783/05
[Handwritten signature]

concedida licença, sem vencimento, para tratar de interesses particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem remuneração.

§ 1º. O servidor requerente aguardará em exercício a concessão de licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.

§ 2º. A licença não será concedida quando inconveniente ao interesse do serviço público, desde que fundamentada pelo órgão competente.

§ 3º. Uma vez concedida a licença, não poderá ser cassada.

§ 4º. Ao servidor é dado o direito de desistir a qualquer tempo da licença e retornar ao serviço.

§ 5º - Não se concederá nova licença antes de decorrido 1 (um) ano do término da anterior.

§ 6º. Somente será autorizado a licença referida nesta seção, em não havendo necessidade de nova contratação, seja ela por lista de concurso em vigor, ou em processo seletivo, destinada à substituição do servidor que pretende o afastamento.

Artigo 120. É vetada a concessão da licença, desta seção, a servidor lotado em cargo de livre nomeação e exoneração.

Artigo 121. A licença de que trata esta seção, será concedida mediante pedido devidamente instruído.

Artigo 122. Na ocasião da licença será pago ao servidor o saldo de dias trabalhados, as férias vencidas e/ou proporcionais, o décimo terceiro integral ou proporcional e demais vantagens a que fizer jus.

Artigo 123. A licença será concedida através da suspensão do contrato de trabalho, na forma prevista no artigo 471 da Consolidação das Leis do Trabalho.

**SEÇÃO IV
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR**

Artigo 124. Aos servidores convocados para o serviço militar, será concedida licença.

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

§ 2º. Ao servidor desincorporado conceder-se-á o prazo não superior a 30 (trinta) dias, para reassumir o exercício do cargo.

§ 3º. Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

**SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nova da Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 125. O servidor municipal exercerá o mandato eletivo, respeitada as disposições deste artigo.

§ 1º. Investido no mandato de Prefeito, será afastado de seu cargo, facultando-lhe optar pelo vencimento deste ou pelo subsídio.

§ 2º. Findo o mandato, o servidor reassumirá o seu cargo.

Artigo 126. O servidor de cargo em comissão terá que deixar o seu cargo imediatamente no momento em que assumir o mandato de Vereador.

Artigo 127. O disposto nesta seção, se alterará automaticamente sempre que a Constituição Federal dispuser de maneira diversa, ficando incorporado a esta Lei Complementar.

Parágrafo único. Serão observadas nos casos omissos, as disposições constantes na legislação eleitoral em vigor.

SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Artigo 128. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jús a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito, do afastamento.

§ 2º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

SEÇÃO VII
DA LICENÇA PRÊMIO

Artigo 129. Aos servidores estáveis conforme dispõe o Art. 85 da Lei Orgânica Municipal, com a alteração introduzida pela Emenda nº 002, de 18 de Fevereiro de 1994, terão direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 90 (noventa dias), em cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto, em que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa, e a contagem para a concessão da licença prêmio será a data de sua admissão.

§ 1º. Para que o servidor, exercendo o cargo em comissão, goze de licença prêmio com vantagens pecuniárias desse cargo, deverá estar em exercício no mesmo pelo período mínimo de 02 (dois) anos.

§ 2º. Somente o tempo de serviço público prestado ao município será contado para efeito de licença-prêmio.



Folha nº 280
Proc. nº 1783/05

[Assinatura]

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

§ 3º. O período de licença prêmio será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, e não acarretará desconto algum no vencimento ou remuneração.

§ 4º. Não terá direito à licença-prêmio o servidor que no período aquisitivo tiver :

I - Faltas abonadas e justificadas desde que o total exceda de 30 (trinta) dias;

II - gozado licença:

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, para tratamento de saúde, consecutivos ou não;

b) por motivo de doença em pessoa da família por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesses particulares por mais de 30 (trinta) dias;

d) por motivo de afastamento de cônjuge militar por mais de três anos.

§ 5º. O pedido de licença prêmio será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão municipal competente, e será despachada pelo Prefeito Municipal.

Artigo 130. A licença, a pedido do servidor, poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente.

§ 1º. O servidor efetivo que contar, pelo menos 10 (dez) anos de serviço, poderá optar pelo gozo da metade da licença prêmio a que tiver direito, recebendo em dinheiro, importância equivalente aos vencimentos correspondentes à outra metade.

§ 2º. A conversão da licença prêmio em pecúnia a que faz jús o servidor, corresponderá à importância recebida à data da opção, incluindo-se vantagens pecuniárias incorporadas ou recebidas habitual e continuamente.

§ 3º. No caso desse artigo, poderá o servidor gozar o período restante de 45 (quarenta e cinco) dias, por inteiro ou parceladamente, independentemente da ordem estabelecida nesse parágrafo, a juízo da Administração quanto à oportunidade.

§ 4º. A licença prêmio requerida sem opção para conversão da metade em pecúnia, não poderá ser concedida por período inferior a um mês.

Artigo 131. É facultado à autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, determinar, dentro de 12 (doze) meses seguintes à apuração do direito, a data do início do gozo da licença prêmio, bem como decidir se poderá ser concedida por inteiro ou parceladamente.

§ 1º. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença prêmio.

§ 2º. A concessão de licença prêmio dependerá de novo ato quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação daquele que a deferiu.

§ 3º. A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão dos pareceres concernentes à licença-prêmio, os quais poderão ser retificados, se embasados em



Folha nº 35751.
Proc. nº 1783/05
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, SP
Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

indeferimento via prescrição quinquenal, diante da inexistência de delimitação de prazos para a sua concessão em expressa disposição legal.

CAPÍTULO XIX DO VENCIMENTO, DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 132. Além de vencimentos, somente poderão ser deferidas as seguintes vantagens:

- I - Diária;
- II - Auxílio para diferença de caixa;
- III - Adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- IV - Adicional por prestação de serviços extraordinários;
- V - Adicional de nível superior.
- VI - Adicional noturno;
- VII - Sexta-parte;
- VIII - Adicional de Férias;
- IX - Indenização;
- X - Promoção vertical por tempo de serviço e por merecimento;

SEÇÃO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Artigo 133. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, consignado numa tabela de grupo e graus, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII, do Artigo 37, da Constituição Federal e remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas por lei.

§ 1º. O vencimento dos empregos públicos é irredutível.

§ 2º. É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder ou entre servidores dos Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal (Artigo 37, XI, da CF).

Artigo 134. O servidor perderá:-

- I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

FORMA 11-
PROG. Nº 1783/05
12

Artigo 135. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

§ 1º. Mediante autorização do servidor poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade sindical e utilização de serviços públicos para fins particulares.

§ 2º. As reposições e indenizações ao Erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento do servidor.

§ 3º. Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Artigo 136. O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade extinta, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Artigo 137. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

Artigo 138. O servidor poderá optar pelos vencimentos quando:

- I - No exercício de cargo de comissão;
- II - Quando no exercício de cargo eletivo;
- III - Quando designado para servir em qualquer órgão do Estado, União, a pedido do Presidente da República ou do Governador.

Artigo 139. Nos casos de faltas sucessivas serão computados, para efeito do desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados.

Artigo 140. É permitida a consignação em folha de pagamento o vencimento, desde que estabelecida em convênio decorrente em Lei.

§ 1º. A soma de consignações não poderá ultrapassar a 40% (quarenta por cento) dos vencimentos.

§ 2º. A consignação em folha de pagamento para efeito de desconto de vencimento, será disciplinada em regulamento.

Artigo 141. A consignação em folha de pagamento servirá para garantia de:

- I - Quantias devidas a Fazenda Pública;
- II - Cota para cônjuge ou filho, em cumprimento de ordem judicial;
- III - Contribuição de casa própria, por intermédio do Instituto de Previdência ou Assistência, Caixa Econômica e outros estabelecimentos de créditos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 293.
Proc. nº 1783/05.

IV - Contribuições para entidade social própria dos servidores municipais.

Artigo 142. É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de vencimento do serviço público municipal.

**SEÇÃO III
DA DIÁRIA**

Artigo 143. Ao servidor que se deslocar do Município, em caráter de serviço, a título de indenização das despesas de viagem, terá direito a ressarcimento das despesas comprovadas.

**SEÇÃO IV
DO AUXÍLIO PARA DIFERENÇA DE CAIXA**

Artigo 144. Ao servidor que, no desempenho de suas funções, manipular valores em moeda corrente, deverá ser concedido 20% (vinte por cento) do vencimento de seu cargo, a título de compensação de diferença de caixa.

Parágrafo único - O auxílio de que trata este artigo será devido enquanto o servidor estiver no efetivo desempenho de suas atribuições e não se incorporará a seus vencimentos, nem será considerado para efeito de cálculo de quaisquer vantagens.

**SEÇÃO V
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS**

Artigo 145. Aos servidores que trabalharem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substância tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jús a um adicional.

§ 1º. O parâmetro para a concessão desses adicionais terá como referência, o valor do vencimento de cada respectivo emprego e demais particularidades ou o Salário Mínimo Nacional, conforme definido na Consolidação das Leis do Trabalho e especialmente em seu Capítulo V - "Da Segurança e da Medicina do Trabalho".

§ 2º. O servidor que fizer jús a ambos os adicionais, deverá optar por um deles, não sendo permitido o acúmulo de percepção de adicionais por insalubridade e periculosidade.

§ 3º. O direito aos adicionais cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram origem à sua concessão e não serão incorporados aos vencimentos.

Artigo 146. Haverá permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 12
Proc. nº 1783/05
[Assinatura]

Parágrafo único. A funcionária gestante ou lactante será afastada do local de sua atividade, enquanto durar a gestação ou lactação, exercendo suas funções em local salubre e em serviço não perigoso.

Artigo 147. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sobre controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

Artigo 148 - Os locais sobre os quais possam recair os adicionais de que tratam esta seção, serão objeto de perícia, com laudo a ser realizado e homologado por perito ou engenheiro do Ministério do Trabalho para efeito de pagamento mensal.

Artigo 149. O Prefeito Municipal baixará portaria concedendo os adicionais de que trata esta seção, bem como enumerando os serviços e seus respectivos percentuais, tudo de acordo com o laudo pericial.

SEÇÃO VI
DO ADICIONAL POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Artigo 150. Serviços extraordinários são aqueles realizados fora da jornada regular de cada emprego, e que serão realizados quando convocados pelo secretário municipal da respectiva área a que pertença o servidor ou pelo Chefe do Executivo, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por dia.

§ 1º. Os ocupantes de empregos em comissão ou função, não terão direito ao adicional previsto neste artigo.

§ 2º. As horas extras serão objeto de controle pelas próprias secretarias, as quais emitirão Relatórios Mensais e encaminharão ao Secretário de Administração e Finanças para autorização, o qual remeterá à divisão de pessoal para inclusão em folha de pagamento.

Artigo 151. Os serviços extraordinários realizados por convocação do Secretário da respectiva unidade a que pertença o servidor ou pelo Chefe do Executivo, serão remunerados com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora mensal de trabalho, quando realizados de segunda-feira a sábado e de 100% (cem por cento) realizados em domingos e feriados.

SEÇÃO VII
DO ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR

Artigo 152. Aos servidores habilitados em bacharel ou licenciatura em área condizente a suas atribuições, será concedido após 01 (um) ano de vigência desta Lei Complementar, mediante requerimento por escrito do interessado e devidamente comprovada a conclusão do curso ou colação de grau, um



Folha nº 255.
Proc. nº 1783/05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL: 99240

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

adicional de 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos, e se a habilitação em bacharel ou licenciatura for em qualquer área, o adicional será de 10% (dez por cento).

§ 1º. Aos servidores habilitados em níveis de pós graduação, nas seguintes classes : especialização (com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas-aula), mestrado, doutorado e livre docência, será concedido após 01 (um) ano de vigência desta Lei Complementar, um adicional de 10% (dez por cento) sobre seus vencimentos, desde que comprovadamente relacionado à área da atuação do cargo ou com possibilidade de ser utilizado no serviço público.

§ 2º. Os cursos de mestrado, doutorado e livre docência, serão realizados em instituições de ensino, cujos cursos respectivos sejam reconhecidos pelo MEC, e devidamente credenciados pela CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior.

§ 3º. Os adicionais mencionados neste artigo não se aplicam aos Professores e Monitores do Curso de Educação Infantil, e aos docentes do Ensino Fundamental, cujo adicional será disposto no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Artigo 153. Os adicionais mencionados no artigo anterior só serão concedidos se o curso não for exigência obrigatória ao exercício de suas atribuições no cargo.

Parágrafo Único. Os adicionais que trata essa seção, não poderão ser cumulativos, podendo o servidor perceber apenas um adicional sobre bacharelado ou licenciatura e outro a cada nível de pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado e livre docência).

**SEÇÃO VIII
DO ADICIONAL NOTURNO**

Artigo 154. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo, incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 138.

Artigo 155. Os motoristas que trabalham regularmente com ambulâncias terão direito a uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre seus vencimentos, como recompensa por eventuais adicionais noturnos.

Parágrafo único. Os motoristas de ambulância não terão direito ao adicional noturno, prevista no artigo 141, desta lei complementar, por este já se encontrar embutido no caput deste artigo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO IX DA SEXTA PARTE

Artigo 156. Os servidores estáveis conforme dispõe o Art. 85 da Lei Orgânica Municipal, com a alteração introduzida pela Emenda nº 002, de 18 de Fevereiro de 1994, após completarem 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço municipal, terão direito a uma sexta parte dos vencimentos, calculada sobre a referência do cargo ocupado, que ficará incorporado ao vencimento.

Parágrafo Único. O adicional previsto neste artigo, não será extensivo aos ocupantes de cargo de provimento, em comissão e funções de confiança.

SEÇÃO X DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Artigo 157. O adicional de férias a que se refere o inciso XVII, artigo 7º da Constituição Federal, será pago ao servidor em percentual correspondente a 1/3 da remuneração mensal.

Parágrafo Único. No caso do servidor exercer função gratificada, esta será considerada no cálculo previsto neste artigo.

SEÇÃO XI DA INDENIZAÇÃO

Artigo 158. Ao servidor que, por determinação superior, deslocar-se temporariamente do município para outro local, no desempenho de suas atribuições, ou em missão de estudo, será concedido reembolso dos gastos com transporte, alimentação e pousada, devidamente comprovados, em limites a serem estabelecidos em regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XII DA PROMOÇÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 159. O Servidor terá direito ao avanço de um grau, conforme o tempo de serviço, ou seja, a cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, corresponde à mudança do seu padrão em um grau.

§ 1º. O adicional é devido a partir do dia imediato em que o servidor completa o tempo de serviço exigido, e se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

§ 2º. Deverá haver regulamentação por decreto, quanto à observância dos critérios de concessão da promoção vertical por tempo de serviço.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 160. A data base para contagem dos quinquênios será a data de admissão do servidor.

**SEÇÃO XIII
DA PROMOÇÃO VERTICAL POR MERECIMENTO**

Artigo 161. Promoção é o ato pelo qual concede ao servidor efetivo, pelo princípio de merecimento, avanço de um único grau por período, na tabela de vencimentos, sempre dentro do mesmo grupo ao qual pertence o cargo do servidor.

Artigo 162. Merecimento é o reconhecimento formal do desempenho do servidor em suas atribuições, e se materializará pela concessão do Executivo, de promoção vertical, equivalente ao avanço de um único grau por período, na tabela de vencimentos, sempre dentro do mesmo grupo ao qual pertence o cargo do servidor.

Parágrafo único. As promoções serão definidas e regulamentadas por lei específica.

Artigo 163. A promoção vertical por merecimento, será concedida a todos os servidores a que ela fizerem jus, após processos de avaliação consecutivos definidos nesta lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Parágrafo Único. Os servidores que ocuparem cargos em comissão, não terão direito à promoção, exceção feita àqueles detentores de um cargo permanente, do qual estão afastados, sendo que o avanço de grau ocorrerá no grupo ao qual seu cargo efetivo está enquadrado ;

Artigo 164. As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas mensalmente, escalonadas por secretarias e as concessões de promoção autorizadas pelo Executivo Municipal no fechamento de quatro avaliações consecutivas de cada servidor, para vigorarem a partir do mês subsequente à quarta avaliação.

Parágrafo Único. Não será avaliado o servidor que durante o ano estiver afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a seis meses ainda que descontínuos, seja qual for o motivo.

Artigo 165. As avaliações de desempenho de cada servidor serão realizadas por uma Comissão Avaliadora, composta de 03 (três) servidores detentores de cargo da parte permanente, indicados pelo Executivo, no início de cada ano de avaliação, na qual a Comissão Avaliadora apresentará os relatórios no prazo máximo de 20 (vinte) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Artigo 166. Os critérios para avaliação de desempenho, deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, e deverão ser realizados em forma de pesquisa aos secretários municipais e ou chefes imediatos de cada servidor, ou ainda através de histórico funcional, cujos dados serão os constantes na área de Recursos Humanos.

Artigo 167. Para efeito da avaliação, deverão ser considerados os seguintes itens:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Dedicação ao Serviço;
- IV - Cumprimento dos Deveres Funcionais.

Artigo 168. A pontuação e o critério de avaliação deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Decreto do Executivo a ser baixado no prazo máximo de (15) quinze dias contados da aprovação da presente Lei Complementar, cuja habilitação do servidor à promoção por merecimento será definida pela média dos pontos obtidos de quatro avaliações consecutivas, não podendo ser promovido por merecimento, no período considerado de quatro anos, o servidor que:

- I - obtiver média inferior a 80% (oitenta por cento);
- II - estiver licenciado, por qualquer motivo, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias;
- III - tiver sofrido pena de suspensão.

Parágrafo Único. É indispensável a aprovação da avaliação pela Comissão Avaliadora e pelo Secretário responsável, cabendo ao Executivo a emissão de parecer favorável ou não sobre os dados apresentados sobre cada servidor, sempre com base em dados concretos, cuja aprovação final deverá ser apresentada dentro de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento. Na efetivação da quarta avaliação, cujo objeto terá como resultado, o cálculo da pontuação dos servidores e o possível direito à promoção vertical por merecimento, o Executivo terá também a incumbência de emitir parecer sobre a concessão da promoção a cada servidor.

Artigo 169. Os servidores que tiverem promoção indevida, ficarão obrigados a restituir o que a mais houverem recebido, devendo ser indenizados da correspondente diferença de vencimentos àqueles que couber, por direito a promoção.

CAPÍTULO XX DAS CONCESSÕES

Artigo 170. Sem prejuízo do vencimento ou qualquer direito legal, o servidor poderá faltar ao serviço pelos motivos do disposto no artigo 473 da C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

Artigo 171. Ao servidor estudante de curso superior será permitido, sem prejuízo de seu vencimento ou qualquer sanção administrativa, uma tolerância de 30 (trinta) minutos no horário de sua entrada ou de sua saída de serviço, mediante requerimento e comprovação de que se encontra devidamente matriculado.

Artigo 172. O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - FAX 3543.9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 0439.
Proc. nº 1983/05

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

**CAPÍTULO XXI
DAS SUBSTITUIÇÕES**

Artigo 173. Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego de direção, coordenação ou chefia por período igual ou superior a 5 (cinco) dias consecutivos.

Parágrafo único. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, no grau em que se encontrar classificado.

Artigo 174. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu emprego de origem.

**CAPÍTULO XXII
DA ASSISTÊNCIA**

Artigo 175. O Município poderá promover o bem estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos servidores e de suas famílias, sendo organizados:

- I - Programa de assistência médica, dentária e hospitalar;
- II - Plano de previdência, seguro e assistência judiciária;
- III - Cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse municipal.

Artigo 176. O município poderá firmar convênio com Associação ou Organização legalmente constituída, para cumprimento em cada caso da assistência estabelecida no artigo anterior e seus incisos.

**CAPÍTULO XXIII
DOS SERVIDORES MUNICIPALIZADOS QUE PRESTAM SERVIÇOS NO MUNICÍPIO**

Artigo 177. Aos servidores estaduais municipalizados que prestam serviços no Município de Capão Bonito é assegurado o pagamento de uma complementação salarial sobre o vencimento percebido do Estado, no limite do padrão referente à função ocupada.

Artigo 178. Cabe à Administração Municipal, por sua área de Pessoal, manter atualizados os informes sobre os vencimento dos servidores estaduais municipalizados contemplados por esta Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 2644
PROC. nº 178365

Artigo 179. A Administração Municipal pagará a complementação salarial, regulamentada pela presente lei, no mesmo dia em que efetuar o pagamento dos servidores públicos municipais.

Artigo 180. Esta Lei Complementar se aplica, imediatamente, a todos os servidores estaduais municipalizados da saúde.

**CAPÍTULO XXIV
DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Artigo 181. É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar e recorrer.

Artigo 182. Toda solicitação deverá ser dirigida à autoridade competente.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser decididas no prazo de 15 (quinze) dias, improrrogáveis.

Artigo 183. Caberá recurso quando:

- I - Quando o pedido não for decidido no prazo legal;
- II - Quando indeferido o pedido;
- III - Das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. O recurso será dirigido à autoridade que tenha expedido o ato ou proferido a decisão.

§ 2º. Nenhum recurso poderá ser renovado.

Artigo 184. O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- I - Em 02 (dois) anos, quanto aos atos que decorrem demissões, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- II - Em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

Artigo 185. O prazo de prescrição, contar-se-á da data de publicação do ato impugnado, quando este for de natureza reservada, da data em que o interessado dele tiver ciência.

Artigo 186. O recurso quando cabível interrompe o curso da prescrição.

Parágrafo único. A prescrição interrompida recomeçará pela metade do prazo da data do ato que a interrompeu ou do último ato ou termo do respectivo processo.

Artigo 187. O servidor terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver decisão que o atinja.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 4261.
Proc. nº 1783/05.

**CAPÍTULO XXV
DA DISPONIBILIDADE**

Artigo 188. O servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, quando o cargo por ele ocupado for extinto por Lei, sem prejuízo de seus vencimentos.

§ 1º. A extinção do cargo se fará após constatada sua desnecessidade.

§ 2º. Somente se efetuará quando verificada a impossibilidade da redistribuição do cargo com seu ocupante e a inviabilidade de sua transformação ou aproveitamento de seu titular em cargo equivalente.

§ 3º. O provimento da disponibilidade será revisto, sempre quando houver alteração no vencimento dos servidores municipais.

Artigo 189. O período em que o servidor estiver em disponibilidade, será somente contado para efeito de aposentadoria.

Artigo 190. Restabelecido o cargo de que era titular, ainda que modificada a sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor colocado em disponibilidade, quando da extinção.

Parágrafo único. Posto em disponibilidade nos termos da Lei, poderá a juízo e no interesse da administração ser aproveitado em cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que anteriormente ocupava.

Artigo 191. A disponibilidade não exclui nomeação para cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o direito de optar pelos vencimentos da disponibilidade ou pelo vencimento do cargo comissionado.

**CAPÍTULO XXVI
DO REGIME DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I
DA ACUMULAÇÃO**

Artigo 192. É vedada a acumulação de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário, observando-se, o disposto no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

- I - a de dois cargos de professor;
- II - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º. A remuneração e o subsídio oriundos de cumulações legais de ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos detentores de mandatos eletivos, e os proventos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

pensões ou outra espécie remuneratória, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

§ 2º. A acumulação de proventos e vencimentos, somente será permitida se tratar de cargos, funções ou empregos acumuláveis na atividade, na forma permitida pela Constituição Federal.

§ 3º. A proibição de acumular estende-se a empregos e funções que abrange autarquias, empresa pública, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público.

Artigo 193. O servidor aposentado pode exercer qualquer emprego, função ou cargo em comissão, confiança ou exercer mandato eletivo percebendo dos cofres públicos os referentes ao desempenho do exercício, desde que os vencimentos/cargos, sejam cumuláveis, na forma estabelecida pela Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, não poderá ocupar nenhum emprego público municipal.

Artigo 194. Verificada em processo administrativo acumulação proibida e provada boa fé, o servidor optará por um dos cargos, caso não fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da administração.

Parágrafo único. Provada a má fé, o servidor perderá o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevido.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Artigo 195. São deveres do servidor:

- I - Lealdade administrativa;
- II - Assiduidade;
- III - Pontualidade;
- IV - Obediência;
- V - Descrição;
- VI - Urbanidade;
- VII - Observar normas legais e regulamentares;
- VIII - Representar à autoridade superior sobre irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- IX - Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- X - Comunicar imediatamente ao seu chefe do seu não comparecimento ao serviço;
- XI - Manter no ambiente de trabalho o comportamento condizente com sua qualidade de servidor público e cidadão;
- XII - Atender prontamente:
 - a - As requisições para defesa da fazenda;
 - b - A expedição de certidões requeridas para defesa de direitos;
 - c - Ao imediato cumprimento do Poder Judiciário.
- XIII - Sugerir providências para melhoria do serviço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 13300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 213
Proc. nº 1783/05

- XIV - Atender a convocação do serviço extraordinário;
- XV - Testemunhar em inquéritos e sindicâncias administrativas.

**SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES**

Artigo 196. Ao servidor é proibido:

- I - Referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades e atos da administração pública, podendo criticá-los do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
- II - Retirar sem prévia autorização de autoridade competente qualquer documento ou objeto da repartição pública;
- III - Promover manifestações de apreço ou desapreço, fazer circular ou subscrever lista de donativos na repartição, salvo com expressa autorização da Administração.
- IV - Desempenhar atribuições diversas da pertinente à sua classe, salvo nos casos previstos em Lei;
- V - Praticar usura de qualquer de suas formas;
- VI - Valer-se do cargo para lograr proveito próprio ou de terceiros;
- VII - Receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;
- VIII - Cometer a pessoas estranhas à administração, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;
- IX - Empregar material da repartição em serviços particulares;
- X - Utilizar veículo da Prefeitura para uso alheio ao serviço público;
- XI - Praticar qualquer outro ato ou exercer atividade proibida por Lei ou incompatível com sua atribuição;
- XII - Praticar ato de sabotagem contra o serviço público;
- XIII - Exercer atividades particulares no horário de trabalho;
- XIV - Participar de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais ou comerciais, que mantenham negócios com a Prefeitura;
- XV - Coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária.

**SEÇÃO IV
DA RESPONSABILIDADE**

Artigo 197. Pelo exercício irregular de suas atribuições ou transgressões de seus deveres, o servidor responde administrativamente, penalmente e civilmente.

Artigo 198. A responsabilidade administrativa resulta da violação das normas internas da administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nova de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 864.
Proc. nº 1783/05
1.

Artigo 199. A responsabilidade civil decorre do procedimento doloso ou culposo do servidor que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou para terceiros.

Parágrafo único. Tratando-se de dano causado a terceiros responderá o servidor perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a fazenda à indenizar terceiro prejudicado.

Artigo 200. A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas aos serviços nessa qualidade.

Artigo 201. As cominações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias administrativa, civil e penal.

**SEÇÃO V
DAS PENALIDADES**

Artigo 202. Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce.

Parágrafo único. A infração é punível, quer consista em ação, quer em omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador do serviço.

Artigo 203. São penas disciplinares:

- I - Advertência verbal;
- II - Repreensão;
- III - Multa;
- IV - Suspensão disciplinar;
- V - Destituição do cargo;
- VI - Demissão;
- VII - Cassação da aposentadoria ou disponibilidade.

Parágrafo único. Nas aplicações das penas disciplinares, serão considerados a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Artigo 204. Não se aplicará ao servidor mais de uma pena disciplinar, por infração ou infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo, ficando à autoridade competente responsável para decidir entre as penas cabíveis, pela que melhor atenda os interesses da disciplina e do serviço.

Artigo 205. A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência, imprudência e negligência no cumprimento dos deveres.

Artigo 206. A pena de suspensão que não excederá 90 (noventa) dias, será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

40
Poder Nº 265.
Proc. Nº 17836

Artigo 207. Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão disciplinar poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento e obrigado a permanecer no serviço.

Artigo 208. São dentre outros, motivos determinantes de destituição do cargo:

- I - Atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
- II - Não cumprir ou tolerar que descumpra a jornada de trabalho;
- III - Promover ou tolerar o desvio irregular da atribuição;
- IV - Retardar a instrução e o andamento de processos.

Artigo 209. A pena de demissão será aplicada aos casos:

- I - Crime contra a administração pública nos termos da Lei penal;
- II - Abandono de cargo;
- III - Incontinência pública escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriagues habitual;
- IV - Insubordinação grave em serviço;
- V - Ofensa física em serviço contra servidor ou terceiro, salvo em legítima defesa;
- VI - Aplicação irregular de serviço público;
- VII - Lesão aos cofres públicos e delapidação do patrimônio público;
- VIII - Revelação de sigilo em que tenha conhecimento em razão de suas atribuições;
- IX - Transgressão de qualquer das proibições de que trata os incisos V a XV do artigo 183, desta Lei Complementar.

§ 1º. Considera-se falta de assiduidade para fins desta lei complementar, quando o servidor, por um período de 12 (doze) meses consecutivos, tiver mais de 20 (vinte) ausências interpoladas sem justo motivo.

§ 2º. Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor, sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias continuados.

§ 3º. No caso de gravidade a demissão do servidor poderá ser aplicada com a expressão "ao bem do serviço público", ao qual contará sempre no ato de demissão.

Artigo 210. As demissões somente serão aplicadas ao servidor estável:

- I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Artigo 211. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade se ficar provado em processo que o servidor:

- I - Praticou quando em atividade, qualquer das faltas para as quais é cominada neste estatuto à pena de suspensão;
- II - Aceitou ilegalmente emprego público;



511
Folha nº 266
Proc. nº 17821

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RPA nº 1.9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

III - Aceitou representação de Estado estrangeiro sem prévia autorização;

IV - Praticou usura ou advocacia administrativa;

V - Foi condenado por crime cuja penalidade importe em decisão, caso estivesse em atividade.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade se o servidor não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

Artigo 212. Para imposição das penas disciplinares são competentes:

I - O Prefeito Municipal, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, bem como suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II - A autoridade imediatamente subordinada ao Prefeito Municipal, responsável pelo órgão em que tenha exercício o servidor, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III - O chefe imediato do servidor nos casos de advertência verbal ou repreensão.

§ 1º. A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar.

§ 2º. A pena de destituição de chefia será aplicada pela autoridade que houver feito designação.

Artigo 213. Serão considerados como suspensão disciplinar os dias em que o servidor deixar de atender, sem motivo justo, convocação do júri e de serviço à justiça eleitoral.

Artigo 214. São circunstâncias que atenuam a aplicação da pena:

I - A prestação de mais de 05 (cinco) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;

II - A confissão espontânea da infração.

Artigo 215. São circunstâncias que agravam a aplicação da pena:

I - O conluio para a prática da infração;

II - A acumulação de infração.

Artigo 216. Contados da data da infração, prescreverá na esfera administrativa:

I - Em 02 (dois) anos, a falta sujeita a pena de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;

II - Em 04 (quatro) anos, a falta sujeita à pena de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

FOIJA Nº 467.

PROC. Nº 17836



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO I DAS SINDICÂNCIAS

Artigo 217. A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigada a denunciá-la ou promover apuração imediata por meios sumários ou mediante processo disciplinar, assegurada ampla defesa do indiciado.

Artigo 218. A sindicância é peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser promovida quando os fatos estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Artigo 219. A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo ser ouvido, no entanto, só os envolvidos nos fatos.

Artigo 220. O relatório da sindicância conterá a descrição articulada dos fatos e proposta objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do inquérito administrativo.

Parágrafo único. Quando recomendar abertura de inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Artigo 221. A sindicância deverá estar concluída no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do termo de abertura e instalação, e só poderá ser prorrogada mediante justificação fundamentada.

SEÇÃO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Artigo 222. As penas de demissão, cassação, aposentadoria ou disponibilidade do servidor, só poderão ser aplicadas em processo administrativo em que seja dado direito de ampla defesa ao indiciado.

Artigo 223. O processo administrativo será instaurado pelo Prefeito ou por quem for delegada a atribuição, mediante ato em que se especifique o seu objetivo e designe a autoridade processante.

§ 1º. O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 03 (três) servidores estáveis escolhidos entre os de categoria hierárquica, igual ou superior ao indiciado.

§ 2º. Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o respectivo Presidente.

§ 3º. O Presidente da Comissão designará o servidor que deva servir de Secretário.

§ 4º. O Presidente da Comissão, também designado como autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo de trabalho ao processo, ficando os seus respectivos membros dispensados do serviço na repartição durante os cursos da diligência e elaboração do relatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 268
Proc. nº 1783/05
[Assinatura]

Artigo 224. O prazo para realização do processo administrativo será de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade competente nos casos de "força maior".

§ 1º. A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado afim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando o dia para a tomada de depoimento.

§ 2º. Se achando o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última publicação, apresentando-se para defesa.

§ 3º. A autoridade procederá todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo quando for preciso, à técnicos ou peritos.

§ 4º. Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.

§ 5º. É facultativo ao indiciado ou seu defensor perguntar às testemunhas, isso por intermédio do Presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com o processo.

§ 6º. Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Artigo 225. Se as irregularidades, objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará a cópia das peças necessárias ao órgão competente para instrução do inquérito policial.

**SEÇÃO III
DA DEFESA DO INDICIADO**

Artigo 226. A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis a sua defesa.

§ 1º. O indiciado poderá constituir advogado para tratar de sua defesa.

§ 2º. No caso de revelia, a autoridade processante de ofício designará um advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Artigo 227. Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 05 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseje produzir.

Artigo 228. Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao indiciado ou seu defensor, para no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

**SEÇÃO IV
DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Artigo 229. Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando seu



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Processo nº 269.
Procs. nº 1783/5

relatório, no qual proporá justificadamente a absolvição ou a punição do indiciado, nesta última hipótese a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade competente que determinou a abertura do processo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da apresentação da defesa final.

Artigo 230. A autoridade processante ficará a disposição da autoridade competente até a decisão do processo, para prestar esclarecimento julgado necessário.

Artigo 231. Recebidos os elementos, a autoridade que determinou a abertura do processo apreciará as conclusões do relatório, tomando as seguintes providências no prazo de 05 (cinco) dias:

I - Se discordar das conclusões do relatório, designará outra Comissão ou autoridade para reexaminar o processo e no prazo de 05 (cinco) dias propor o que entender cabível;

II - Se acolher as conclusões do relatório, no prazo de 05 (cinco) dias, aplicará a pena.

§ 1º. Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando julgamento.

§ 2º. No caso de alcance ou malversação de dinheiro público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Artigo 232. À decisão final do processo são cabíveis recursos e pedido de reconsideração previstos em Lei.

Artigo 233. A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

SEÇÃO V
DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 234. A qualquer tempo poderá ser requerido a revisão da sindicância ou processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

Artigo 235. A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, salvo disposto no artigo anterior.

Parágrafo Único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida constante do seu assentamento individual.

Artigo 236. Não constitui fundamento à revisão, a simples alegação de injustiça da penalidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Protocolo nº 3270.
Proc. nº 1783/05

Artigo 237. Na inicial o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Artigo 238. Concluído o encargo da comissão revisora com respectivo relatório encaminhando ao Prefeito Municipal, este o julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Artigo 239. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

**SEÇÃO VI
DA PRISÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 240. Cabe ao Prefeito Municipal, fundamentalmente e por escrito, ordenar a prisão administrativa do responsável por dinheiro e valores pertencentes a Fazenda Municipal ou que se achem a guarda deste, no caso de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1º. O Prefeito Municipal comunicará o fato à autoridade judiciária competente e providenciará no sentido de ser realizado com urgência o processo de tomada de contas.

§ 2º. A prisão administrativa não excederá 60 (sessenta) dias.

**SEÇÃO VII
DA SUSPENSÃO PREVENTIVA**

Artigo 241. O Prefeito Municipal poderá determinar a suspensão preventiva do servidor até 90 (noventa) dias, para que este não venha influir na apuração da falta cometida.

§ 1º.- Findo o prazo de que trata este artigo, cessarão todos os efeitos da suspensão preventiva, ainda que o processo não esteja concluído.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação do dinheiro público o afastamento se prolongará até a decisão final do processo disciplinar.

Artigo 242. O servidor terá direito:

I - A contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso administrativamente ou suspenso preventivamente, se do processo não resultar pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão.

II - A diferença de vencimento e a contagem de tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicado.

**CAPÍTULO XXVIII
DO PONTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Artigo 243. Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída.



Folha nº 271.
Proc. nº 1783/95

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Parágrafo único. Para efeito de pagamento, apurar-se-á pelo ponto a sua frequência.

Artigo 244. É vedado dispensar o servidor do registro do ponto, salvo os casos expressamente previstos em lei.

Parágrafo único. A infração do disposto neste artigo, determinará a responsabilidade de quem tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

Artigo 245. Para o servidor estudante poderá ser estabelecido horário especial, quanto a frequência ao serviço.

Artigo 246. O horário de trabalho nas repartições será determinado por autoridade competente, de acordo com a natureza e as necessidades do serviço.

§ 1º. Nenhum servidor municipal de qualquer modalidade ou categoria, poderá prestar sob qualquer fundamento menos de 20 (vinte) horas semanais do serviço.

§ 2º. A duração de trabalho normal não excederá a 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais.

§ 3º. O cumprimento da jornada de trabalho será distribuída em períodos iguais, de 2ª a 6ª feira, somente podendo ser alterada, mediante prévia autorização do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO XXIX
DA CONTAGEM RECÍPROCA DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 247. É assegurada a contagem recíproca de tempo de contribuição na atividade privada ou de serviço na Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, Estados e Municípios, observado as disposições em lei específica.

CAPÍTULO XXX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 248. Considera-se pertencente a família do servidor, para efeito das vantagens desta Lei Complementar, aqueles que dependem economicamente do servidor, sendo obrigatório a comprovação para que surta efeitos.

Artigo 249. Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do município, terão sua validade condicionada à ratificação posterior pelo médico do município, se houver.

Artigo 250. Contar-se-ão por dias ocorridos os previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil, o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Folha nº 5922.
Proc. nº 1783/05



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP
Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380 - Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Artigo 251. A rede de ensino municipal se organizará e se regerá pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Artigo 252. São isentos de custos os requerimentos de interesse do servidor ativo e inativo, na administração municipal.

Artigo 253. O servidor candidato a cargo eletivo, desde que exerça cargo em comissão e em confiança, será afastado deste, sem vencimento, a partir da data que fizer sua inscrição perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao do pleito.

Artigo 254. Ficam assegurados aos servidores todos os direitos e vantagens advindos de Lei anterior, concedidos e apostilados até a data inicial de vigência da presente Lei Complementar.

Artigo 255. A presente Lei Complementar se aplica aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao Presidente desta, as atribuições reservadas nesta Lei e ao Prefeito quando for o caso.

Artigo 256. Fica instituído a data de 28 (vinte e oito) de outubro como o "Dia do Servidor Público Municipal".

Artigo 257. Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e fixação de vencimentos que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Artigo 258. A carga horária mensal básica de trabalho é de 220 (duzentas e vinte) horas, ressalvadas as exceções de lei, consignadas, para cada emprego, nos anexos II a V da presente lei.

Parágrafo Único. Todos os adicionais e vantagens citadas na presente lei complementar, não serão extensivos aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, funções de confiança e função gratificada, sendo neste último, os adicionais e as vantagens aplicadas ao seu cargo de origem.

Artigo 259. As regulamentações referentes às substituições, assim como dos demais direitos, deveres, atribuições e responsabilidades dos servidores serão consignados em regimento interno, a ser instituído por decreto pelo Executivo, respeitado o disposto na presente Lei, na Lei Orgânica Municipal e demais leis superiores.

Artigo 260. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Artigo 261. O descumprimento da presente Lei, sujeitará o infrator ao disposto no artigo 1º, incisos XIII e XIV, do Decreto Lei nº 201, de 27/02/67, sendo nulo o ato, com o ressarcimento ao erário público pelo beneficiado solidariamente com o infrator, além das penalidades determinadas em regular processo administrativo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 477
Proc. nº 1983/05

Artigo 262. Fica o cargo de Coordenador Administrativo, designado a proceder, periodicamente, a revisão e aplicação da presente Lei, inclusive oferecendo as sugestões necessárias à sua adaptação funcional.

Artigo 263. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Complementares 001/2001, 002/2001, 004/2001, 005/2002, 006/2002, 007/2002, 008/2002, 009/2002, 010/2002, 011/2002, 012/2002, 013/2002, 014/2002, 018/2003, 019/2003, 020/2003, 022/2003, 023/2003, 024/2004, 025/2004, 026/2004, 027/2004, 028/2004, 029/2004, 030/2004, 031/2004, 033/2004, 034/2004, 035/2004, 038/2005, 039/2005, 040/2005, Leis Municipais 499/1971, 2748/2005, e demais disposições em contrário.

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho", 03 de novembro de 2005.


JOSÉ CARLOS TALLARICO JÚNIOR
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

REGISTRO

Lei Complementar nº 015/2005 registrada às

Fls. 611 do livro Nº 01


Funcionário da Câmara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - FARMAT 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Folha nº 13.
Proc. nº 1242/05.

LEI COMPLEMENTAR Nº 044, DE 24 DE AGOSTO DE 2005.

Dispõe sobre Instituição e Regulamentação da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, conforme dispõe o Artigo 41 § 4º da Constituição Federal, com a nova redação dada pela Emenda Complementar nº 19/98.

JOSÉ CARLOS TALLARICO JÚNIOR, Prefeito Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - De conformidade com o que dispõe o artigo 41 § 4º da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Complementar nº 19, de 04 de junho de 1998, fica instituída a **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO** dos Servidores da Prefeitura Municipal, seguindo conceitos e normas básicas disciplinadas na presente Lei.

ARTIGO 2º - Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário nomeado por Concurso para emprego efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o emprego, julgando a conveniência de sua permanência ou não no serviço.

ARTIGO 3º - São requisitos a se apurar durante o **ESTÁGIO PROBATÓRIO**:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de Iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade.

ARTIGO 4º - A Prefeitura Municipal, através do Departamento de Recursos Humanos, manterá total controle e cadastro dos servidores em estágio probatório.



Folha nº 14
Proc. nº 1242/05

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ARTIGO 5º - A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será sempre realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, e das chefias imediatas, com a supervisão de uma Comissão Especial designada pelo Prefeito para esse fim.

Inciso I - A Comissão Especial acima aludida será constituída por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, designada por Portaria do Prefeito Municipal, cabendo a Presidência da Comissão a um dos 3 (três) membros, por escolha do Prefeito Municipal.

ARTIGO 6º - A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá obedecendo-se a seguinte periodicidade:

- I - 06 (seis) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- II - 11 (onze) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- III - 22 (vinte e dois) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;
- VI - 33 (trinta e três) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

§ 1º - Trinta dias antes do fim de cada período determinado para Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação, a que se refere o artigo 5º, comunicará aos respectivos chefes imediatos dos funcionários a serem avaliados, para fornecerem as informações necessárias ao processamento da avaliação.

§ 2º - De posse das informações, a Comissão Especial enviará os dados ao Departamento de Recursos Humanos para formalização da avaliação, e emitirá parecer conclusivo favorável ou contrário à confirmação do funcionário em estágio.

§ 3º - Se a conclusão for contrária à permanência do funcionário, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de, se pretender, apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º - Em caso de defesa, será esta encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da



Folha nº 15.
Proc. nº 1242/05.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO - SP.

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300-380-Fone/ Fax (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

E-mail: pmcb-juridico@cbonet.com.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Comissão Especial; competindo ao Prefeito decidir sobre o desligamento ou a manutenção do funcionário.

§ 5º - Se o Prefeito Municipal der provimento à defesa, será o funcionário mantido no emprego até a próxima Avaliação Especial de Desempenho. Se o funcionário obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do Estágio Probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

§ 6º - Se o Prefeito Municipal negar provimento, considerando, portanto, aconselhável o desligamento do funcionário, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento.

ARTIGO 7º - A apuração dos requisitos constantes no artigo 3º deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Decreto do Executivo a ser baixado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da aprovação da presente Lei.

ARTIGO 8º - Não serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, estando dispensados de novo Estágio Probatório, o funcionário estável que for nomeado para outro emprego público municipal, em virtude de novo concurso público.

ARTIGO 9º - O funcionário estável somente perderá o emprego, conforme artigos 41 e 169 da Constituição Federal.

ARTIGO 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. "João Pereira dos Santos Filho", 24 de agosto de 2005.


José Carlos Tallarico Júnior
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

REGISTRO

Lei Complementar nº 044/2005 registrada às

Fls. 61 do livro Nº 1


Funcionário da Câmara