

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 91 DE 26 DE JANEIRO DE 2010.

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Bonita; o Plano de Empregos, Salários e Carreiras, cria, extingue e transforma empregos de caráter permanente e efetivo, bem como, em comissão, institui nova Tabela de Salários, o princípio da avaliação periódica de desempenho e a Consolidação das Leis dos servidores públicos municipais, além de outras providências.

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEIXEIRA, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e

eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Bonita; o Plano de Empregos, Salários e Carreiras, cria, extingue e transforma empregos de caráter permanente e efetivo, bem como, em comissão, institui nova Tabela de Salários, o princípio da avaliação periódica de desempenho e a Consolidação das Leis dos servidores públicos municipais, além de outras providências.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população, de





Estado de São Paulo

conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - São metas do serviço municipal:

- I facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais, e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida políticoadministrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II reduzir controles ao mínimo considerado indispensável,
 evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem
 ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
 - IV agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, bem ainda elaborando um plano de carreira.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

do

BONITA

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- I. planejamento com participação popular;
- II. coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III. descentralização com delegação de competências;
- IV. controle desburocratizado;
- V. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII. eficiência.

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

Parágrafo Único - O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população, para tanto antes de elaborado deverá ser precedido de consulta popular.

- **Art. 6º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:
 - I. Plano Diretor;

da





Estado de São Paulo

- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;
- V. Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Permanente.

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

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

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

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

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

D



Estado de São Paulo

- **Art. 11** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:
- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios do Departamento Municipal de Finanças;
- III. O controle, que também será exercido pelo Conselho Interno da Prefeitura Municipal, de conformidade com as atribuições previstas nesta Lei Complementar.
- **Art. 12** Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:
- I. Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. Supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

N



Estado de São Paulo

- IV. Incentivo ao servidor com a criação do Plano de Carreira,
 e pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.
- **Art. 13** Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.
- **Art. 14** Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

- Diretorias Municipais;
- Coordenadorias;

de

Q



Estado de São Paulo

III. Gerências e Encarregadorias;

Art. 16 - Os Departamentos Municipais serão ocupados pelos Diretores Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor em especial as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na C.F. de 1988 e suas emendas.

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

I - Órgãos de Assessoria;

- I.1 Gabinete do Prefeito Municipal;
- I.2 Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos

II - Órgãos Auxiliares;

- II.1 Departamento Municipal de Administração;
- II.2 Departamento Municipal de Finanças;

III - Órgãos de Desenvolvimento;

- III.1 Departamento Municipal de Educação;
- III.2 Departamento Municipal de Formação Profissional;
- III.3 Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
- III.4 Departamento Municipal de Cultura;
- III.5 Departamento Municipal de Turismo;
- III.6 Departamento Municipal de Saúde;
- III.7 Departamento Municipal de Assistência Social;
- III.8 Departamento Municipal de Planejamento Urbano e Obras Públicas;
- III.9 Departamento Municipal de Gestão Ambiental;

de



Estado de São Paulo

- III.10 Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- IV Órgãos de Segurança;
- IV.1 Coordenadoria de Trânsito;
- IV.2 Coordenadoria de Patrimônio;

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

- Art. 18 O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:
 - I Chefia de Gabinete;
 - II Fundo Social de Solidariedade;
 - III Coordenadoria de Imprensa;
 - III.1 Coordenadoria de Cerimonial;
 - IV Coordenadoria de Trânsito;
 - **IV.1** J.A.R.I.;
 - IV.2 C.O.M.U.T.R.A.N.;
 - V Assessoria Técnica de Gabinete;
 - VI Coordenadoria da Secretaria Legislativa e Parlamentar;
 VI.1 Protocolo;

X



Estado de São Paulo

Art. 19 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I Assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes
 e Autoridades;
 - III Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
 - IV Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
 - V Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
 - VI Cuidar do expediente do Prefeito Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;
- VII Promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XX)



Estado de São Paulo

- VIII Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;
- IX Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de segurança e trânsito;
- X Planejar e promover as atividades de segurança e trânsito do Município;
- XI Planejar e promover a execução de serviços de pintura de solo, educação para o trânsito, bem como, coordenar a aplicação de multas e seus julgamentos;
- XII Executar, fiscalizar e dar manutenção nos terminais rodoviários e em áreas de sua responsabilidade;
- XIII Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção II DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- Art. 20 O Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;

II - PROCON;

On

A BONITA

Estado de São Paulo

- III Procuradoria Geral;
 - III.1 Coordenadoria de Execuções Fiscais;
 - III.2 Coordenadoria Trabalhista.
- **Art. 21** Ao Departamento Municipal dos Negócios Jurídicos compete:
- I Representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder
 Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;
- II Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;
- III Assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
 - IV Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
 - V Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
 - VI Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- VII Coordenar a promoção das ações de interesse do Município e da sua defesa nas contrárias, bem como se responsabilizar pela cobrança da dívida ativa do Município;
 - VIII Promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

M



Estado de São Paulo

- IX Participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- X Prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor -(PROCON) e ao Posto de Atendimento ao Trabalhador - (PAT);
 - XI Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **Art. 22** O Departamento Municipal de Administração é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - II PREVCidade;
 - III Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
 - IV Junta de Serviço Militar;
 - V Coordenadoria de Materiais e Licitações;
 - V.1 Assessoria de Compras e Licitações;
 - V.2 Almoxarifado Central;
 - VI Coordenadoria de Vigilância Patrimônio;
 - VI.1 Central de Atendimento;
 - VI.2 Central de Monitoramento;

Chi



Estado de São Paulo

VI.3 - Vigilância Patrimonial;

VII - Coordenadoria de Patrimônio;

VII.1 - Arquivo Municipal;

VII.2 - Controle de Patrimônio;

VIII - Coordenadoria de Convênios;

IX - Coordenadoria de Recursos Humanos;

IX.1 - Folha de Pagamento;

IX.2 - Gestão de Talentos;

IX.3 - Treinamento & Desenvolvimento;

IX.4 - SESMT - Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 23 - Ao Departamento Municipal de Administração compete:

- I Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas,
 programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos
 administrativos do Município;
- II Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
 - III Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- IV Promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

D



Estado de São Paulo

- V Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo
 Município;
 - VI Promover e implantar um sistema integrado de informatização;
 - VII Promover a administração das atividades de levantamentos,
 participações e prestação de contas dos convênios com outras esferas de
 Governo Estaduais ou Federais;
- VIII Promover o andamento correto do Plano de Cargos e Carreiras do funcionalismo público, bem como, manter atualizado fonte de dados das avaliações de desempenho, visando dar agilidade e transparência ao processo;
 - IX Promover a vigilância patrimonial dos próprios públicos municipais e demais unidades a eles vinculados;
 - X Fazer o patrulhamento das ruas e logradouros públicos, bem como, auxiliar a Polícia Militar nos horários de saídas de turnos das escolas;
 - XI Realizar o atendimento e o devido encaminhamento de reclamações, denúncias, e outros fatos a eles informados;
 - XII Realizar o monitoramento da cidade através de câmeras e circuitos devidamente instalados e destinados a tal finalidade;
 - XIII Controlar entradas e saídas dos prédios públicos, anotando placas, nomes e veículos, bem como, o assunto a ser tratado e a área destinada;
 - XIV Realizar patrulhamento a pé, de motocicletas e ou veículos automotores;

de



Estado de São Paulo

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

Seção IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Art. 24 O Departamento Municipal de Finanças é composto de:
- I Diretoria do Departamento;
- II Coordenadoria de Tributação;
 - II.1 Cadastro Técnico;
 - II.2 Arrecadação;
 - II.3 Fiscalização Tributária;
 - II.4 Fiscalização de Posturas;
- III Coordenadoria Contábil;
 - III.1 Empenho e Contas a Pagar;
 - III.2 Planejamento Orçamentário;
 - III.3 Prestação de Contas.
- Art. 25 Ao Departamento Municipal de Finanças compete:
- I Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;

A

()



Estado de São Paulo

- II Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA),
 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais,
 de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- IV Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- V Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- VI Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- VII Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;
- VIII Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- IX Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;
- X Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

de



Estado de São Paulo

Seção V DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Art. 26 O Departamento Municipal de Educação é composto de:
- I Diretoria do Departamento;
- II Supervisão de Ensino;
- III Coordenadoria Pedagógica;
- IV Coordenadoria de Gestão Educacional;
 - IV.1 CEMEI's;
 - IV.2 EMEF's;
 - IV.3 Centros de Estudos;
 - IV.4 Brinquedoteca;
 - IV.5 E.J.A. Educação de Jovens e Adultos;
- V Coordenadoria de Transportes da Educação;
- VI Coordenadoria Administrativa;
 - VI.1 Cozinha Piloto.
- Art. 27 Ao Departamento Municipal de Educação compete:
- I Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas,
 programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;

M



Estado de São Paulo

- II Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- III Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- IV Promover cursos profissionalizantes e de educação de trânsito;
 - V Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;
- VI Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do Plano Educacional do Município, cumprindo rigorosamente o calendário escolar;
- VII Integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- VIII Promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;
- IX Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Cool

A



Estado de São Paulo

Art. 28 - O Departamento Municipal de Formação Profissional é composto de:

- I Diretoria do Departamento;
- II Centro Vocacional Tecnológico;
- III Coordenadoria Administrativa;
- IV Coordenadoria Pedagógica;
- V Coordenadoria de Tecnologia;V.1 Telecentros;
- VI Coordenadoria Técnica e de Manutenção;
- Art. 29 Ao Departamento Municipal de Formação Profissional compete:
- I Atuar em âmbito municipal no fomento, planejamento, e execução de cursos e treinamentos profissionalizantes, ou preparatórios, visando a qualificação ou re-qualificação do cidadão para o emprego de forma geral;
- II Atuar como facilitador da empregabilidade, podendo até através de convênios com entidades publicas e privadas, gerir e aplicar cursos, palestras, e treinamentos, sempre visando a preparar o munícipe para as mais diversas funções de trabalho e geração de renda;
 - III Usar dos mais diversos métodos de ensino bem como





Estado de São Paulo

equipamentos e instalação, fomentar a educação profissional do Município;

- IV Planejamento, execução, assessoria, bem como, gerenciamento de projetos, manutenção em todos os níveis dos equipamentos de informática e de programação;
- V Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- Art. 30 O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria Desportiva;
 - II Coordenadoria de Esportes;
 - II.1 Escolinhas de Iniciação Esportiva;
 - II.2 Formação de Equipes;
 - II.3 Estádios Municipais;
 - II.4 Ginásio de Esportes;
 - III Coordenadoria de Lazer e Manutenção;
 - III.1 Conjunto Poliesportivo Alcindão;
 - III.2 Praças Esportivas;
 - III.3 Centro de Lazer do Trabalhador;
 - III.4 Praça da Juventude;
 - III.5 Praça do Sonho Nosso;





Estado de São Paulo

- III.6 Kartódromo;
- III.7 Controle Administrativo;
- III.8 Conservação e Manutenção.
- Art. 31 Ao Departamento Municipal de Esportes e Lazer, compete:
- I Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao esporte e lazer no Município;
- II Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;
- III Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
 - IV Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;
 - V Desenvolver políticas de formação de novos esportistas;
- VI Criar e implementar novas formas de lazer nas comunidades, utilizando-se dos próprios municipais construídos;
- VII Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

ATT



Estado de São Paulo

Seção VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

- Art. 32 O Departamento Municipal de Cultura é composto de:
- I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria Cultural;
- II Coordenadoria do Teatro Municipal;
- III Coordenadoria do Museu Histórico;
- IV Coordenadoria da Biblioteca;
- V Coordenadoria do Centro Cultural;
 - V.1 Administração e Manutenção.
- Art. 33 Ao Departamento Municipal de Cultura compete:
- I Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura;
- II Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio da cultura;



()

A BONTA

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- III Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;
- IV Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;
- V Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;
- VI administrar e manter a Biblioteca Pública Municipal e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;
- VII Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IX DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

- Art. 34 O Departamento Municipal de Turismo é composto de:
- I Diretoria do Departamento;
- II Coordenadoria de Captação e Marketing;
 - II.1 Posto de Informação ao Turista;
 - II.2 Pavilhão de Exposição;
- Art. 35 Ao Departamento Municipal de Turismo compete:

A





Estado de São Paulo

- I Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- II Articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de turismo;
- III Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- IV Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;
- V Promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;
- VI Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- VII Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação; trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;
- VIII Incentivar, participar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando a parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e de negócios.
- IX Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

XX

Estado de São Paulo

Seção X DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

- Art. 36 O Departamento Municipal de Saúde é composto de:
- I Diretoria do Departamento;
- II Coordenadoria de Saúde;
 - II.1 Centro de Saúde;
 - II.2 Unidades Básicas de Saúde (U.B.S.'s);
 - II.3 Centro de Saúde da Mulher;
 - II.4 C.E.O. Centro de Especialidades Odontológicas;
 - II.5 Ambulatório de Especialidades;
 - II.6 Centro de Fisioterapia;
 - II.7 P.A.C.S. Programa de Agentes Comunitários de

Saúde;

- II.8 Centro de Saúde Mental;
- III Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
 - III.1 Vigilância Sanitária;
 - III.2 Vigilância Epidemiológica;
 - III.3 Controle de Vetores;
- IV Coordenadoria Administrativa;
 - IV.1 Almoxarifado Central da Saúde;
 - IV.1.1 Dispensários nas UBS's;
 - IV.2 Farmácia;
 - IV.3 Transportes da Saúde;

de

Estado de São Paulo

Art. 37 - Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

- I Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- II Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- III Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;
 - V Zelar e administrar a rede de saúde do Município;
 - VI Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
 - VII Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VIII Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;







Estado de São Paulo

- IX Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- X Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentos e demais atividades afins;
- XI Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XII Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 38 O Departamento Municipal de Assistência Social é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria de Assistência Social;
 - I.2 Conselho Tutelar;
 - II Coordenadoria Administrativa;
 - III C.R.A.S. Centro de Referência da Assistência Social;
 - IV Coordenadoria de Atendimento Social.

De



Estado de São Paulo

- **Art. 39** Ao Departamento Municipal de Assistência Social compete:
- I Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- II Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- III Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnicoadministrativos relativos à inclusão social e cidadania;
- IV Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- V Fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- VI Criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;
- VII Criar juntamente com os demais Departamentos projetos de prevenção, proteção e sócio-educativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- VIII Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

de

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita Estado de São Paulo

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

Seção XII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

- **Art. 40** O Departamento Municipal de Planejamento Urbano e Obras Públicas é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria de Planejamento Urbano;
 - II Coordenadoria de Obras e Conservação;
 - II.1 Manutenção e Construções;
 - II.2 Elétrica;
 - II.3 Carpintaria;
 - II.4 Hidráulica;
 - II.5 Cemitério Municipal;
 - III Coordenadoria de Manutenção de Estradas Rurais;
 - III.1 Manutenção de Estradas Rurais;
 - IV Coordenadoria de Manutenção de Veículos;
 - IV.1 Mecânica;
 - IV.2 Funilaria;
 - IV.3 Elétrica Veicular;
 - IV.4 Transportes;





Estado de São Paulo

- V Coordenadoria de Planejamento Urbano;
 - V.1 Fiscalização e Aprovação;
 - V.2 Topografia;
 - V.3 Engenharia e Arquitetura;
 - V.4 Planejamento Urbano;
- Art. 41 Ao Departamento Municipal de Planejamento Urbano e Obras Públicas compete:
- I Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;
 - II Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
 - III Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
 - IV Executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
 - V Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
 - VI Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do Município;

A



Estado de São Paulo

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

VIII - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

 IX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL

- Art. 42 O Departamento Municipal de Gestão Ambiental é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria de Gestão Ambiental;
 - II Coordenadoria de Limpeza Pública;
 - II.1 Coleta de Lixo;
 - II.2 Aterro Sanitário;
 - II.3 Varrição e Limpeza;
 - II.4 Parques e Jardins;
 - III Coordenadoria Técnica e Administrativa;

AN

(2)



Estado de São Paulo

- Art. 43 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural compete:
- I Formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente da cidade de Barra Bonita em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- II Coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- III -Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental) e ainda na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes e cursos d'água, além da arborização urbana;
- IV Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;
- V Trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos,
 projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico,
 inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;
- VI Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental. Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;
- VII Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento

AN



Estado de São Paulo

de lideranças rurais visando a fixação do homem no campo e a proteção do meio ambiente;

- VIII atuar na conservação do solo e da água e garantir a qualidade alimentar;
- IX Atuar em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano e Obras Públicas na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais, edificações públicas na zona rural (escolas, centros comunitários, etc) e na zona urbana (varejões), visando manter a traficabilidade da malha vicinal rural e zelar pela manutenção dos próprios públicos na zona rural e nos equipamentos de abastecimento urbano;
- X Planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de água e esgoto, galerias pluviais, coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;
- XI Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- **Art. 44** O Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico é composto de:
 - I Diretoria do Departamento;
 - I.1 Assessoria de Desenvolvimento Econômico;

~

X



Estado de São Paulo

A BONITA

- II Sala do Empreendedor;
 - II.1 Banco do Povo;
 - II.2 P.A.T. Posto de Atendimento ao Trabalhador;
 - II.3 Incubadora de Empresas;
- **Art. 45** Ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:
- I Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;
- II Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política de integração da economia regional;
- III Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária;
- IV Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- V Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;
- VI Promover juntamente com o Departamento Municipal de Turismo, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

A



Estado de São Paulo

- VII Promover juntamente com o Departamento Municipal de Turismo a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- VIII Zelar pela conservação e empreender juntamente com o Departamento Municipal de Turismo obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;
- IX Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- **Art. 46** O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos Municipais, suas respectivas Coordenadorias e Seções, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.
- **Art. 47** Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.
- § 1º O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, para um mandato de 01 (um) ano:
 - I. um Presidente;
 - II. um Secretário;

EN .



Estado de São Paulo

III. três Conselheiros.

- § 2º Os membros que comporão o presente Conselho não poderão constituir-se ordenadores de despesás da administração municipal.
- § 3° As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas e com conhecimentos específicos.
- Art. 48 O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:
- I. Diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;
- II. Manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;
- III. Fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, parágrafo único, da Lei 101/2000);
- IV. Promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei 101/2000);





Estado de São Paulo

V. Fiscalizar a Escrituração e Consolidação das Contas, segundo as normas de contabilidade pública e as exigências enumeradas nos artigos 50 e 51, da Lei 101/2000 e diligenciar o encaminhamento dessas contas ao Poder Executivo da União, até o dia trinta de abril de cada ano;

VI. Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária a que se refere o art. 165, § 3º, da Constituição Federal, dando-lhe publicação até o trigésimo dia após o encerramento de cada bimestre;

VII. Diligenciar e fiscalizar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, ao final de cada quadrimestre, tudo em conformidade com as exigências expendidas no art. 55, da Lei 101/2000;

VIII. Diligenciar e fiscalizar as Prestações de Contas Anuais à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, dando ampla divulgação da apreciação das contas, julgadas ou tomadas (artigos 56 a 58, da Lei 101/2000);

IX. Providenciar a remessa mensal ao Tribunal de Contas do Estado, até o dia 15 de cada mês, de cópia de todos os relatórios e pareceres exarados no mês antecedente, em cumprimento às obrigações dispostas no art. 35, da Constituição Estadual, ou comunicar a não ocorrência;

X. Em ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no art. 37, da Constituição Federal, comunicar o Tribunal de Contas do Estado, em relatório e pareceres explicativos.

W/

Q!



Estado de São Paulo

TÍTULO II DO PLANO DE EMPREGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 49 - Ficam instituídas na Administração Pública do Município de Barra Bonita, na forma prevista pela Emenda Constitucional, no 19 as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do Plano de Empregos, Salários e Carreiras; a Avaliação Periódica de Desempenho e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 50 Os servidores da Prefeitura Municipal de Barra Bonita serão regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.
- Art. 51 Os Empregos e os Cargos Públicos da Prefeitura Municipal, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.
- **Art. 52** O Plano de Empregos, Salários e Carreiras aplica-se a todos os servidores municipais, regidos na forma disposta por este capítulo, inclusive aqueles remanescentes do regime estatutário, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens à édige da legislação municipal vigente.

de



Estado de São Paulo

- § 1º Excetuam-se do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras os servidores constantes do quadro do magistério, que serão regidos por legislação própria que contemple os princípios instituídos pelo FUNDEB.
- § 2º Fica concedido aos membros do Conselho Tutelar de Barra Bonita, retribuição pecuniária correspondente ao padrão "CC-VIII" constante do Anexo VIII.
 - Art. 53 Para os efeitos desta Lei, considera-se:
- <u>I. Servidor público:</u> toda pessoa física que presta serviços à Administração Municipal, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento;
- **II. Empregado Público:** a pessoa física legalmente investida em Emprego Público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;
- **III. Funcionário Público:** a pessoa física legalmente investida em Cargo Público, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- IV. Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho CLT;
- V. Cargo Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico Estatutário;

M



Estado de São Paulo

VI. Emprego de Provimento em Comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Executivo, submetidos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais legislação vigente;

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

VIII. Quadro de Pessoal: o universo de empregos e cargos que compõe a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

<u>IX. Grupo Ocupacional:</u> é o conjunto de Empregos e Cargos do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade, que balizam a formação das carreiras;

X. Padrão: o símbolo indicativo do Salário - Base ou Vencimento
 Base devido ao servidor em decorrência do exercício de Emprego ou Cargo público, constituído de Faixa e Step;

XI. Salário: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de Emprego Público;

XII. Vencimento: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo efetivo exercício de Cargo Público;

The last



Estado de São Paulo

XIII. Remuneração: o valor do Salário - Base ou Vencimento - Base, acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor, obedecido em qualquer caso o disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal;

XIV. Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento;

XV. Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução funcional do servidor público, conforme o seu mérito e aproveitamento, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira;

XVI. Área de Atividade: é o agrupamento dos serviços a serem executados;

XVII. Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes.

XVIII. Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de promoção de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de antigüidade e merecimento;

XIX. Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

XX. Emprego/Cargo de Provimento Originário: a primeira investidura do funcionário no serviço público, mediante aprovação em concurso





Estado de São Paulo

público de provas ou de provas e títulos e representa o Emprego e/ou Cargo que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei;

XXI. Emprego/Cargo de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei;

XXII. Empregos Isolados: aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

CAPÍTULO III DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

- **Art. 54** Integram o Plano de Empregos, Salários e Carreiras da Prefeitura Municipal os seguintes anexos:
- **Anexo I** Quadro de Empregos de Provimento em Comissão Extintos;
- **Anexo II** Quadro de Cargos e Empregos Públicos a serem extintos na Vacância (Ativos) ou Aposentados e Pensionistas (Inativos);
 - Anexo III Quadro dos Cargos e Empregos Públicos Extintos;
- **Anexo IV** Quadro de Referência dos Empregos Públicos Permanentes;

M

a

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita Estado de São Paulo

34

Anexo V - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira;

Anexo VI - Quadro das Funções de Confiança;

Anexo VII - Quadro dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão;

Anexo VIII - Tabela de Salários;

Anexo IX - Organograma;

Anexo X - Descrição dos Empregos de Carreira e suas Áreas de Atuação.

Art. 55 - Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de Salários e quantidades constam do Anexo V da presente Lei.

Art. 56 - Os Empregos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações, padrões de Salários e quantidades definidos no Anexo V da presente Lei.

Parágrafo Único - As Descrições de Atribuições dos Empregos do Quadro de Pessoal (Anexo X) criado pela presente Lei serão definidas através de Ato do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, observando:

I - Para as carreiras de Procurador Jurídico, Analista do Executivo,
 Especialista em Saúde e Especialista em Educação: atividades de planejamento;
 organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo;
 pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de

de

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita Estado de São Paulo

tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

- II Para as carreiras de Técnico do Executivo, Técnico em Saúde
 e Técnico em Educação: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;
- III Para a carreira de Agente Operacional: atividades básicas de apoio operacional.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 57 - A remuneração dos Empregos de Provimento em Comissão, bem como os das Funções de Confiança, será fixada na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo Único - Farão jus aos benefícios do Art. 7º, incisos IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão constantes da presente Lei.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 58 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos

Ale !



Estado de São Paulo

do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

- § 1º Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) do Salário-base.
- § 2º As quantidades das funções de confiança, são as previstas no Anexo VI da presente Lei.
- § 3º A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.
- § 4º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

CAPÍTULO VI DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- **Art. 59** Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cuja denominação, número e padrões de Salários, passam a ser os constantes do Anexo VII.
- **Art. 60** Dentro das possibilidades financeiras do Município, e obedecidos os princípios que norteiam a administração pública, poderão ser providos, no mínimo, 1/3 (um terço) dos Empregos de Provimento em Comissão por servidores efetivos.



Estado de São Paulo

- **Art. 61** O servidor público municipal, quando investido em Emprego de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Emprego de origem e o valor fixado para o respectivo Emprego de Provimento em Comissão, quando for o caso.
- § 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o Salário-base de seu Emprego/Cargo de origem.
- § 2º A investidura em Emprego de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira ou isolado, será efetuada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.
- § 3º Ao exercício de Emprego de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.
- **Art. 62** Quando o Salário-base do servidor indicado para o exercício de emprego de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo VIII, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

CAPÍTULO VII DAS CONTRATAÇÕES EM CARÁTER TEMPORÁRIO

Art. 63 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetivar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, por períodos nunca inferiores a 03 (três) meses e nunca superiores a 02 (dois) anos.

(A)



Estado de São Paulo

§ 1º - As contratações mencionadas, ocorrerão em caso de:

- a) calamidade pública ou comoção interna;
- b) campanhas de saúde pública;
- c) implantação de serviço urgente e inadiável;
- d) saída voluntária, de dispensa ou de afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;
- e) execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;
- § 2º A justificativa e a fundamentação das contratações dar-seão por procedimento administrativo.
- § 3º A contratação dar-se-á independentemente da existência de vagas nos empregos a serem providos emergencialmente, mediante processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VIII DA ADMISSÃO DE PESSOAL

- **Art. 64** Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos em lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.
- **Art. 65** No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.



A



Estado de São Paulo

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

CAPÍTULO IX DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 66 - Quadro de Pessoal é o conjunto de Empregos isolados ou em carreira, os extintos na vacância, bem como aqueles considerados de provimento em Comissão, criados por lei, que integram a estrutura administrativa da municipalidade, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública municipal.

Seção I DO INGRESSO

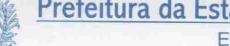
Art. 67 - O ingresso no serviço público municipal, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de Emprego de carreira ou isolado, e pelo provimento em Comissão.

Parágrafo Único - Provimento Originário é a investidura do servidor no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão de classe "A" do respectivo emprego inicial na carreira.

Seção II DO PROVIMENTO EM CARREIRA







Estado de São Paulo

- **Art. 68** Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável na Administração Pública Municipal, ocorrendo nos casos de promoção, progressão, readaptação, reintegração e recondução.
- I. Promoção é forma de provimento pela qual o servidor é investido em uma classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença.
- II. Progressão é a forma de provimento pela qual o servidor é investido em um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a qual pertença.
- III. Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a ocupar Emprego diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.
- IV. Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial.
- V. Recondução é o retorno do servidor estável ao Emprego que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.
- VI. Reaproveitamento é a adequação das funções desempenhadas por servidor, em virtude da extinção da unidade administrativa de lotação a qual pertencia, sendo necessário seus serviços serem prestados em outra unidade, conforme determinação superior.

AN



Estado de São Paulo

Parágrafo Único - Se o Emprego ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Emprego resultante da transformação.

Seção III DAS ÁREAS DE ATIVIDADES

Art. 69 - Os Empregos efetivos das Carreiras estão estruturados em Níveis e Classes, na forma do Anexo V desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

I - Área judiciária, compreendendo os serviços realizados privativamente por bacharéis em Direito, devidamente registrados na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, abrangendo processamento de feitos, execução de mandados, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito, bem como elaboração de pareceres jurídicos;

II - Área de apoio especializado, compreendendo os serviços para a execução dos quais se exige dos titulares o devido registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão ou o domínio de habilidades específicas, a critério da Administração;

<u>III - Área administrativa</u>, compreendendo os serviços relacionados com recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças e outras atividades complementares de apoio administrativo;

X

AND BONTA

Estado de São Paulo

<u>IV - Área de apoio operacional</u>, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional;

Parágrafo Único - As áreas de que trata o *caput* deste artigo são compostas por especialidades, que se desdobram em quantas forem necessárias, de acordo com os serviços a serem executados, exigindo assim necessária formação especializada, ou não, por exigência legal, ou ainda, habilidades específicas para o exercício das atribuições do Emprego.

CAPÍTULO X DA CARREIRA

Art. 70 - Os empregos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, constante do Anexo V, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

- I Apoio Operacional;
- II Vigilância Patrimonial;
- III Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia da Informação;
 - IV Apoio à Saúde;
 - V Apoio Educacional;
 - VI Isolados

X

Estado de São Paulo



- § 1º Cada carreira, por suas características, possui padrão salarial distinto constante da Tabela de Salários do funcionalismo público municipal.
- § 2º Os Empregos que compõem as carreiras estão agrupados em níveis e classes, na forma do Anexo V.
- § 3º Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Empregos que a compõe serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei enquanto investidos no Emprego.
- § 4º As carreiras são formadas pelos seguintes empregos efetivos:
 - Agente do Executivo;
 - Guarda Patrimonial;
 - Técnico do Executivo;
 - Técnico em Saúde;
 - Técnico em Educação;
 - Analista do Executivo;
 - Especialista em Saúde;
 - Especialista em Educação;
 - Procurador Jurídico.

Seção I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 71 - Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado através da qualificação e experiência profissional.

M



Estado de São Paulo

- **§ 1º** Qualificação profissional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.
- § 2º Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público exclusivamente municipal.
- Art. 72 A evolução funcional do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento será representada e identificada por letras do alfabeto romano, na forma crescente consistindo cada qual um nível.
- § 1º O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira.
- § 2º Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, e para os efeitos desta Lei, padrão corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir da classe inicial que identifica o início da carreira.
- Art. 73 A evolução funcional do servidor na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.
- § 1º A classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a seu crescimento horizontal.
- § 2º Para cada classe há a definição de um valor salarial específico, sendo que sua junção ao nível formam o que chamamos de padrão.

M



Estado de São Paulo

Art. 74 - A Tabela de Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será composta de Níveis e "step's" que correspondem às classes, na forma prevista no Anexo VIII.

Seção II DA PROMOÇÃO

- **Art. 75** O reconhecimento da evolução funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante a progressão e a promoção.
- § 1º Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês em que obtiver o tempo disposto no artigo 82.
- § 2º A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.
- **Art. 76** O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no Emprego, obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedado, durante esse período, a progressão funcional.

Parágrafo Único - Após o estágio probatório e efetuada a consequente progressão de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual serão aplicados treinamentos específicos, programas de capacitação e a prática para o exercício da profissão na carreira.

(A)



Estado de São Paulo

Art. 77 - Promoção é a passagem da classe de provimento originário para a classe imediatamente superior, ou ainda, de uma classe para outra, em decorrência da antiguidade, observada a evolução funcional na respectiva carreira.

Parágrafo Único - Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego.

- Art. 78 Após a promoção pelo fim do estágio probatório, as futuras ocorrerão em períodos de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira.
- § 1º As promoções ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.
- § 2º Aos servidores que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo VIII, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada em classe, observando a próxima Faixa e o Step de valor imediatamente superior, da Tabela de Salários.
- § 3º Poderá a Administração Municipal conceder as promoções dos servidores levando-se em consideração o tempo de serviço anterior à publicação desta Lei, devendo para tanto por Ato próprio, formalizar tais enquadramentos, deixando claro nome, Emprego e tempo de serviço majorado de cada servidor.





Estado de São Paulo

Seção III DA PROGRESSÃO

Art. 79 - Progressão é a passagem do servidor para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional.

Parágrafo Único - A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

- **Art. 80** Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego, nos termos do Anexo V.
- **Art. 81 -** Haverá progressão na carreira, sempre que surgir uma nova vaga nos níveis que compõem cada Emprego e sua carreira, observado, o merecimento individual do servidor.
- § 1º Ato próprio do Executivo definirá as condições de participação e as regras do certame que definirá o servidor que terá a progressão funcional na Carreira, observando-se as normas estabelecidas na presente Lei e a descrição das atividades, bem como, as habilidades e as competências exigidas para cada Emprego, conforme o Anexo X.
- § 2º As progressões ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato





Estado de São Paulo

de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.

Seção IV DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

- **Art. 82** Somente poderá concorrer à promoção e a progressão o servidor que:
 - I. Tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;
 - II. For aprovado no processo de avaliação de desempenho;
- III. Possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;
 - IV. Não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;
- V. Preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Emprego ou função, no nível superior da carreira;
- **Art. 83** Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões e promoções, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.
- **Art. 84** A Administração Municipal, anualmente, até o dia 31 do mês de janeiro, elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à progressão ou promoção, que deverá ser publicada na forma da Lei,

Car



Estado de São Paulo

observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

- **Art. 85** Em nenhuma hipótese o servidor que figurar como apto à progressão ou promoção poderá ser preterido em favor de outro.
- **Art. 86 -** Constatado que houve progressão ou promoção indevida, prejudicando assim, um servidor em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo Único - O servidor a quem cabia a progressão ou a promoção receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida.

Seção V DA ANTIGÜIDADE E DO MERECIMENTO

- **Art. 87** Considera-se Antigüidade o tempo mínimo que o servidor municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo, sempre neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.
- § 1º A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no Emprego.
- § 2º Ocorrendo empate na classificação por Antigüidade, terá preferência sucessivamente:
 - a) O mais antigo na carreira;
 - O de maior tempo contínuo de serviço público municipal;

TO STATE OF THE ST







Estado de São Paulo

- O que tiver maior número de filhos;
- d) O mais idoso.

Art. 88 - Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimos estabelecidos pela presente Lei para a progressão e promoção do servidor na carreira.

Parágrafo Único - No processo de apuração do merecimento levar-se-á em consideração, além daqueles estabelecidos para os requisitos e condições para progressão e promoção:

- I A conduta;
- II A pontualidade e a dedicação no cumprimento das obrigações funcionais;
 - III A eficiência no desempenho das funções;
 - IV A contribuição à organização e melhoria dos serviços;
- V O aprimoramento cultural, através do investimento em formação escolar e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e especialização.

CAPÍTULO XI DO GRUPO OCUPACIONAL DE EMPREGOS ISOLADOS

Art. 89 - Empregos Isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.



Estado de São Paulo

- § 1º Os Empregos Isolados são os constantes do Anexo V da presente Lei.
- § 2º São garantidos aos ocupantes dos Empregos Isolados, a revisão anual de Salários nos mesmos índices atribuídos aos Empregos de carreira.
- § 3º Eventuais distorções de valores futuros que justifiquem uma revisão na remuneração dos Empregos Isolados, será possível desde que não prejudique a relação de valores prevista na Tabela de Salários constante desta Lei.
- § 4° A evolução de níveis de Empregos Isolados de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária do Município, bem como o limite legal da despesa com pessoal.
- Art. 90 Aos Empregos Isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões da seguinte forma:

Primeiro Nível - destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe;

Segundo Nível - destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de 01 (uma) pós-graduação *latu-senso*, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas;







Estado de São Paulo

Terceiro Nível - destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de 02 (duas) pós-graduação *latu-senso*, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas cada;

Quarto Nível - destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós-graduação *stricto-senso* a nível de Mestrado;

Quinto Nível - destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós-graduação *stricto-senso* a nível de Doutorado;

- § 1º Somente haverá promoção e progressão para os Empregos Isolados após o cumprimento do período de estágio probatório, bem como sua aprovação em processo específico de avaliação de desempenho funcional.
- § 2º Para os empregos de Especialista em Saúde VIII, Área de Atividade de Apoio Especializado, Especialidade Medicina, em todas as suas modalidades, poderão atuar, conforme a necessidade da Administração Municipal, por determinação da Diretoria do Departamento de Saúde, alternando a modalidade médica, mesmo que não aquela efetivada quando do concurso público, desde que, o especialista possua o devido registro profissional.

CAPÍTULO XII DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

AN



Estado de São Paulo

Art. 91 - O Município poderá manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Parágrafo Único - As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente para tanto.

Art. 92 - Anualmente, a Administração Municipal tornará público o seu programa de treinamento e capacitação profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei.

CAPÍTULO XIII

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE SALÁRIOS

Art. 93 - Ficam instituídas as tabelas de Salários dos Empregos e dos Empregos em Comissão constantes do Anexo VIII da presente Lei, que correspondem ao cumprimento, pelo empregado de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

§ 1º - No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato do Executivo, desde que ainda não regulamentada, com Salários constantes da tabela do Anexo VIII.





NA BONTA

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

§ 2º - As horas que excederem a carga horária prevista no "caput" deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º - Excetuam-se do presente artigo:

I - cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, os Empregos de:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade	
Técnico do Executivo I	Apoio Especializado	Telefonia	

II - cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade		
Analista do Executivo I -	Todas as áreas	Todas as especialidades		
II - III - IV - V - VI - VII				
Especialista em Saúde I	Todas as áreas	Todas as especialidades		
- II - III - IV - V - VI -				
VII - VIII				
Especialista em	Todas as áreas	Todas as especialidades		
Educação I - II - III - IV				
- V - VI – VII				
Procurador Jurídico	Judiciária	Procuradoria Jurídica		
		Municipal		

III - cuja carga horária é de 10 (dez) horas semanais:

Emprego			Área de Atividade	Especialidade	
Especialista	em	Saúde	Apoio Especializado	Medicina	(todas
VI				modalidades)	







Estado de São Paulo

- § 4º Fica permitida, mediante necessidade da Administração, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36 (doze por trinta e seis) horas, ou 24/48 (vinte e quatro por quarenta e oito) horas, após a publicação desta Lei.
- Art. 94 Os servidores que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior, perceberão Salários proporcionais às horas trabalhadas.
- Art. 95 As horas extraordinárias, somente poderão ser executadas, depois de pedido formal do Departamento interessado, e autorização do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Para o efeito da autorização da execução das Horas Extraordinárias, serão observados limites de gastos com pessoal e a disponibilidade financeira.

- Art. 96 Aos servidores estudantes em estabelecimentos de ensino que se localizem fora do Município e, façam uso de transporte coletivo, com horário antecipado de saída, fica autorizado a redução da jornada diária em 30 (trinta) minutos.
- § 1º A redução mencionada dar-se-á em saída antecipada no final da jornada diária de trabalho, promovendo assim uma melhoria na qualidade de vida do servidor estudante e proporcionando tempo para que o mesmo se apronte para a aula.
- § 2º Fica a cargo do Departamento de Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos, a verificação e constatação da freqüência do servidor, que valer-se do disposto por este artigo, sendo que

Ar





Estado de São Paulo

freqüências inferiores a 70% (setenta por cento) por 02 (dois) meses consecutivos, serão contadas como baixas, e a redução ora concedida suspensa.

CAPÍTULO XIV DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

- Art. 97 Fica criada e autorizada a manutenção e a compensação de horas através de Banco de Horas, observando o disposto nos parágrafos que seguem:
- § 1º A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais é a fixada na presente legislação.
- § 2º Caso haja necessidade de prorrogação de jornada, fica a administração desde já autorizada ao devido procedimento.
- § 3º Ao final de cada mês, fica a Administração obrigada a apresentar os saldos de cada servidor público municipal, assinalando-se o crédito ou débito de horas.
- § 4º Durante os meses de um período, em especial os meses de outubro, novembro e dezembro, todas as prorrogações de jornadas que excederem o planejamento estratégico, serão lançadas como crédito no banco de horas, não havendo assim o respectivo pagamento.
- **Art. 98 -** O saldo do banco de horas, tanto a crédito quanto a débito, dos servidores públicos municipais, poderá ser acertado de acordo com:

X



Estado de São Paulo

§ 1º - Quanto ao saldo credor:

I - com a redução da jornada diária;

II - com a supressão do trabalho em dias da

semana;

III - mediante folgas adicionais;

IV - mediante folgas em dias pontes que antecedam os finais de semana;

V - através do prolongamento das férias.

§ 2º - Quanto ao saldo devedor:

I - pela prorrogação da jornada diária;

II - pelo trabalho aos sábados.

Art. 99 - As horas prorrogadas na forma deste capítulo, serão inseridas no banco de horas sem qualquer adicional.

Art. 100 - O regime de Banco de Horas só poderá ser aplicado para prorrogação da jornada de trabalho de 2ª a sábado, não podendo ultrapassar o limite diário de 10 (dez) horas, salvo para os casos de trabalho em turno de revezamento.

Art. 101 - Na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem que se tenha havido a devida compensação integral das horas em banco, o mesmo será feito nas verbas rescisórias, observando-se:

I - Em se tratando de desligamento voluntário, demissão por justa causa, demissão a bem do serviço público, término de contrato, se verificada a existência de débito, este será devidamente descontado, tendo por base o valor da hora normal de trabalho;

de



Estado de São Paulo

- II Em caso de demissão por parte da Prefeitura, desde que não mencionada nos itens anteriores, o débito será absorvido pela Prefeitura, tendo em vista a interrupção da possibilidade de compensação.
- III Observando-se o disposto nos incisos anteriores, em caso de crédito o mesmo deverá ser devidamente quitado com acréscimo de 70% (setenta por cento).
- **Art. 102 -** Na eventualidade de absoluta necessidade de trabalho aos Domingos e Feriados, a compensação será feita com adicional de 100% (cem por cento) para tanto as horas creditadas na base de 2X1.

TÍTULO III DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DA APLICABILIDADE

- Art. 103 A avaliação de desempenho funcional será aplicada:
- I. No estágio probatório;
- II. Para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III. Para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

X

Q





Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AFERIÇÃO

Art. 104 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu Emprego no seu ambiente de trabalho durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

- § 1º Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.
- § 2º A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, observados os períodos de setembro de um período a agosto do próximo período.
- § 3º Após a aprovação da presente legislação caberá a Administração Municipal a elaboração de um processo de avaliação de desempenho imediato, visando cumprir as disposições estabelecidas nesta Lei, em especial os dispostos nos incisos I e II do artigo 103.
- **Art. 105 -** Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:
 - I. pontualidade;
 - a. atrasos de 10 a 20 minutos : 05 pontos por ocorrência;









Estado de São Paulo

- b. atrasos de 20 a 30 minutos : 10 pontos por ocorrência;
- c. atrasos superiores a 30 minutos: 15 pontos por ocorrência.
- II. assiduidade;
- a. falta injustificada: 25 pontos por ocorrência;
- b. falta justificada: 10 pontos por ocorrência.
- III. disciplina;
- a. advertência escrita: 50 pontos por ocorrência;
- b. repreensão: 75 pontos por ocorrência;
- c. suspensão: 100 pontos por ocorrência.

Parágrafo Único - A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se os resultados inferiores à zero, porém, sendo estes, base de informações para a aplicação dos fatores de desempenho.

- **Art. 106** A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 a 04 em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do Emprego.
- § 1º Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:
 - I- Aptidão;
 - a. Iniciativa: peso iqual a 8;
 - b. Adaptabilidade: peso igual a 8;

De



Estado de São Paulo

c. Responsabilidade: peso igual a 12.

II- Dedicação ao serviço;

a. Interesse: peso igual a 8;

b. Atenção e qualidade: peso igual a 12;

c. Economia: peso igual a 8;

d. Produtividade: peso igual a 12;

e. Disciplina no trabalho: peso igual a 12.

III- Idoneidade Moral;

a. Respeito: peso igual a 12;

b. Cooperação e solidariedade: peso igual a 8.

§ 2º - O mínimo de pontos atribuídos para os fatores de desempenho não será inferior a 100 e o máximo não será superior a 400.

Art. 107 - Será garantido ao servidor por participação em cursos oferecidos pela Administração ou por conta própria, na área de atuação do seu Emprego, de no mínimo 8 horas, um bônus de 10 pontos a serem somados ao resultado final da avaliação para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação.

Art. 108 - A soma das pontuações referentes aos fatores objetivos e de desempenho, acrescidos do bônus pela participação em cursos, determinará o resultado final da avaliação de desempenho e o conceito final atribuído ao servidor.

Art. 109 - O conceito final de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida será atribuído ao servidor na seguinte forma:

Del



Estado de São Paulo

I. excelente: de 411 a 510 pontos;

II. bom: de 311 a 410 pontos;

III. regular: de 211 a 310 pontos;

IV. insatisfatório: de 100 a 210 pontos.

Art. 110 - Por intermédio de processo administrativo poderá ser demitido o servidor público a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

- § 1º O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.
- § 2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.
- § 3º Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.
- § 4º Fica assegurado ao servidor de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

(th)



Estado de São Paulo

- Art. 111 O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pelo Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e pelo Departamento de Administração.
- § 1º Caberá ao Conselho, a Diretoria do Departamento de Administração e a Coordenadoria de Recursos Humanos, acompanhar a avaliação do desempenho funcional dos servidores municipais, zelar pela lisura, impessoalidade, transparência e publicidade dos atos; conhecer dos recursos administrativos e emitir parecer para a orientação da decisão do Prefeito Municipal;
- § 2º Para desempenho de suas atribuições a Comissão deverá diligenciar acerca do disposto neste capítulo.
- § 3º Não caberá retribuição pecuniária aos membros da Comissão.
- § 4º Para os efeitos do disposto neste capítulo, a Administração Municipal quando não dispuser de serviços próprios, tampouco de profissional específico, contratará por licitação os serviços técnicos especializados de avaliação dos fatores de desempenho humano.
- § 5º Decreto específico disciplinará sobre a forma de aplicação e desenvolvimento do sistema de avaliação de desempenho, informando os envolvidos, as formas de cálculos dos pontos obtidos, prazos e demais informações inerentes a tal procedimento.

de





Estado de São Paulo

CAPÍTULO III DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

- Art. 112 Fica criado, nos termos do art. 39, da Constituição Federal, o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por 07 (sete) membros, sendo: 05 (cinco) servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal, dentre os quais, um obrigatoriamente do órgão de representação de classe, um do Departamento dos Negócios Jurídicos, um do Departamento de Administração, um do Departamento de Saúde e um do Departamento de Planejamento Urbano e Obras Públicas, e 02 (dois) membros do Poder Legislativo, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal.
- § 1º Caberá ao Conselho, opinar sobre a fixação dos padrões de Salários, e dos demais componentes do sistema complementar de remuneração do servidor público municipal observados os limites legais de despesa com pessoal e as condições financeiras do Município.
- § 2º O Conselho será composto por um presidente, um vicepresidente, um relator, dois secretários e dois membros escolhidos pelo próprio Conselho, para um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- § 3º Será obrigatória uma reunião anual, com antecedência à data prevista para a revisão anual dos salários, vencimentos e proventos.
- § 4º Caberá ao Conselho encaminhar ao Prefeito Municipal, previamente à revisão anual dos Salários, ou para efeito da viabilidade do processo de promoção, um relatório sobre as disponibilidades financeiras, com a finalidade de orientar o Chefe do Executivo nas suas decisões.

M

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita Estado de São Paulo

§ 5º - Não caberá retribuição pecuniária aos membros do Conselho criado neste artigo.

TÍTULO IV DA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DO ABONO ANIVERSÁRIO

- **Art. 113** Fica instituído o abono aniversário a todos os servidores públicos municipais, da Administração Direta, Indireta, pensionistas e inativos, sendo o período de apuração da data de admissão ou do aniversário do servidor, até a mesma data do ano seguinte.
- § 1º O valor do abono instituído no "caput" será de 01 (um) salário mínimo Federal vigente à época da concessão.
- § 2º Somente fará jus ao abono instituído o servidor que contar com no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de trabalho prestados à municipalidade ou em suas esferas de governo municipal.
 - § 3º Perderá o direito ao abono o servidor que:
 - I Sofrer penalidade administrativa;
- II afastar-se do serviço por período superior a 06 (seis)
 meses, ainda que descontínuos;
 - III faltar injustificadamente por mais de 05 (cinco) vezes;

Del

2



Estado de São Paulo

§ 4º - Para os efeitos da concessão do abono aniversário, serão considerados de efetivo exercício os afastamentos previstos no artigo 71 da Lei 734 de 30 de dezembro de 1971, bem como aqueles em virtude de acidente de trabalho, com a devida abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

CAPÍTULO II DO ABONO NATALINO

- **Art. 114** Fica instituído o Abono Natalino a todos os servidores públicos municipais, da Administração Direta, Indireta, pensionistas e inativos, que será pago até o dia 20 de dezembro de cada exercício.
- § 1º O valor do abono instituído no "caput" será de 01 (um) salário mínimo Federal vigente à época da concessão.
- § 2º O Abono será pago na proporção de 1/12 (hum doze avos) por mês de serviços prestados, sendo computado como integral o mês com período superior a 14 (quatorze) dias trabalhados.
 - § 3º Perderá o direito ao abono o servidor que:
 - I sofrer penalidade administrativa;
 - II faltar injustificadamente por mais de 05 (cinco) vezes;
- § 4º Para os efeitos da concessão do abono natalino, serão considerados de efetivo exercício os afastamentos previstos no artigo 71 da Lei 734 de 30 de dezembro de 1971, bem como, aqueles em virtude de acidente de trabalho, com a devida abertura de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).

de





Estado de São Paulo

CAPÍTULO III DA COMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO DOENÇA

- Art. 115 Fica o Poder Executivo autorizado a complementar o auxílio doença, recebido por servidor celetista, afastado em virtude de acidente de trabalho.
- Art. 116 Deverá o servidor afastado por período superior a 15 (quinze) dias, apresentar a Coordenadoria de Recursos Humanos, extrato de pagamento efetuado pelo INSS, para instruir o devido cálculo.
- **Art. 117** A complementação dar-se-á pela apuração da média dos meses anteriores trabalhados, até o limite de 12 (Doze) meses.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO DE DIFERENÇA DE CAIXA

- Art. 118 Fica instituída aos empregos que estejam diretamente ligados ao recebimento ou manuseio de valores em espécie, a gratificação de diferença de caixa.
- § 1º A gratificação instituída será calculada sobre o Salário-base ou Vencimento-base do servidor, nas condições estabelecidas, no percentual de 10% (dez por cento).
- § 2º A gratificação instituída não se incorporará em nenhuma hipótese.

CAPÍTULO V DO SALÁRIO-FAMÍLIA AOS SERVIDORES CELETISTAS





Estado de São Paulo

Art. 119 - Fica instituído o Salário-família a todos os servidores públicos municipais, da Administração Direta e Indireta, no valor da menor cota paga pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade, ou inválido de qualquer idade.

- § 1º Terá direito o servidor cuja remuneração mensal exceder ao limite do salário-de-contribuição previsto no Regulamento da Previdência Social para percepção do benefício pago pelo INSS.
- § 2º Todas as importâncias que integram o salário-decontribuição constantes do Regulamento da Previdência Social serão consideradas como parte integrante da remuneração mensal do servidor para fins de apuração.
- § 3º A cota do salário-família é devida proporcionalmente aos dias trabalhados nos meses de admissão e demissão do servidor.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 120 - Os atuais servidores municipais, efetivos ou estáveis, celetistas ou estatutários serão integrados no Plano de Empregos, Salários e Carreiras de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do Emprego pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e

X

2





Estado de São Paulo

a quantidade dos Empregos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

- **Art. 121** O enquadramento dos servidores municipais deverá respeitar ainda a carreira em que o Emprego estiver inserido, em classe e padrão compatíveis com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado para a progressão e promoção prevista na carreira.
- Art. 122 Aos atuais ocupantes dos Empregos de Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Emprego de Técnico em Saúde VI, Área de Atuação de Apoio Especializado, especialidade Técnica de Enfermagem II.
- § 1º Fica assegurado o prazo de 03 (três) anos para que àqueles que ainda não possuírem a complementação do curso técnico, providenciem sua conclusão.
- § 2º Aos atuais ocupantes dos Empregos de Atendente de Enfermagem, fica obrigatória a realização da complementação ora mencionada, porém podendo ser os mesmos enquadrados como Técnico em Saúde V, Área de Atuação de Apoio Especializado, especialidade Técnica de Enfermagem I, de acordo com a jornada do curso realizado.
- § 3º Aos atuais ocupantes dos Empregos de Auxiliar de Enfermagem, que estiverem em tempo de aposentadoria, fica resguardado o direito de terem seus Empregos extintos ao se vagarem.
- Art. 123 Feito o enquadramento do servidor no Emprego, classe e padrão e constatando que sua remuneração total é inferior a que este

A Comment





percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento no padrão imediatamente superior acrescido de uma faixa.

 Art. 124 - Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar os Empregos constantes do Anexo
 V e VII ficando automaticamente extintos os Empregos anteriormente ocupados.

Art. 125 - Os servidores municipais que não tenham sido beneficiados pelo Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício terão os direitos instituídos pelo presente Plano de Carreiras.

Art. 126 - O servidor municipal, que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Empregos, Salários e Carreiras, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente Lei.

Parágrafo Único - O pedido de revisão será encaminhado à Comissão, especialmente designada pelo Prefeito Municipal, que dentro de 05 (cinco) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação a Coordenadoria de Recursos Humanos para que altere a sua situação funcional.

Art. 127 - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do quadro do magistério e aos servidores estatutários, naquilo em que não conflitar com as regras e normas próprias, as disposições da legislação municipal vigente.

Parágrafo Único - Os servidores estatutários, detentores de cargos públicos, serão enquadrados nas carreiras criadas para todos os efeitos legais, bem como farão jus as disposições criadas por esta Lei, em especial as

(XX)



Estado de São Paulo

que tangem os princípios para a Evolução Funcional e o Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 128 - Fica estendido aos servidores celetistas o disposto pelos incisos II, III e IV do artigo 71, do Capítulo I, do Título I, do Livro II, da Lei 734 de 30 de dezembro de 1.971.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 129 O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.
- **Art. 130 -** Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu Emprego, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.
- **Art. 131 -** A Tabela de Salários constante do Anexo VIII, substitui a tabela em vigor, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2.010.
- Art. 132 O pagamento do adicional noturno será devido nos termos da legislação vigente.
- **Art. 133 -** A remuneração dos ocupantes de Empregos, Cargos, Funções e Empregos em Comissão da administração direta, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado, ao Prefeito Municipal.

M

2





Estado de São Paulo

- § 1º Aos aposentados e pensionistas, fica garantido o reenquadramento funcional na primeira faixa de cada nível de cada Emprego, observado o disposto pelo Anexo II e IV da presente Lei, não sendo a eles permitidas as promoções e progressões.
- § 2º Aos aposentados e pensionistas, que possuem incorporações advindas de Leis revogadas, fica assegurada a sua continuidade, salvo nos casos cujos salários e vencimentos propostos as tenham incorporado.
- § 3º Fica vedada a revisão dos proventos dos aposentados e pensionistas, com base nos valores instituídos pelo Anexo VII, uma vez extintas as vantagens a título de adicional de nível universitário e pró-labore, sob a pena de ser o ato considerado nulo de pleno direito e, os valores recebidos indevidamente restituídos aos cofres públicos, devendo-se para tanto, valer-se para a devida revisão, dos valores instituídos pelo Anexo II.
- Art. 134 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.
- **Art. 135 -** O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no que couber.
- **Art. 136 -** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2010, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 796 de 15 de maio de 1973, 1.026 de 29 de junho de 1978, 1.035 de 15 de dezembro de 1978, 1.296 de 16 de março de 1988, 1.339 de 24 de abril de 1989, 1.485 de 21 de março de 1991, 1.417 de 19 de dezembro de 1989, 1.531 de 24 de setembro de 1991, 1.624 de 18 de novembro de 1993, 2.170 de 19 de



Estado de São Paulo

novembro de 2001, 2.189 de 29 de abril de 2002, 2.862 de 28 de outubro de 2009, as Leis Complementares nos 34 de 27 de fevereiro de 1998, 45 de 26 de abril de 2001, 61 de 21 de janeiro de 2003, 77 de 17 de abril de 2007, 81 de 09 de abril de 2008, 82 de 09 de abril de 2008, 84 de 27 de abril de 2009, 86 de 26 de maio de 2009, 87 de 23 de outubro de 2009, a Portaria no 3.367 de 10 de fevereiro de 2006, o artigo 2º da Portaria no 859 de 16 de março de 1993, o artigo 15, do Capítulo IV e o artigo 17, do Capítulo VI, da Lei 770 de 05 de dezembro de 1972, o parágrafo único do artigo 15 da Lei 1.974 de 18 de setembro de 1998, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Parágrafo Único — As cláusulas revocatórias previstas no *caput* deste artigo serão aplicadas exclusivamente às normas legais e regulamentares pertinentes à Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, ficando excluídas aquelas referentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Bonita.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 26 de janeiro de 2010. O Prefeito,

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEIXEIRA

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta mesma data.

MARIZA IVANETE GUIRALDELLO DE PAULA

Diretora da Secretaria do Gabinete



Estado de São Paulo

Anexo I

Quadro de Empregos de Provimento em Comissão Extintos

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Agente de Crédito	001	J - 13
Agente de Fiscalização - PROCON	001	J - 08
Assessor	009	J - 20
Assessor da Secretaria do Gabinete	001	J - 08
Assessor de Assistência Social	003	J - 08
Assessor de Desporto	005	J - 08
Assessor de Finanças	001	J - 13
Assessor de Obras e Serviços	002	J - 13
Assessor de Turismo	001	J - 08
Assessor do Departamento de Compras	001	J - 08
Assessor do Departamento de Cultura	001	J - 08
Assessor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	001	J - 08
Assessor do Departamento de Educação	003	J - 08
Assessor do Departamento de Planej. Urbano e Gestão Ambiental	001	J - 08
Assessor do Procon	001	J - 08
Assessor Jurídico	002	J - 20
Assessor Técnico Esportivo	007	J - 08
Assistente de Diretor	006	J - 13
Chefe de Gabinete	001	K - 20
Coordenador - PROCON	001	J - 13
Diretor da Assessoria de Imprensa	001	K - 20
Diretor da Guarda Municipal	001	J - 20
Diretor da Secretaria do Gabinete	001	K - 20
Diretor do Centro de Formação Profissional	001	K - 20
Diretor do Departamento de Administração	001	K - 20
Diretor do Departamento de Assistência Social	001	K - 20
Diretor do Departamento de Compras	001	K - 20
Diretor do Departamento de Cultura	001	K - 20
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	001	K - 20
Diretor do Departamento de Educação	001	K - 20
Diretor do Departamento de Esportes	001	K - 20
Diretor do Departamento de Finanças	001	K - 20
Diretor do Departamento de Obras e Serviços	001	K - 20
Diretor do Departamento de Patrimônio	001	K - 20
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Ambiental	001	K - 20
Diretor do Departamento de Saúde e Saneamento	001	K - 20
Diretor do Departamento de Trânsito	001	K - 20
Diretor do Departamento de Turismo	001	K - 20
Diretor do Departamento Jurídico	001	K - 20





Estado de São Paulo

Anexo II

Quadro de Cargos e Empregos Públicos a serem Extintos na Vacância (Ativos) ou Aposentados e Pensionistas (Inativos)

Nomenclatura	Ativos	Inativos	Referência Anterior	Referência Atual
Assistente Administrativo	000	001	I - 15	IX - A
Chefe do Setor de Compras	000	001	J - 20	XIII - A
Chefe do Setor de Empenho	001	001	J - 18	XIII - A
Chefe do Setor de Pessoal	001	001	J - 18	XVIII - A
Chefe do Setor de Tributação	000	001	J - 18	XIII - A
Chefe do Setor de Viação	000	001	J - 18	XIII - A
Coordenador de Saúde	001	000	J - 11	XII - A
Diretor da Secretaria	000	001	K - 20	CC - IV
Diretor da Secretaria de Gabinete	000	001	K - 20	CC - IV
Diretor do Departamento de Administração	000	001	K - 20	CC - IV
Diretor do Departamento de Finanças	000	002	K - 20	CC - IV
Encarregado de Almoxarifado	001	001	E - 16	XIII - A
Encarregado de Cemitério	001	000	E - 14	VIII - A
Encarregado de Fiscal	000	001	E - 18	IX - A
Encarregado de Protocolo	001	000	E - 15	IX - A
Encarregado de Saúde	003	000	E - 14	XI - A
Encarregado de Serviços	004	002	E - 20	IX - A
Profissional de Inf. Educ. e Com. (IEC)	001	000	J - 08	VIII - A
Responsável de Matadouro	001	000	C - 10	VII - A
Responsável de Teatro	001	000	C - 18	VIII - A
Secretário	001	000	J - 15	XIII - A
Secretário da Junta de Serviço Militar	001	000	J - 15	IX - A
Supervisor de Saúde	001	000	J - 09	XII - A





Estado de São Paulo

Anexo III

Quadro dos Cargos e Empregos Públicos Extintos

Nomenclatura	Qtde.	Ref.
Arquivista	001	B -18
Assistente Administrativo	005	I - 15
Auxiliar de Escriturário	010	A -16
Auxiliar de Fiscal de Obras	002	A -16
Auxiliar de Padeiro	002	A -14
Auxiliar de Topógrafo	001	A -16
Borracheiro	005	B -15
Caldeireiro	001	B -12
Chefe da Limpeza Pública	001	J -15
Coordenador	003	J -13
Encarregado de Eletricista	001	E -20
Encarregado de Fiscal	001	E -18
Encarregado de Limpeza Pública	001	E -14
Encarregado de Merenda	001	E -14
Encarregado de Obras	003	E -20
Encarregado de Oficina	001	E -14
Encarregado de Praças e Jardins	001	E -14
Encarregado de Saúde	003	E -14
Encarregado de Transportes	002	E -14
Guia Turístico	005	C -17
Motorista do Gabinete	001	J - 20
Motorista do Prefeito	001	J - 20
Responsável de Museu	001	C -18
Secretário	001	J -15
Visitador Sanitário	006	A -16





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Operário (Serviços Braçais)	086	
Zelador (Serviços de Faxina e Copa)	055	Agente do Executivo I
Atendente do Piscinão	001	
Copeira	000	
Operário (Controle de Vetores)	003	Agente de Evecutivo II
Zelador (Controle de Vetores)	003	Agente do Executivo II
Merendeira	038	
Lubrificador	001	
Operário (coletor de lixo)	002	
Coletor de Lixo	021	Agente do Executivo III
Vigia (Motoboy)	001	
Padeiro	003	
Pedreiro	017	
Operário (Pedreiro - Coveiro)	002	
Frentista	001	
Pintor	000	Agente do Executivo IV
Encanador	001	
Operário (Hidráulica)	001	
Operador de Máquina Leve	006	
Eletricista	003	
Pedreiro (Elétrica)	001	
Soldador	001	
Operário (Soldagem)	001	
Motorista	080	
Operário (Serviços Especializados Internos)	006	
Vigia (Serviços Especializados Internos)	001	
Zelador (Serviços Especializados Internos)	001	Agente do Executivo V
Funileiro	001	
Mecânico	001	
Almoxarife	000	() t
Operador de Máquina Pesada	005	()
Pedreiro (Carpintaria)	001	\display \land \la
Carpinteiro	003	
n.e.	000	Agente do Executivo VI
Pedreiro (Mestre de Obras)	001	
Mestre de Obras	001	Agente do Executivo VII
n.e.	000	Agente do Executivo VIII



Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Cadastrista	001	Técnico do Executivo I	
Telefonista	007	recilico do Executivo i	
n.e.	000	Técnico do Executivo II	
n.e.	000	Técnico do Executivo III	
Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	013	Técnico do Executivo IV	
Escriturário II (Recepção - Atendimento - Escrituração)	020	recilico do Executivo IV	
Escriturário I (RH - Finanças - Mat. e Licitações - Min. Trabalho)	004		
Escriturário II (RH - Finanças - Transportes - Mat. e Licitações)	009	Técnico do Executivo V	
Técnico de Informática	000	recilico do Executivo v	
Escriturário II (Suporte em T.I.)	001		
Fiscal (Posturas) 003			
Fiscal de Obras	001	Técnico do Executivo VI	
Fiscal de Tributos (demais áreas de atuação)	003	recnico do Executivo V	
Tesoureiro	001		
Técnico em Segurança do Trabalho	001		
Escriturário II (Assessoria de Gabinete)	001		
Programador	001	Técnico do Executivo VII	
Desenhista	001	rechico do Executivo VII	
Auxiliar de Desenhista	001		
Topógrafo	001		
Contador	001		
Lançador	001	Técnico do Executivo VIII	
Fiscal de Tributos (Convênios)	001	recinico do Executivo VIII	
Contador Adjunto	000		





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Agente Comunitário de Saúde	009		
Atendente	001	Técnico em Saúde I	
Auxiliar de Dentista	000	recinco em Saude i	
Agente de Saúde	009		
n.e.	000	Técnico em Saúde II	
n.e.	000	Técnico em Saúde III	
n.e.	000	Técnico em Saúde IV	
Auxiliar de Enfermagem	037	Técnico em Saúde V	
Auxiliar de Enfermagem (Técnico de Enfermagem)	000	Técnico em Saúde VI	
Agente de Saúde (Técnico de Enfermagem)	003	recnico em Saude V	
Agente de Saneamento	004	Técnico em Saúde VII	





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Inspetor de Alunos	014	Técnico em Educação I	
n.e.	000	Técnico em Educação II	
n.e.	000	Técnico em Educação III	
n.e.	000	Técnico em Educação IV	
Monitor Cultural	000		
Monitor Esportivo	000	Técnico em Educação V	
Recepcionista (Monitora de Esportes)	001		
n.e.	000	Técnico em Educação VI	
n.e.	000	Técnico em Educação VII	





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Psicólogo	000		
Arquiteto	000	Analista do Executivo I	
Bibliotecário	000	Analista do Executivo I	
Assistente Social	006		
n.e.	000	Analista do Executivo II	
Paisagista	001		
Engenheiro	000	Analista do Executivo III	
Engenheiro Agrônomo	000		
Engenheiro de Segurança	000	Analista do Executivo IV	
n.e.	000	Analista do Executivo V	
n.e.	000	Analista do Executivo VI	
n.e.	000	Analista do Executivo VII	





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Nutricionista	002	Especialista em Saúde I	
Psicólogo	005		
Fisioterapeuta	003		
Fonoaudiólogo	006		
Médico Veterinário	001	Especialista em Saúde II	
Enfermeiro	009		
Farmacêutico	002		
Terapeuta Ocupacional	001		
n.e.	000	Especialista em Saúde III	
Dentista	010	Especialista em Saúde IV	
n.e.	000	Especialista em Saúde V	
n.e.	000	Especialista em Saúde VI	
n.e.	000	Especialista em Saúde VII	
Médico	021		
Médico Clínico Geral	002		
Médico Cardiologista	000	-5	
Médico Pediatra	002		
Médico Neurologista	000		
Médico Psiquiatra	000	Especialista em Saúde VIII	
Médico Sanitarista	000		
Médico Endocrinologista	000		
Médico Urologista	000		
Médico Dermatologista	000		
Médico Gastroenterologista	001		
Médico do Trabalho	001	Especialista em Saúde IX	
n.e.	000	Especialista em Saúde X	
n.e.	000	Especialista em Saúde XI	
n.e.	000	Especialista em Saúde XII	





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Psicólogo	001	Especialista em Educação I
n.e.	000	Especialista em Educação II
n.e.	000	Especialista em Educação III
n.e.	000	Especialista em Educação IV
n.e.	000	Especialista em Educação V
n.e.	000	Especialista em Educação VI
n.e.	000	Especialista em Educação VII





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Procurador Jurídico	001	Procurador Jurídico	
Advogado	000	Procurador Jundico I	
n.e.	000	Procurador Jurídico II	
n.e.	000	Procurador Jurídico III	
n.e.	000	Procurador Jurídico IV	
n.e.	000	Procurador Jurídico V	





Estado de São Paulo

Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	
Vigia	069	Guarda Patrimonial	
Operário (Vigia)	001	Guarda Patrimonial - I	
n.e.	000	Guarda Patrimonial - II	
n.e.	000	Guarda Patrimonial - III	
n.e.	000	Guarda Patrimonial - IV	
n.e.	000	Guarda Patrimonial - V	





Anexo V

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo



		Quadro	de Pessoa	al dos En	npregos	Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira	Carrei	ra			
	L	Progressão	Referência	a	Quadro de Pessoal	ssoal			Promoção	•	
Grupo Ocupacional	Empregos Eretivos		Originária	Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		Nível		Criadas	Ocupadas	Remanescentes	В	O	۵	ш	ш
		-	1-A	200	142	058	1 - B	1-C	1-D	1-E	١-٢
		=	II - A	020	044	900	II - B	0-II	II-D	Ⅱ-E	II - F
		=	H - A	040	028	012	- B - III	0-Ⅲ	□-III	∃-III	II - F
Anoio Operacional	Agente do Everitivo	>	IV - A	040	028	012	IV-B	IV-C	IV-D	IV - E	IV - F
100000000000000000000000000000000000000	Odenie do Executivo	^	V - A	120	105	015	V-B	V-C	V - D	V - E	V - F
		I	N-A	020	000	020	VI - B	VI-C	VI - D	N-E	VI - F
		5	IX - A	010	002	800	IX - B	X-C	IX-D	IX - E	IX - F
		IIIN	X - A	900	000	900	X-B	X-C	X-D	X - E	X-F
		_	H-A	060	020	020	II - B	o-∥	□-□	Ⅱ-E	11 - F
Vigilância		=	H-A	045	000	045	III - B	0-Ⅲ	□-III	■-E	II - F
Patrimonia	Guarda Patrimonial	=	IV - A	045	000	045	IV - B	IV-C	IV-D	IV - E	IV - F
		2	V-A	030	000	030	V-B	N-C	N-D	V-E	V-F
		>	IX - A	900	000	900	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		_	H-A	030	800	022	Ⅱ - B	o-∥	II-D	∃-II	I.F
		=	H-A	030	000	030	- III - B	O-Ⅲ	U-III	Ⅱ - E	II - F
Administrativo,		=	IV - A	030	000	030	IV - B	IV-C	IV - D	IV - E	IV - F
Financeiro,	Tácnico do Executivo	2	V-A	075	033	042	V-B	N-C	N-D	V-E	V-F
Fiscalização e	OATROOK OF COLLEGE	>	IX - A	030	014	016	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
Tecnologia		N	X-A	030	800	022	X - B	X-C	X-D	X-E	X-F
		IIA	XI - A	030	900	024	XI-B	XI - C	N-D	XI - E	XI - F
		 	XIII - A	030	003	027	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		-	II - A	040	019	021	II - B	0-II	□-II	II - E	II-F
		=	H - A	030	000	030	III - B	D-Ⅲ	O-III	≡ -E	II - F
		=	IV-A	030	000	030	IV - B	IV-C	IV - D	IV - E	IV - F
Apoio da Saúde	Técnico em Saúde	2	V-A	030	000	030	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F
		>	IX - A	090	037	023	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		5	X-A	090	003	750	X-B	X-C	X-D	X - E	X-F
		IIN	XI - A	070	004	990	XI-B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F
		-	H-A	040	014	026	II-B	O-Ⅱ	0-II	3-II	II - F
		=	H - A	040	000	040	III - B	O-Ⅲ	III - D	Ⅲ-E	II - F
	u	=	IV - A	020	000	020	IV-B	IV-C	IV-D	IV-E	IV-F
Apoio da Educação	Técnico em Educação	2	V-A	020	000	020	V-B	V-C	V-D	V - E	V-F
		>	IX - A	020	100	049	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		I	X - A	050	000	020	X-B	X-C	Q-X	X - E	X - F
			XI - A	020	000	020	XI - B	X-C	XI-D	XI-E	XI - F



Estado de São Paulo



Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira

Anexo V

	ì	Progressão	Referência	ā	Quadro de Pessoal	ssoal		_	Promoção		
Grupo Ocupacional	Empregos Efetivos	2222	Originária	Variae	Vacase	Variae	Claseco	Clacco	Clacco	Claceo	Clacco
		Nível	O SHEET	Criadas	Ocupadas	Remanescentes	B	C	D	E	F
		-	XV - A	020	900	014	XV - B	XV - C	XV-D	XV - E	XV - F
		=	XVI - A	020	000	020	XVI-B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F
		=	XVII - A	020	001	019	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
	Analista do Executivo	2	XVIII - A	020	000	020	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
	•	>	XIX - A	020	000	020	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		I	XX - A	020	000	020	XX - B	XX-C	XX - D	XX - E	XX-F
		IIA	XXI - A	020	000	020	XXI-B	XXI-C	Q-IXX	XXI - E	XXI-F
		_	XV - A	010	002	800	XV - B	XV-C	XV - D	XV - E	XV-F
		=	XVI - A	020	027	023	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F
		=	XVII - A	020	000	050	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
		2	XVIII - A	090	010	050	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
**		^	XIX - A	090	000	090	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
	Fenecialista em Saúde	I	XX - A	090	000	090	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F
		IIA	XXI - A	090	000	090	XXI - B	XXI-C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		IIIA	XXII - A	095	026	690	XXII - B	XXII - C	Q-IIXX	XXII - E	XXII - F
Isolados		X	XXIII - A	095	001	094	XXIII - B	XXIII - C	Q-IIIXX	XXIII - E	XXIII - F
		×	XXIV - A	095	000	095	XXIV - B	XXIV-C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F
		×	XXV - A	960	000	095	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV-E	XXV - F
		IIX	XXVI - A	095	000	960	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F
		_	XV - A	900	100	004	XV - B	XV-C	ZV - D	XV - E	XV - F
		=	XVI - A	900	000	900	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F
		=	XVII - A	005	000	005	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
	Especialista em Educação	2	XVIII - A	005	000	005	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
		^	XIX - A	900	000	005	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		IV	XX - A	900	000	900	XX-B	O-XX	Q-XX	XX - E	XX - F
		IIA	XXI - A	005	000	005	XXI - B	XXI-C	Q-IXX	XXI - E	XXI - F
		_	XXII - A	900	001	004	XXII - B	XXII - C	Q-IIXX	XXII - E	XXII - F
	100000	=	XXIII - A	005	000	005	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F
	Procurador Jurídico	=	XXIV - A	900	000	002	XXIV - B	XXIV - C	Q - AIXX	XXIV - E	XXIV - F
		2	XXV - A	005	000	005	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F
		>	XXVI - A	900	000	000	XXVI - B	XXVI - C	D - IVXX	XXVI - E	XXVI - F



Estado de São Paulo



Anexo V

Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira

Gruno Ocumacional	Empression Efectives	Referência	a	Quadro de Pessoal	essoal			Promoção	oção		
olubo ocupacional		Originaria	Vagas	Vagas	Vagas				E .		
		Nível	Criadas	Ocupadas	Remanescentes			Niveis	eis		
	Professor de Educação Básica I	1-1	080	090	020	1-2	1-3	1-4	1-5	9-1	1-7
	Professor de Educação Básica II	11-1	080	190	013	11-2	11-3	11 - 4	11-5	11-6	11 - 7
	Professor de Educ. Básica III - Biologia	11-1	010	000	010	III -2	€-3	=	9-11	9- 111	<i>L</i> - III
	Professor de Educ. Básica III - Ciências	=-1	010	100	600	III -2	11-3	4	III -5	9-111	1H -7
	Professor de Educ. Básica III - Educação Artística	11-1	010	001	600	111-2	۶۰ ≡	#-#	9-111	9-111	2-111
	Professor de Educ. Básica III - Educação Física	=-4	010	200	003	111-2	წ	# #	9-11	9- 111	Z- III
	Professor de Educ. Básica III - Física	= 7	010	000	010	III -2	₽-3	11-4	9-11	9- 111	2- III
Magistério	Professor de Educ. Básica III - Geografia	1-1	010	002	800	11 -2	-9	4- Ⅲ	9-11	9-111	Z- III
	Professor de Educ. Básica III - História	1-4	010	600	200	111-2	€-	4-Ⅲ	9- 111	9- 111	Z- III
	Professor de Educ. Básica III - Inglês	11-1	010	003	200	Ⅲ-2	E-⊞	H-4	9~	9-11	<i>1</i> 1 − 2
	Professor de Educ. Básica III - Matemática	11-11	010	004	900	111-2	III -3	#-4	9-111	9-111	Z- III
	Professor de Educ. Básica III - Português	11-1	010	004	900	III -2	E- III	14	9-111	9-111	Z- III
	Professor de Educ. Básica III - Química	11.4	010	001	600	III -2	E-3	4	9-111	9-111	<i>L</i> - III
	Professor III de Ensino Fundamental - Educ. Especial	11-1	010	900	900	111 -2	E-3	= 4	9-11	9-Ⅲ	2-111
	Coordenador Pedagógico	VI - 1	005	001	004	VI - 2	VI - 3	VI - 4	N - 5	N-6	

Anexo VI

Quadro das Funções de Confiança

Nomenclatura	Qtde
Agente de Execução Fiscal	003
Coordenador da Sala do Empreendedor	001
Coordenador do C.R.A.S.	001
Encarregado da Central de Atendimento	001
Encarregado da Central de Monitoramento	001
Encarregado da Procuradoria de Execução Fiscal	001
Encarregado da Procuradoria Trabalhista	001
Encarregado de Alimentação Escolar	001
Encarregado de Arquivo Municipal	001
Encarregado de Arrecadação	001
Encarregado de Carpintaria	001
Encarregado de Coleta de Lixo e Aterro Sanitário	001
Encarregado de Controle de Patrimônio	001
Encarregado de Controle de Vetores	001
Encarregado de Elétrica	001
Encarregado de Empenho e Contas e Pagar	001
Encarregado de Fiscalização de Posturas	001
Encarregado de Fiscalização Tributária	001
Encarregado de Folha de Pagamento	001
Encarregado de Gestão de Talentos	001
Encarregado de Hidráulica	001
Encarregado de Manutenção de Estradas Rurais	001
Encarregado de Manutenção e Construções	001
Encarregado de Padaria	001
Encarregado de Planejamento Urbano	001
Encarregado de Prestação de Contas	001
Encarregado de Protocolo	001
Encarregado de Transportes da Saúde	001
Encarregado de Transportes Gerais	001
Encarregado de Treinamento e Desenvolvimento	001
Encarregado de Varrição e Limpeza	001
Encarregado de Vigilância Epidemiológica	001
Encarregado de Vigilância Patrimonial	004
Encarregado de Vigilância Sanitária	001
Encarregado do Almoxarifado Central	001
Encarregado do Almoxarifado Central da Saúde	001
Encarregado do Ambulatório de Especialidades	001
Encarregado do Cadastro Técnico	001
Encarregado do Cemitério	001
Encarregado do Centro de Especialidades Odontológicas	001
Encarregado do Centro de Fisioterapia	001
Encarregado do Centro de Saúde da Mulher	001
Encarregado do Centro de Saúde Mental	001
Encarregado do P.A.C.S.	001
Encarregado do SESMT	001
Gerente de U.B.S.	005
Gerente do Centro de Saúde	001
Gerente do P.A.T.	001
Motorista de Gabinete	003
Pregoeiro	001





Estado de São Paulo

Anexo VII

Quadro dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Agente de Crédito	001	CC - III
Agente de Fiscalização - Procon	001	CC - IV
Assessor Cultural	001	CC - V
Assessor de Assistência Social	001	CC - V
Assessor de Compras e Licitações	001	CC - III
Assessor de Desenvolvimento Econômico	001	CC - V
Assessor de Finanças	001	CC - IV
Assessor de Gestão Ambiental	001	CC - V
Assessor de Gestão em Transportes	001	CC - V
Assessor de Imprensa	001	CC - IV
Assessor de Planejamento Urbano	003	CC - IV
Assessor Desportivo	012	CC - V
Assessor Educacional	003	CC - V
Assessor Jurídico	004	CC - II
Assessor Técnico de Gabinete - I	002	CC - V
Assessor Técnico de Gabinete - II	002	CC - V
Assessor Técnico de Gabinete - III	003	CC - IV
Assessor Técnico de Gabinete - IV	003	CC - III
Chefe de Gabinete	001	CC - I
Coordenador Administrativo	003	CC - IV
Coordenador Contábil	001	CC - II
Coordenador da Biblioteca Municipal	001	CC - V
Coordenador da Secretaria Legislativa e Parlamentar	001	CC - II
Coordenador de Atendimento Social	001	CC - IV
Coordenador de Captação e Marketing	001	CC - II
Coordenador de Carimonial	001	CC - VI
Coordenador de Convênios	001	CC - II
Coordenador de Esportes	001	CC - IV
Coordenador de Cestão Educacional	001	CC - II
Coordenador de Gestao Educacional Coordenador de Imprensa	001	CC - II
Coordenador de Imprensa Coordenador de Lazer e Manutenção	001	CC - IV
Coordenador de Lazer e Mantierição Coordenador de Limpeza Pública	001	CC - II
Coordenador de Manutenção de Estradas Rurais	001	CC - II
Coordenador de Manutenção de Estradas Rurais Coordenador de Manutenção de Veículos	001	CC - II
Coordenador de Materiais e Licitações	001	CC - II
Coordenador de Materiais e Licitações Coordenador de Obras e Conservação	001	CC - II
Coordenador de Obras e Conservação Coordenador de Patrimônio		CC - II
Coordenador de Patrimonio Coordenador de Planejamento Urbano	001	CC - II
Coordenador de Planejamento Orbano Coordenador de Recursos Humanos	001	CC - II
Coordenador de Saúde	001	CC - II
Coordenador de Tecnologia Coordenador de Trânsito	001	CC - IV
	001	CC - II
Coordenador de Transportes	001	CC - II
Coordenador de Tributação	001	CC - II
Coordenador de Vigilância em Saúde	001	CC - II
Coordenador de Vigilância Patrimonial	001	CC - II
Coordenador do Centro Cultural	001	CC - V
Coordenador do Museu Histórico	001	CC - V
Coordenador do Procon	001	CC - III
Coordenador do Teatro Municipal	001	CC - V
Coordenador Pedagógico de Formação Profissional	001	CC - IV
Coordenador Técnico de Manutenção em Tecnologia	001	CC - IV
Coordenador Técnico em Meio Ambiente	001	CC - II





Estado de São Paulo

Anexo VII

Quadro dos Empregos Públicos de Provimento em Comissão

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Diretor do Departamento de Administração	001	CC - I
Diretor do Departamento de Assistência Social	001	CC - I
Diretor do Departamento de Cultura	001	CC - I
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	001	CC-I
Diretor do Departamento de Educação	001	CC-I
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	001	CC - I
Diretor do Departamento de Finanças	001	CC - I
Diretor do Departamento de Formação Profissional	001	CC-I
Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	001	CC-I
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Obras Públicas	001	CC-I
Diretor do Departamento de Saúde	001	CC - I
Diretor do Departamento de Turismo	001	CC - I
Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos	001	CC-I
Encarregado de Elétrica Veicular	001	CC - IV
Encarregado de Parques e Jardins	001	CC - III
Gerente da Cozinha Piloto	001	CC - III
Gerente Orçamentário	001	CC - III
Diretor de Escola	012	V - 1
Supervisor de Ensino	001	VI - 1
Coordenador Pedagógico	002	VI - 1





Estado de São Paulo

ANEXO VIII

TABELA DE SALÁRIOS

EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Padrão		'		Classes	(Step's)		
	Símbolo	A	В	C	D	E	F
	1	635,37	651,25	667,54	684,22	701,33	718,86
	11	684,22	701,33	718,86	736,83	755,26	774,14
	Ш	736,83	755,26	774,14	793,49	813,33	833,66
	IV	793,49	813,33	833,66	854,50	875,86	897,76
	v v	854,50	875,86	897,76	920,21	943,21	966,79
	VI	920,21	943,21	966,79	990,96	1.015,73	1.041,13
	VII	990,96	1.015,73	1.041,13	1.067,16	1.093,83	1.121,18
	VIII	1.067,16	1.093,83	1.121,18	1.149,21	1.177,94	1.207,39
	IX	1.149,21	1.177,94	1.207,39	1.237,57	1.268,51	1.300,23
	X	1.237,57	1.268,51	1.300,23	1.332,73	1.366,05	1.400,20
	XI	1.332,73	1.366,05	1.400,20	1.435,21	1.471,09	1.507,86
	XII	1.435,21	1.471,09	1.507,86	1.545,56	1.584,20	1.623,80
	XIII	1.545,56	1.584,20	1.623,80	1.664,40	1.706,01	1.748,66
	XIV	1.664,40	1.706,01	1.748,66	1.792,38	1.837,19	1.883,11
	XV	1.792,38	1.837,19	1.883,11	1.930,19	1.978,45	2.027,91
	XVI	1.930,19	1.978,45	2.027,91	2.078,61	2.130,57	2.183,84
	XVII	2.078,61	2.130,57	2.183,84	2.238,43	2.294,39	2.351,75
	XVIII	2.238,43	2.294,39	2.351,75	2.410,55	2.470,81	2.532,58
	XIX	2.410,55	2.470,81	2.532,58	2.595,89	2.660,79	2.727,31
	XX	2.595,89	2.660,79	2.727,31	2.795,49	2.865,38	2.937,02
	XXI	2.795,49	2.865,38	2.937,02	3.010,44	3.085,70	3.162,85
	XXII	3.010,44	3.085,70	3.162,85	3.241,92	3.322,96	3.406,04
	XXIII	3.241,92	3.322,96	3.406,04	3.491,19	3.578,47	3.667,93
	XXIV	3.491,19	3.578,47	3.667,93	3.759,63	3.853,62	3.949,96
	XXV	3.759,63	3.853,62	3.949,96	4.048,71	4.149,93	4.253,68
	XXVI	4.048,71	4.149,93	4.253,68	4.360,02	4.469,02	4.580,74
	XXVII	4.360,02	4.469,02	4.580,74	4.695,26	4.812,64	4.932,96
	XXVIII	4.695,26	4.812,64	4.932,96	5.056,28	5.182,69	5.312,26
	XXIX	5.056,28	5.182,69	5.312,26	5.445,06	5.581,19	5.720,72
	XXX	5.445,06	5.581,19	5.720,72	5.863,74	6.010,33	6.160,59

EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Padrão	R\$
CC-I	3.900,00
CC - II	3.500,00
CC - III	2.870,00
CC - IV	2.150,00
CC - V	1.810,00
CC - VI	1.550,00
CC - VII	1.280,00
CC - VIII	970,00







LEI COMPLEMENTAR Nº 93 DE 18 DE JUNHO DE 2010.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 91 DE 26 DE JANEIRO DE 2010, CRIA, EXTINGUE E REENQUADRA EMPREGOS DE CARÁTER PERMANENTE E EFETIVO, ALÉM DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEIXEIRA, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

- **Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 91 de 26 de janeiro de 2.010, cria, extingue e reenquadra empregos de caráter permanente e efetivo, além de outras providências.
- **Art. 2º** Fica instituído o período de 90 (noventa) dias, denominado período de adaptabilidade, destinado aos servidores que obtiverem evolução funcional, por meio de progressão.
- § 1º O servidor inserido nesta condição ficará sujeito a avaliação específica, ao fim do qual poderá retornar ao cargo originário ou em carreira, anteriormente ocupado, a pedido ou por determinação da chefia imediata.
- § 2º Durante o período de adaptabilidade, o servidor, ficará recebendo seus vencimentos com base no cargo ocupado e, não no cargo a ser ocupado por meio de progressão, visando não incorrer em redução salarial.

XX

8



ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - O servidor que não se adaptar ao cargo concorrido por intermédio da progressão, ficará impedido de concorrer a novo processo de progressão pelo prazo de 03 (três) anos.

Art. 3º - Fica alterada a redação do artigo 93 da Lei Complementar nº 91 de 26 de janeiro de 2.010, para constar que:

Onde se lê:	
Art. 93 -	

II - cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo I -	Todas as áreas	Todas as especialidades
II - III - IV - V - VI - VII		
Especialista em Saúde I	Todas as áreas	Todas as especialidades
- II - III - IV - V - VI -		
VII - VIII		
Especialista em	Todas as áreas	Todas as especialidades
Educação I - II - III - IV		
- V - VI – VII	_	
Procurador Jurídico	Judiciária	Procuradoria Jurídica
		Municipal

III - cuja carga horária é de 10 (dez) horas semanais:

Emprego			Área de Atividade	Especialidade	
Especialista	em	Saúde	Apoio Especializado	Medicina	(todas
VI				modalidades)	







ESTADO DE SÃO PAULO

Leia-se:	
Art. 93 -	

II - cuja carga horária é de 20 (vinte) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo I -	Todas as ∕áreas	Todas as especialidades
II - III - IV - V - VI - VII		
Especialista em Saúde I	Todas as áreas	Todas as especialidades
- II - III - IV - V - VI -		
VII		
Especialista em Saúde	Apoio Especializado	Cirurgião - Dentista
VIII		
Especialista em	Todas as áreas	Todas as especialidades
Educação I - II - III - IV		
-V-VI-VII		
Procurador Jurídico	Judiciária	Procuradoria Jurídica
·		Municipal

III - cuja carga horária é de 10 (dez) horas semanais:

Emprego	Área de Atividade	Especia	lidade	
Especialista em Saúde	Apoio Especializado	Clinica	Médica	(todas
VIII - IX - X - XI - XII		especiali	idades)	

Art. 4º - Fica criada 01 (uma) vaga no Anexo VI, Quadro das Funções de Confiança, da Lei Complementar nº 91 de 26 de janeiro de 2.010, denominada Coordenador de Habitação.

M

BANKA BONITA SA

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 5º - Altera o Anexo IV, Quadro de Referência dos Empregos Públicos Permanentes, da Lei Complementar nº 91 de 26 de janeiro de 2.010, passando a vigorar conforme o disposto pelo Anexo I, desta Lei.

Art. 6º - Altera o Anexo V, Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira, da Lei Complementar nº 91 de 26 de janeiro de 2.010, passando a vigorar conforme o disposto pelo Anexo II, desta Lei.

Art. 7º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 18 de junho de 2010.

O Prefeito,

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEXXEIRA

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta

mesma data.

MARIZA IVANETE GUIRALDELLO DE PAULA

Coordenadora da Secretaria Legislativa e

Parlamentar



ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Operário (Serviços Braçais)	086	
Zelador (Serviços de Faxina e Copa)	055	Agente do Executivo I
Atendente do Piscinão	001	
Copeira	000	Agente do Executivo II
Merendeira	038	Agente do Executivo II
Lubrificador	001	
Operário (coletor de lixo)	002	
Coletor de Lixo	021	Agente do Executivo III
Vigia (Motoboy)	001	
Padeiro	003	
Pedreiro	017	
Operário (Pedreiro - Coveiro)	002	
Frentista	001	
Pintor	000	Agente do Executivo IV
Encanador	001	
Operário (Hidráulica)	001	
Operador de Máquina Leve	006	
Eletricista	003	
Pedreiro (Elétrica)	001	
Soldador	001	
Operário (Soldagem)	001	
Motorista	080	
Operário (Controle de Vetores)	003	
Zelador (Controle de Vetores)	003	
Operário (Serviços Especializados Internos)	006	Ananta da Eurasidisa V
Vigia (Serviços Especializados Internos)	001	Agente do Executivo V
Zelador (Serviços Especializados Internos)	001	
Funileiro	001	
Mecânico	001	n
Almoxarife	000	
Operador de Máquina Pesada	005	
Pedreiro (Carpintaria)	001	
Carpinteiro	003	
n.e.	000	Agente do Executivo VI
Pedreiro (Mestre de Obras)	001	
Mestre de Obras	001	Agente do Executivo VII
n.e.	000	Agente do Executivo VIII



ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Vigia	069	Guarda Patrimonial - I
Operário (Vigia)	001	Guarua Patrillolliai - I
n.e.	000	Guarda Patrimonial - II
n.e.	000	Guarda Patrimonial - III
n.e.	000	Guarda Patrimonial - IV
n.e.	000	Guarda Patrimonial - V





ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Cadastrista	001	Técnico do Executivo I
Telefonista	007	Tecinico do Executivo I
n.e.	000	Técnico do Executivo II
n.e.	000	Técnico do Executivo III
Escriturário I (Recepção - Atendimento - Escrituração)	013	Técnico do Executivo IV
Escriturário II (Recepção - Atendimento - Escrituração)	020	recilico do Executivo IV
Escriturário I (RH - Finanças - Mat. e Licitações - Min. Trabalho)	004	
Escriturário II (RH - Finanças - Transportes - Mat. e Licitações)	009	Técnico do Evecutivo V
Técnico de Informática	000	Técnico do Executivo V
Escriturário II (Suporte em T.I.)	001	
Fiscal (Posturas)	003	
Fiscal de Obras	001	Técnico de Everetiro VII
Fiscal de Tributos (demais áreas de atuação)	003	Técnico do Executivo VI
l'esoureiro l'esoureiro	001	
Técnico em Segurança do Trabalho	001	
Escriturário II (Assessoria de Gabinete)	001	
Programador	001	
Desenhista	001	Técnico do Executivo VII
Auxiliar de Desenhista	001	
Topógrafo	001	
Contador	001	
ançador	001	
Fiscal de Tributos (Convênios)	001	Técnico do Executivo VIII
Contador Adjunto	000	
Atendente	001	
Auxiliar de Dentista	000	Técnico em Saúde I
1.0.	000	Técnico em Saúde II
1.6.	000	Técnico em Saúde III
agente de Saúde	009	d will be
Agente Comunitário de Saúde	009	Técnico em Saúde IV
Auxiliar de Enfermagem	037	Técnico em Saúde V
Auxiliar de Enfermagem (Técnico de Enfermagem)	000	
Agente de Saúde (Técnico de Enfermagem)	003	Técnico em Saúde VI
Agente de Saneamento	004	Técnico em Saúde VII



ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Inspetor de Alunos	014	Técnico em Educação I
n.e.	000	Técnico em Educação II
n.e.	000	Técnico em Educação III
n.e.	000	Técnico em Educação IV
Monitor Cultural	000	
Monitor Esportivo	000	Técnico em Educação V
Recepcionista (Monitora de Esportes)	001	
n.e.	000	Técnico em Educação VI
n.e.	000	Técnico em Educação VII





ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Psicólogo	000	
Arquiteto	000	Analista do Executivo I
Bibliotecário	000	Allalista do Executivo I
Assistente Social	006	
n.e.	000	Analista do Executivo II
Paisagista	001	
Engenheiro	000	Analista do Executivo III
Engenheiro Agrônomo	000	
Engenheiro de Segurança	000	Analista do Executivo IV
n.e.	000	Analista do Executivo V
n.e.	000	Analista do Executivo VI
n.e.	000	Analista do Executivo VII





ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Nutricionista	002	Especialista em Saúde I
Psicólogo	005	
Fisioterapeuta	003	
Fonoaudiólogo	006	
Médico Veterinário	001	Especialista em Saúde II
Enfermeiro	009	
Farmacêutico	002	
Terapeuta Ocupacional	001	
n.e.	000	Especialista em Saúde III
Dentista	010	Especialista em Saúde IV
n.e.	000	Especialista em Saúde V
n.e.	000	Especialista em Saúde VI
n.e.	000	Especialista em Saúde VII
Médico	021	1
Médico Clínico Geral	002	
Médico Cardiologista	000	
Médico Pediatra	002	
Médico Neurologista	000	
Médico Psiquiatra	000	Especialista em Saúde VIII
Médico Sanitarista	000	
Médico Endocrinologista	000	
Médico Urologista	000	
Médico Dermatologista	000	
Médico Gastroenterologista	001	
Médico do Trabalho	001	Especialista em Saúde IX
n.e.	000	Especialista em Saúde X
n.e.	000	Especialista em Saúde XI
n.e.	000	Especialista em Saúde XII





ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Psicólogo	001	Especialista em Educação I
n.e.	000	Especialista em Educação II
n.e.	000	Especialista em Educação III
n.e.	000	Especialista em Educação IV
n.e.	000	Especialista em Educação V
n.e.	000	Especialista em Educação VI
n.e.	000	Especialista em Educação VII





ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo I

Altera o Anexo IV

Nomenclatura Anterior	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual
Procurador Jurídico	001	Procurador Jurídico I
Advogado	000	Floculador Juridico I
n.e.	000	Procurador Jurídico II
n.e.	000	Procurador Jurídico III
n.e.	000	Procurador Jurídico IV
n.e.	000	Procurador Jurídico V







Altera o Anexo V

Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira

Carologanio O con 185	1992	Progressão	Referência	a	Quadro de Pessoal	ogressão Referência Quadro de Pessoal		-	Promoção		
olupo ocupacional	Empreyos Eletivos	,	Originária	Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		Nivel		Criadas	Ocupadas	Remanescentes	8	ပ	D	ш	ш
		_	I-A	200	142	058	l-B	O	I-D	_ _ _	<u>L</u>
		=	H-A	062	038	024	II - B	0-II	II - D	H-E	II-F
		=	⊪-A	020	028	022	III - B	D-Ⅲ	□ - III	Ⅲ -E	II - F
Apoio Operacional	Agente do Executivo	≥	IV-A	020	028	022	IV - B	IV - C	IV - D	IV-E	IV - F
		>	V - A	140	111	029	V-B	V-C	V-D	V-E	V-F
,		I	W-A	020	000	020	VI.B	N-C	VI - D	VI-E	VI-F
		ş	IX-A	020	002	018	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		IIIA	X - A	010	000	010	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F
		_	II-A	060	070	020	II - B	D-II	II - D	Ⅱ-E	H-F
Vigilância	9	=	H - A	045	000	045	III - B	O-Ⅲ	III - D	∃-Ⅱ	II - F
Patrimonial	Guarda Patrimonial	=	IV-A	045	000	045	IV - B	IV-C	IV - D	IV - E	IV-F
		2	V-A	030	000	030	V-B	N-C	V-D	V-E	V-F
		>	IX - A	005	000	005	IX-B	IX-C	IX-D	IX-E	IX - F
		_	∥-A	030	800	022	II - B	D-Ⅱ	II-D	Ⅱ-E	II - F
		=	H - A	030	000	030	III - B	D-Ⅲ	III - D	∃-Ε	II - F
Administrativo,	*:	Ξ	IV-A	030	000	030	IV - B	IV-C	IV - D	IV - E	IV - F
Financeiro,	Técnico do Executivo	2	V-A	075	033	042	V-B	N-C	V-D	V-E	V - F
Fiscalização e		>	IX - A	050	014	036	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
Tecnologia		5	X-A	050	008	042	X-B	X-C	X-D	X - E	X - F
		IIN	XI - A	050	900	044	XI - B	XI-C	XI - D	XI-E	XI - F
		Nill	XIII - A	020	003	047	XIII - B	XIII - C	Q-IIIX	XIII - E	XIII - F
		_	H-A	040	001	620	H-B	J-=	Q-II	= <u>-</u> E	II - F
		=	III - A	030	000	030	III - B	D-Ⅲ	□- III	Ⅲ-E	II - F
	i	=	N-A	035	000	035	IV-B	N-C	IV - D	IV - E	IV-F
Apoio da Saude	Técnico em Saúde	2	V - A	035	018	017	V-B	N-C	V - D		V-F
		>	IX - A	020	037	033	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		N	X - A	020	003	290	X-B	X-C	X-D	X-E	X-F
		NII	XI - A	020	004	990	XI - B	XI-C	XI - D	XI - E	XI - F
		_	H-A	040	014	026	II - B	D-II	0-II	Ⅱ-E	II - F
		=	H-A	040	000	040	III - B	D-Ⅲ	□ - III	III - E	III - F
		=	IV-A	020	000	020	IV - B	IV-C	IV-D	IV - E	IV - F
Apoio da Educação	Técnico em Educação	2	V - A	040	000	040	V-B	N-C	V - D	V-E	V-F
		>	IX - A	020	001	690	IX - B	IX-C	IX - D	IX - E	IX - F
		>	X - A	020	000	050	X - B	X-C	X-D	X-E	X - F
		II.	XI - A	050	000	020	XI - B	XI-C	N - D	XI-E	XI - F



Altera o Anexo V

Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos de Carreira

Grino Octivacional	T C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Progressão	Referência	a	Quadro de Pessoal	ssoal			Promoção		
olupo ocupacional	cilipregos Ereuvos)	Originária	Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
		Nivel		Criadas	Ocupadas	Remanescentes	8	O	D	Е	ш
		_	XV - A	020	900	014	XV - B	XV-C	XV - D	XV - E	XV - F
		=	XVI - A	020	000	020	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F
	1	=	XVII - A	020	001	019	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVIII - F
	Analista do Executivo	≥	XVIII - A	020	000	020	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
		>	XIX - A	020	000	020	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		Ιλ	XX - A	020	000	020	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F
		II/	XXI - A	020	000	020	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI-F
		_	XV - A	010	002	800	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
		=	XVI - A	050	027	023	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI-F
		=	XVII - A	050	000	090	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVIII - F
		≥	XVIII - A	060	010	050	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
		>	XIX - A	060	000	090	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
	Especialista em Saúde	5	XX - A	090	000	090	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F
		=	XXI - A	015	000	015	XXI - B	XXI - C	AXI - D	XXI - E	XXI-F
		=	XXII - A	065	026	039	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F
Isolados		×	XXIII - A	067	001	990	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F
		×	XXIV - A	067	000	290	XXIV - B	XXIV - C	C - VIXX	XXIV - E	XXIV - F
		×	XXV - A	067	000	290	XXV - B	XXV-C	XXV - D	XXV - E	XXV-F
		IIX	XXVI - A	067	000	290	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F
		_	XV - A	900	001	004	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
		=	XVI - A	005	000	900	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI-F
	:	=	XVII - A	005	000	900	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
	Especialista em Educação	≥	XVIII - A	005	000	900	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F
		>	XIX - A	005	000	005	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		<u></u>	XX - A	005	000	005	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F
		III	XXI - A	005	000	005	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		_	XXII - A	005	001	004	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXIII - F
		=	XXIII - A	005	000	900	XXIII - B	XXIII - C	Q - IIIXX	XXIII - E	XXIII - F
	Procurador Jurídico	=	XXIV - A	005	000	005	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F
		2	XXV - A	900	000	005	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F
		>	XXVI - A	900	000	900	XXVI - B	XXVI - C	AXVI - D	XXVI - E	XXVI - F



LEI COMPLEMENTAR Nº 101 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 91, DE 26 DE JANEIRO DE 2010.

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEIXEIRA, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

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

Art. 1º - O *caput* do artigo 112 da Lei Complementar nº 91, de 26 de janeiro de 2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 112 — Fica criado, nos termos do art. 39, da Constituição Federal, o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por 09 (nove) membros, sendo todos servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal, dentre os quais 01 (um) obrigatoriamente do órgão de representação de classe, 01 (um) do Departamento dos Negócios Jurídicos, 01 (um) do Departamento de Educação, 02 (dois) do Departamento de Administração, 02 (dois) do Departamento de Saúde e 02 (dois) do Departamento de Planejamento Urbano e Obras Públicas.

Art. 2º - Ficam inseridos os artigos 129-A, 129-B, 129-C e 129-D, na Lei complementar nº 91, de 26 de janeiro de 2010, com as seguintes redações:

de



- Art. 129-A Depois de 5 (cinco) anos de exercício, o servidor poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.
- § 1º A licença sem remuneração poderá ser interrompida a pedido do servidor.
- § 2º O pedido será indeferido, em despacho fundamentado, por necessidade do serviço, falta de pessoal ou sempre que o interesse público recomendar.
- § 3º O servidor deve aguardar em serviço a concessão da licença sem remuneração.
- Art. 129-B Não será concedida licença sem remuneração ao servidor:
- I que esteja respondendo sindicância ou processo administrativo disciplinar até decisão final e, se for o caso, cumprimento da penalidade aplicada; ou
- II que esteja efetuando reposição ou indenização ao erário até a quitação total do débito.
- Art. 129-C Concedida a licença sem remuneração, o servidor deverá gozar integralmente, antes de seu afastamento, as férias vencidas e as horas e dias credores.
 - § 1º Antes do afastamento, o servidor receberá o saldo de





salário e o décimo terceiro salário na proporção de 1/12 (Um doze avos) por mês trabalhado ou fração superior a 14 (catorze) dias.

§ 2º - O período de licença sem remuneração será considerado como de suspensão do contrato de trabalho e não será computado no tempo de serviço, para qualquer efeito.

Art. 129-D – Só poderá ser concedida a licença depois de decorridos 5 (cinco) anos do término da anterior.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 24 de novembro de 2011. O Prefeito,

JOSÉ CARLOS DE MELLO TEIXEIRA

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

MARIZA IVANETE GUIRALDELLO DE PAULA

Coordenadora da Secretaria Legislativa e

Parlamentar