DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOBRADA

Conforme Lei Municipal nº 1.642, de 23 de maio de 2016

www.dobrada.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 27
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 27
Audiência Pública 27

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dobrada, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dobrada poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dobrada.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dobrada
CNPJ 54.916.283/0001-45
Praça Dr. Carlos Pinto Alves, nº 145
Telefone: (16) 3386-9000
Site: www.dobrada.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

Câmara Municipal de Dobrada
CNPJ 72.917.172/0001-35
R. Batista Barbieri, nº 1365
Telefone: (16) 3386-1415
Site: www.camaradobrada.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dobrada garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dobrada.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dobrada

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 70, DE 06 DE JUNHO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOBRADA, REVOGA AS LEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DOBRADA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Dobrada passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Dobrada dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, e estes pelos Assessores, Chefes e Diretores, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º. A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Dobrada, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipal;

d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º. A Administração Municipal é composta pelos Órgãos da Administração Direta.

Parágrafo único: Fazem parte da Administração Direta as seguintes Secretarias Municipais:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

d) Secretaria Municipal de Saúde;

e) Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social;

f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais;

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;

h) Secretaria Municipal de Esportes.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas à natureza e nível de atuação, é composta por Assessoria, Chefia e Direção em regime de subordinação hierárquica:

§ 1º - A Assessoria é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos.

§ 2º - A Chefia é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe a articulação e definição de programas e

projetos específicos, com responsabilidade para desempenhar as atribuições do cargo.

§ 3º - A Direção é a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações, competindo-lhe o controle administrativo nos atos de seus subordinados, além de coordenar a execução das tarefas, programas e projetos antecipadamente planejados.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 9º. São competências das Secretarias Municipais ou órgãos equiparados:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do munícipe;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

I – a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dela emanadas;

III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV – a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulações com os outros Poderes municipais;

VII – a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII – o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

IX – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

X – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI **–** o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades administrativas:

I – Assessoria

a) Assessoria de Planejamento Financeiro e Orçamentário

b) Assessoria de Projetos e Convênios

c) Assessoria de Comunicação
d) Assessoria de Serviços de Gabinete
e) Assessoria Setorial
f) Gerência de Expediente

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento tem as seguintes atribuições:

I – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

III – manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

IV – executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

V – fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

VI – elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

VII – elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

VIII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

IX – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

X – coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI – subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

XII – planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;

XIII – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

XIV – promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

XV – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

XVI – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

XVII – administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacamentos, multas e sinistro e consumo de combustível;

XVIII – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

XIX – administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;

XX – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XXI – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a gestão de compras, estabelecendo programação, cadastro atualizado de fornecedores, consolidação e controle da demanda dos órgãos, assessorando na montagem dos processos, estimativa de preços e observância a legislação pertinente;

XXII - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

XXIII – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

XXIV - a administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Divisão
a) Divisão Administrativa
a.1) Chefe de Seção de Patrimônio
a.2) Chefe da Junta de Serviço Militar
b) Divisão de Tecnologia e Sistemas
c) Divisão de Cadastro e Lançadoria
II – Gerência
a) Gerência de Serviço
III - Assessoria
a) Assessoria Técnica de Tesouraria
b) Assessoria de Segurança e Saúde do Trabalhador
IV – Departamento
a) Departamento de Licitações e Contratos
a.1) Chefe de Seção de Compras e Suprimentos

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

I - o planejamento e a execução dos programas, projetos e atividades relacionadas à educação, prioritariamente na educação infantil e ensino fundamental;

II - cumprir as disposições da legislação pertinente, especialmente do artigo 205 e seguintes da Constituição Federal, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação

Nacional, da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério e da Lei Federal nº 10.172, de 09 de janeiro de 2001, que estatui o Plano Nacional de Educação;

III - promover e gerenciar a instituição do sistema municipal de ensino e do plano de carreira e remuneração do magistério público municipal, responsabilizando-se por sua execução e fiscalização;

IV - manter programas permanentes de profissionalização, capacitação e aperfeiçoamento dos Profissionais do Magistério Municipal;

V - coordenar a atuação dos conselhos municipais ligados à educação e à cultura;

VI - coordenar a formulação do Plano Municipal de Educação, em consonância como Plano Nacional de Educação, bem como prover sua implantação e execução;

VII - elaborar planos de aplicação dos recursos vinculados à educação;

VIII - promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Educação, do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB e do Conselho de Alimentação Escolar;

IX - promover ações de fomento à preservação e valorização da cultura local;

X – promover a cultura junto à comunidade, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XI - promover a supervisão da atuação dos demais organismos municipais vinculados à educação e à cultura;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Assessoria

a) Assessoria de Projetos Educacionais

II – Divisão

a) Divisão de Creches e Pré-Escola

III – Seção

a) Seção de Transporte Escolar

b) Chefe de Seção de Distribuição de Merenda Escolar

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;

II – estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;

III – executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;

IV – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

V – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;

VI – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;

VII – garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

VIII – realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

IX – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;

X – promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XI – implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;

XIII – desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XIV – captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;

XV – promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;

XVI – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Divisão

a) Divisão de Medicamentos

II – Seção

a) Seção de Vigilância Sanitária

b) Seção de Expediente Administrativo

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência e Bem-Estar Social tem as seguintes atribuições:

I - supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por

instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

II - coordenar e executar a política municipal de assistência social;

III - formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de defesa dos direitos humanos;

IV - proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

V – desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

VI – apoiar eventos específicos realizados pelos Conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

VII – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

VIII – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho e de enfrentamento às formas de discriminação;

IX - desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

X - realizar campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XI - fomentar a capacitação para geração de emprego e renda;

XII - desenvolver projetos e campanhas de prevenção a violência;

XIII - realizar ações de prevenção a violência doméstica, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;

XIV – fomentar e promover passeios, trabalhos de sensibilização corporal, teatro, música, dança e atividades de integração no âmbito municipal;

XV - desempenhar outras atividades afins

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social é composta da seguinte unidade administrativa:

I – Divisão

a) Divisão de Assistência Social

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais tem as seguintes atribuições:

I - programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

II - estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município;

III - executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

IV - promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

V - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;

VI - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

VII - conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

VIII - executar e conservar, especificamente, no que concerne à limpeza das vias urbanas, coordenando e fiscalizando os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

IX - coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos, no que é pertinente à sua competência e atribuições;

X - programar e executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina e limpeza dos logradouros públicos;

XI - promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;

XII - promover a limpeza das praças, jardins, trevos e equipamentos urbanos do Município;

XIII - efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XIV – organizar e administrar o cemitério público municipal, mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Divisão

a) Divisão de Transportes

a.1) Seção de Controle e Manutenção

b) Divisão de Serviços Municipais

b.1) Seção de Fiscalização

b.2) Seção de Limpeza Urbana

b.3) Seção de Serviços Municipais

Art. 16. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento tem as seguintes atribuições:

I - Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

II - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - Elaborar normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

IV - Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais;

V - programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;

VI - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

VII – Coordenar o planejamento e a execução das obras e prestações de serviços em saneamento básico;

VIII – planejar a construção e operação de obras de infraestrutura de recursos hídricos, bem como a operação e manutenção de estruturas hidráulicas, compreendendo drenagem, erosão urbana e controle de enchentes;

IX – coordenar estudos visando a ampliação dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto;

X - coordenar ações de alimentação e recolhimento de animais de rua, levando-os à locais adequados;

XI - planejar e executar campanhas e ações educativas voltadas à estimular o cuidado com os animais;

XII - desempenhar outras atividades afins.

I – Seção

a) Seção de Saneamento

b) Seção de Fiscalização Ambiental

Art. 17. A Secretaria Municipal de Esportes tem as seguintes atribuições:

I – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte;

II – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte no âmbito municipal;

III – Planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos do Município de Dobrada;

IV – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do esporte no município;

V – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;

VI – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

VII – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de desporto e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gerência

a) Gerência de Esportes Amadores e Paraesportivos;

b) Divisão de Esporte Amador

Art. 18. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Executivo, que figuram no anexo I, passam a vigorar nos termos, denominações, quantitativos e referências salariais do referido anexo, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

Art. 19. Os Secretários Municipais, agentes políticos de livre nomeação e exoneração do Executivo, que figuram no anexo I, passam a ser remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, no qual se discriminam os respectivos valores.

Parágrafo Único: Aos valores do subsídio fixado no Anexo I integrante desta lei é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, observando-se o disposto no art. 68 da Lei Orgânica do Município e obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, incisos X e XI, da Constituição Federal.

Art. 20. As atribuições dos respectivos cargos de provimento em Comissão identificados nesta Seção e que figuram no Anexo I, constam do Anexo II desta Lei, que fica fazendo parte integrante da mesma.

CAPÍTULO VI
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21. A implantação dos órgãos constantes no capítulo anterior será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único: O provimento das respectivas assessorias, chefias e direção dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais, conforme previsto no artigo 111, § 1º da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VII
DO REGIME JURÍDICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. A investidura do ocupante de cargo em comissão, tem por condição essencial e necessária a prévia capacitação técnica e o pleno conhecimento da natureza das atividades realizadas pelo setor ou órgão sobre o qual serão exercidas, com estrito respeito e cumprimento dos Princípios Constitucionais presentes no art. 37, da Constituição Federal de 1988, com ênfase aos princípios da Supremacia do Interesse Público, da Moralidade, da Impessoalidade e da Eficiência.

Parágrafo único: Fica fixado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão, os quais deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal permanente.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão serão caracterizados como de natureza administrativa, ante a inexistência de estabilidade no serviço público.

Parágrafo único: No ato da nomeação do ocupante de cargo em comissão, será efetuada a lavratura de contrato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações das partes.

Art. 24. Os cargos de que trata este Capítulo são tidos

como de confiança, de livre nomeação e exoneração, a qualquer tempo, pelo Chefe do Executivo Municipal, possuem caráter transitório, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão serão submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e remunerados por vencimentos, identificados no Anexo I da presente Lei.

§ 1° - Para efeitos de aplicação desta norma, vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei; e remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 2° - Aos servidores efetivos investidos em cargo em comissão ficam asseguradas todas as vantagens e o recebimento de gratificações e adicionais decorrentes do seu cargo de origem.

§ 3° - Salvo os servidores públicos efetivos investidos em cargos em comissão, os ocupantes de cargo de provimento em comissão de que trata esta Lei não farão jus ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), de multa fundiária e de aviso prévio.

Art. 26. Aos servidores que ocupem, exclusivamente, cargo em comissão, ficam asseguradas as seguintes espécies remuneratórias, além do saldo de salário:

I - terço constitucional de férias e seu adiantamento;

II - décimo terceiro salário e seu adiantamento;

Art. 27. O servidor efetivo que vier a exercer os cargos constantes do Anexo I poderá optar pelo regime de vencimentos ora instituído ou pelo regime de remuneração do cargo efetivo, acrescido de eventuais gratificações decorrentes do exercício do cargo em comissão que sejam criadas por lei.

§ 1° - O servidor efetivo que optar pelo regime de vencimentos do cargo comissionado, ao retornar ao cargo de origem, manterá asseguradas todas as vantagens decorrentes do cargo efetivo, com o consequente apostilamento em seu prontuário funcional.

§ 2° - O servidor efetivo que optar pelo regime de vencimentos do cargo comissionado permanecerá vinculado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), cuja contribuição previdenciária incidirá sobre o vencimento efetivamente percebido.

Art. 28. Os vencimentos dos cargos comissionados serão reajustados na mesma data e no mesmo percentual dos reajustes de vencimentos dos cargos efetivos, na forma da legislação específica.

Art. 29. As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos em comissão estão descritas no Anexo II da presente lei.

TÍTULO II
DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DOBRADA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 30. Esta Lei institui a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações – PCCR dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Dobrada (SP) onde são estabelecidas a política e disciplina para o desenvolvimento dos recursos humanos de caráter efetivo.

Art. 31. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações de que trata esta Lei é o principal instrumento de gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Dobrada, que viabiliza o processo de tomada de decisão em relação aos servidores públicos que integram a força de trabalho de todas as Secretarias Municipais, excetuando-se os da Educação e Saúde.

Art. 32. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas nas estruturas organizacionais dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Dobrada e pela legislação vigente.

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 33. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações de que trata esta lei tem por objetivos prover os órgãos da Administração Direta, com estrutura de cargos e carreiras organizados, mediante:

I - A adoção da educação permanente na contínua formação em serviço, dos profissionais e trabalhadores da Administração Pública;

II - Reconhecimento e valorização dos servidores públicos, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços à população.

Art. 34. O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações tem como princípio a investidura no cargo de provimento efetivo, condicionado a aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e garantia do desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35. A gestão dos cargos do plano de carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - Natureza, função social e objetivos do Município;

II - Dinâmica dos processos de trabalho nas diversas unidades administrativas e as competências específicas decorrentes;

III - Qualidade do processo de trabalho;

IV - Reconhecimento do saber não instituído, resultante da atuação profissional;

V - Vinculação ao planejamento institucional e ao desenvolvimento organizacional;

VI - Investidura em cada cargo, condicionada à aprovação em concurso público;

VII - Desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - Garantia de programas de capacitação, que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída

a educação formal;

IX - Avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários;

X - Oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

Art. 36. Aos empregados contratados por prazo determinado ou para trabalho intermitente e aos ocupantes de cargos em comissão, que não possuam vínculo efetivo com o Município, não se aplicam dispositivos que tratem de deveres, garantias e direitos expressamente reservados aos empregados efetivos, em especial a evolução funcional por desempenho, previstos nesta Lei.

Art. 37. A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

SEÇÃO I

DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Art. 38. O Quadro de Empregos Permanentes é composto por categorias e respectivos empregos permanentes, de provimento efetivo, existentes no âmbito do serviço público da Administração Direta do Município de Dobrada, dotando-a de agentes imprescindíveis ao funcionamento de seus órgãos.

§ 1º - A reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes se dá na forma do Anexo V, integrante desta Lei Complementar.

§ 2º - O Anexo V apresenta quadro composto por duas colunas distintas, assim discriminadas:

I – coluna "Situação Atual", representando as quantidades de vagas, carga horária semanal, denominação e valor do salário para os empregos atualmente existentes no Quadro de Empregos Permanentes.

II – coluna "Situação Nova", representando a reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes, apresentando as quantidades, carga horária semanal, denominação e referência salarial para os empregos, e, ainda, aqueles extintos ou declarados em extinção por esta Lei.

§ 3º - A reestruturação se opera pela criação, manutenção ou modificação de requisitos, quantidades, referência salarial ou denominação, e, ainda, pela declaração de extinção na vacância relativamente aos empregos existentes no serviço público atual, sem representar qualquer tipo de transformação ou aproveitamento de empregos, mas a reestruturação das carreiras, onde:

I – Criados: são empregos que constam somente na coluna "Situação Nova";

II – Mantidos: são empregos que constam sem modificações nas duas colunas;

III – Modificados: são empregos existentes na coluna "Situação Atual" e que aparecem na coluna "Situação Nova" com alteração em alguma de suas características;

IV – Extintos: são empregos desnecessários, constantes na coluna "Situação Atual" e que, por não possuírem ocupantes, deixam de existir, constando apenas como "extintos" na coluna "Situação Nova";

V – Extintos na Vacância: são empregos declarados desnecessários, constantes na coluna "Situação Atual" e que, por possuírem ocupantes em exercício, permanecem na coluna "Situação Nova" como "em extinção na vacância", até que o último de seus ocupantes deixe o serviço público.

Art. 39. São partes integrantes deste Capítulo, relativamente à restruturação do Quadro de Empregos Permanentes, além do Anexo V de que trata o artigo 38, § 1º desta Lei:

I – Anexo III – Tabela de Referências Salariais;

II – Anexo IV – Descrição das Atribuições dos Empregos.

Art. 40. A partir da publicação desta Lei Complementar, é vedada a realização de concurso público e nula a admissão ou a contratação temporária para empregos descritos em desconformidade com os Anexos III, IV e V.

CAPÍTULO III

DAS SELEÇÕES PÚBLICAS E DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Seção I

Das Seleções Públicas

Subseção I

Do Concurso Público

Art. 41. O concurso público de provas, ou de provas e títulos, é condição essencial para o provimento de emprego permanente, conforme determina o artigo 37, II e III da Constituição Federal.

§ 1º - O prazo de validade da lista classificatória do concurso público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, e pode ser prorrogado uma só vez por igual período.

§ 2º - A admissão dos aprovados em concurso público observa rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para o provimento das vagas anunciadas, como das surgidas durante vigência do certame.

Art. 42. O concurso público é organizado ou fiscalizado por comissão especial composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, à qual compete:

I – elaborar e/ou revisar o Edital, garantindo que contenha todas as informações das vagas e normas gerais de realização do certame até as formas de convocação, condições e exigências legais para a admissão, atendendo esta Lei e a legislação vigente;

II – assegurar a publicação do Edital em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, bem como sua ampla divulgação;

III – acompanhar todo o cronograma previsto para o certame, diligenciando as ações que estejam sob sua

responsabilidade e/ou fiscalizando aquelas realizadas por outrem;

IV – assegurar a publicação de todos os atos inerentes ao certame até final homologação do resultado.

Art. 43. A deficiência física e a limitação sensorial não constituem impedimento ao exercício do emprego público, salvo quando declaradas incompatíveis com a natureza das respectivas atribuições por perícia médica oficial.

Art. 44. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas dos empregos públicos para as pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único: O Edital de Concurso Público deve divulgar a reserva das vagas no percentual estabelecido no *caput*, bem como as regras para a inscrição, classificação e admissão do aprovado com deficiência.

Subseção II
Do Processo Seletivo

Art. 45. O processo seletivo de provas, ou de provas e títulos é o meio de seleção específico para a contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente, nos casos de substituição de pessoal efetivo durante impedimentos legais e temporários e em outras hipóteses legais previstas.

§ 1º - O prazo de validade da lista classificatória do processo seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da publicação de sua homologação, prorrogável uma única vez por igual período.

§ 2º - O processo seletivo é de provas ou de provas e títulos, conforme exijam os requisitos de escolaridade próprios dos empregos para os quais se faz a seleção e, em qualquer caso, possui caráter eliminatório e classificatório.

§ 3º - Excepcionalmente, mediante prévia justificativa e parecer jurídico, o processo seletivo poderá ser realizado de forma simplificada, conforme critérios de seleção estabelecidos em edital.

§ 4º - A admissão dos classificados deve respeitar rigorosamente a ordem crescente de classificação, tanto para a contratação por prazo determinado quanto para trabalho intermitente.

§ 5º - O edital do processo seletivo atenderá o disposto nos artigos 42º, 43º e 44º desta Lei.

Seção II
Da Admissão Para Emprego Permanente

Art. 46. O provimento dos empregos permanentes se dá pela admissão de aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Para o provimento de emprego permanente, o setor interessado requer as providências à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, justificando a necessidade.

§ 2º - Havendo vaga prevista em Lei, lista de aprovados em concurso homologado e autorização da autoridade responsável, a Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento procede a convocação do candidato, operando as demais providências de sua competência para a admissão.

Art. 47. Além da publicação em Diário Oficial e/ou órgão de Imprensa Oficial, e desde que previsto em Edital, é meio de comunicação apto para a convocação de candidato à admissão para emprego permanente, a critério da Administração Pública:

I – a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*) para endereço fornecido pelo candidato, com comprovante do recebimento pelo servidor de e-mail destinatário;

II – a correspondência via Correios, com aviso de recebimento.

§ 1º - A Administração Pública, vinculada ao Edital do certame e a esta Lei, realiza a publicação e opta por um dos meios previstos no *caput* deste artigo para a convocação do candidato.

§ 2º - Realizada a publicação do ato de convocação e comprovado o recebimento da mensagem eletrônica (*e-mail*) ou correspondência pelo convocado, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para sua apresentação e manifestação de interesse na admissão, contado da data do recebimento.

§ 3º - É de responsabilidade do candidato a correta informação e atualização de seus dados de correspondência e contato junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Dobrada.

§ 4º - Quando o meio de convocação previsto em Edital for a mensagem por meio eletrônico (*e-mail*), o candidato fica obrigado a checar, durante todo o período de vigência do certame, a "caixa de *spam*" e o "lixo eletrônico".

§ 5º - Será desclassificado o candidato que:

I – não for localizado, através do meio de convocação indicado no Edital, para o qual os dados forem por ele informados, certificando, a Administração Pública, as tentativas e circunstâncias utilizadas para o contato;

II – não se apresentar nem contatar o Setor de Recursos Humanos no prazo de que trata o § 2º deste artigo;

III – não comprovar por meios aptos o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação previstos no Edital e nesta Lei, no prazo do artigo 49.

§ 6º - Ocorrida qualquer das hipóteses previstas no § 5º deste artigo, a desclassificação é certificada por servidor público, tornando a vaga disponível para convocação do próximo candidato classificado.

Art. 48. São condições para o provimento de emprego público de qualquer natureza, inclusive nos casos de provimento precário por prazo determinado ou para trabalho intermitente, sem prejuízo de outros previstos em Edital:

I – cumprimento dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação profissional previstos nesta Lei e/ou Lei específica que regulamente o exercício da atividade profissional.

II – exame médico admissional, declarando a aptidão para as atribuições específicas do emprego público;

III – em caso de deficiência, declaração em exame médico admissional, de que eventuais limitações

decorrentes da deficiência sejam compatíveis com o exercício das atribuições do emprego;

IV – declaração de que não possui outro vínculo profissional com ente público, ou de que perfaz condição do artigo 37, XVI, *a*, *b* ou *c* da Constituição Federal, anexando, se o caso, certidão de horário de trabalho do outro vínculo para aferição da compatibilidade de horários.

Art. 49. O convocado deve comprovar o preenchimento das condições e dos requisitos de escolaridade e/ou habilitação, apresentando a documentação comprobatória no prazo de 10 (dez) dias úteis, improrrogáveis, contado da manifestação de interesse na admissão, de que trata o artigo 47, § 2º desta Lei.

§ 1º - O não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo implicará na desclassificação do candidato, na forma do artigo 47, § 5º desta Lei.

§ 2º - Satisfeitas as exigências à admissão, o exercício tem início imediato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até 30 (trinta) dias.

Seção III

Da Admissão por Prazo Determinado

Art. 50. A Administração Pública pode, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, contratar servidores por tempo determinado, desde que aprovados e classificados em processo seletivo, nas hipóteses legais previstas, e na hipótese de calamidade pública e de emergência.

Parágrafo único: Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a contratação é realizada a juízo do Chefe do Poder Executivo, quando devidamente justificada e considerada imprescindível ao bom funcionamento do serviço municipal.

Art. 51. Aplica-se à admissão por prazo determinado o artigo 47 desta Lei, observando-se a forma de contratação prevista no Edital respectivo e, quanto ao instrumento contratual, o que segue:

§ 1º - O exercício terá início imediato aos trâmites de contratação, em data, local e horário determinados pela Administração Pública, improrrogável e impreterivelmente, sendo condição indispensável para os efeitos pecuniários decorrentes do ato.

§ 2º - A admissão será firmada pelo tempo estritamente necessário para atender a qualquer das hipóteses legais, por período não inferior a 16 (dezesseis) dias, observado o prazo máximo previsto no artigo 445 da CLT, comportando única prorrogação.

§ 3º - Em nenhuma hipótese a contratação por prazo determinado será convertida em admissão para emprego permanente.

Seção IV

Da Admissão para Trabalho Intermitente

Art. 52. Para substituição de servidor durante impedimentos e concessões legais que não ultrapassem 15 (quinze) dias, a Administração Pública pode admitir para trabalho intermitente, observado o artigo 51 desta Lei Complementar e nas seguintes hipóteses, próprias do atendimento educacional:

I – atuação em projetos ou eventos educacionais sazonais;

II – atendimento excepcional de aluno fora da unidade escolar;

III – reforço da escala de atendimento durante períodos de recesso ou férias coletivas, em estabelecimentos de Educação Infantil;

IV – acompanhamento em processo de inclusão de aluno durante período de adaptação, conforme a necessidade.

§ 1º - Aplicam-se à admissão para trabalho intermitente as previsões dos artigos 443, § 3º e 452-A, da CLT, bem como o artigo 49 desta Lei e as normas previstas no Edital da respectiva seleção pública.

§ 2º - São válidos, como meio de comunicação eficaz, para a convocação de que trata o artigo 452-A, § 1º, da CLT, a mensagem enviada ao endereço eletrônico (*e-mail*) ou o contato telefônico certificado pelo servidor do Setor de Recursos Humanos, sempre considerados os dados dos meios de contato fornecidos pelo servidor intermitente no instrumento contratual.

§ 3º - É do servidor contratado para trabalho intermitente a responsabilidade por informar eventual alteração dos dados de meios de contato junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

§ 4º - O não atendimento do telefone, não verificação da mensagem eletrônica (e-mail) ou manifesta negativa de atendimento à convocação certificada por servidor público, liberam a Administração Pública para convocação de outro servidor para o trabalho intermitente.

Seção V

Do Estágio no Serviço Municipal

Art. 53. Fica a Administração Pública Direta autorizada a conceder vagas de estágio supervisionado, observada a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, aos estudantes dos níveis médio, profissionalizante técnica e superior, nas seguintes modalidades:

I – obrigatório e não remunerado: é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e constitui elemento essencial à diplomação do aluno, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares; e

II – não obrigatório e remunerado: é aquele desenvolvido como atividade opcional do estudante, realizado por sua livre escolha.

Art. 54. A forma de concessão e ajuste dos estágios supervisionados no âmbito da Administração Direta, o número de vagas, processo de seleção de estagiários e o valor da bolsa-auxílio são regulados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único: A Administração Pública Municipal pode, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração, mediante condições acordadas em instrumento

jurídico próprio, observadas as normas gerais de licitação, incumbindo-os de:

I – realizar processo seletivo público;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – cadastrar os estudantes por área de formação;

V – zelar pela efetiva observância do projeto pedagógico e programação curricular estabelecida para cada curso; e

VI – contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

CAPÍTULO IV
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 55. Para a aquisição da estabilidade no serviço público municipal, o empregado admitido para provimento efetivo de emprego permanente se submete a estágio probatório com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício nas atribuições próprias do emprego, durante os quais tem seu desempenho avaliado periodicamente, nos termos desta Lei.

§ 1º - Os servidores do Quadro do Magistério Público Municipal terão o processo de estágio probatório realizado nos termos desta Lei, contudo, os aspectos da vida funcional e respectivos pontos e pesos aplicados atenderão legislação específica aplicáveis ao Magistério.

§ 2º - Nas hipóteses de acúmulo remunerado de funções ou empregos públicos no âmbito do serviço municipal, conforme hipóteses do artigo 37, XVI da CRFB, o processo de estágio probatório se dá em relação a cada um dos vínculos, ainda que para empregos idênticos, vedado o aproveitamento de prazos ou pontuações, mesmo de períodos de exercício concomitantes.

§ 3º - O servidor que deixa um emprego público municipal para admissão em outro, independentemente da natureza, denominação ou lotação, submete-se ao processo de estágio probatório para aquisição da estabilidade no novo emprego.

§ 4º - O período de estágio probatório é contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício, suspendendo-se a contagem do tempo nos casos previstos nesta Lei, retomada com a volta do servidor avaliando ao efetivo exercício das atribuições do emprego permanente.

Art. 56. O exercício em cargo em comissão ou função de confiança durante o período de estágio probatório, mesmo que no âmbito da Administração Pública Direta do município de Dobrada, faz suspender a contagem do tempo, devendo as avaliações aplicadas aterem-se ao desempenho das atribuições próprias do emprego permanente pendente de estabilidade, exceto quando ocorra qualquer das seguintes condições:

I – da designação ou nomeação não resulte afastamento do exercício das atribuições relacionadas ao emprego permanente, nem remoção da unidade administrativa a que a vaga ou o emprego esteja vinculado;

II – da designação ou nomeação resulte exercício de atribuições relacionadas à mesma área de atuação do emprego permanente, observada, para configuração da área de atuação, a manutenção da unidade de lotação do servidor;

III – para provimento do cargo em comissão ou a função de confiança, haja exigência legal da mesma habilitação profissional requisitada para ingresso no emprego permanente, sendo exercida em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Dobrada.

Parágrafo único: Também suspendem e prorrogam o tempo de duração do estágio probatório, bem como a realização das avaliações e sua homologação, os seguintes casos:

I – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral;

II – afastamento para exercício de mandato eletivo nos Poderes Legislativo ou Executivo de qualquer ente federado;

III – afastamento para prestar o serviço militar;

IV – licença saúde e o período de auxílio-doença previdenciário;

V – afastamento para tratar de assuntos particulares;

VI – prisão preventiva ou aquela decorrente de decisão judicial não transitada em julgado;

VII – qualquer licença, afastamento ou concessão prevista em Lei, exceto aquelas reputadas de efetivo exercício, nos termos do artigo 89 desta Lei.

Seção II
Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 57. A avaliação especial de desempenho, realizada periodicamente durante o estágio probatório, constitui-se em procedimento administrativo de acompanhamento e registro contínuos do desempenho do servidor, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo emprego, bem como sua conduta funcional no âmbito do serviço público.

§ 1º - A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

§ 2º - Ocorrendo remoção de servidor em estágio probatório, a avaliação especial de desempenho é feita pelo órgão de lotação, relativamente a cada intervalo avaliativo.

Art. 58. Os resultados das avaliações especiais de desempenho são determinantes da aquisição da estabilidade de que trata o artigo 41 da Constituição Federal, ou da exoneração do servidor.

Art. 59. O procedimento de avaliação de desempenho tem por objetivo:

I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública municipal;

II – aferir a aptidão do servidor para o exercício do emprego público, com a finalidade de complementar o

processo de seleção iniciado com o concurso público;

III – aferir o desempenho do servidor nas atribuições próprias do emprego, para aprimorá-lo;

IV – fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;

V – verificar a adaptação do servidor na Administração Pública, no órgão ou entidade de lotação e na carreira;

VI – acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

VII – contribuir com o servidor no apontamento das adequações necessárias à sua atuação, favorecendo o processo de adequação funcional.

Art. 60. Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

I – inassiduidade;

II – ineficiência;

III – indisciplina;

IV – insubordinação;

V – falta de dedicação ao serviço;

VI – má conduta; e

VII – qualquer outro caso que enseje a demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

Art. 61. Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo do processo de estágio probatório, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, a chefia imediata do servidor, em conjunto com o Diretor da Divisão, Chefe da Seção, Secretário Municipal ou autoridade equivalente, onde esteja lotado o servidor, competindo-lhes:

I – proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando suas dificuldades e efetuando ações para resolução de eventuais problemas;

II – orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao seu emprego;

III – verificar o grau de adaptação e avaliar a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação;

IV – analisar motivadamente a avaliação especial de desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

Seção III

Da Comissão de Estágio Probatório

Art. 62. O processo de estágio probatório é coordenado, acompanhado e supervisionado, em todo o âmbito do serviço municipal da Administração Pública Direta, pela Comissão de Estágio Probatório, instituída por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na forma deste artigo.

§ 1º - Compõem a Comissão de Estágio Probatório (três) membros permanentes, escolhidos pela autoridade entre servidores efetivos, sendo um designado presidente; e, episodicamente, 2 (dois) membros temporários, especialmente designados em Portaria própria, por prazo preestabelecido, para solução de casos singulares, em razão de sua experiência ou expertise profissional.

§ 2º - Os membros da Comissão de Estágio Probatório serão renovados sempre que necessário, e a autoridade nomeante pode, a seu critério, designar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 3º - As atividades dos membros da Comissão de Estágio Probatório ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente se realizam quando haja presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º - O membro da Comissão de Estágio Probatório fica impedido de funcionar em processos relativos ao estágio probatório de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 5º São competências da Comissão de Estágio Probatório:

I – estabelecer a política, regulamentar o procedimento, orientar e coordenar a sistemática da avaliação especial de desempenho;

II – acompanhar os trabalhos da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, orientando seus membros;

III – manifestar-se pela regularidade do processo de estágio probatório, especialmente em relação à forma e ao procedimento;

IV – coordenar o lançamento dos dados respectivos ao estágio probatório no Sistema de Recursos Humanos e nos prontuários funcionais do servidor.

Art. 63. Atendidas as disposições constantes no artigo anterior, serão pagas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para comporem a Comissão de Estágio Probatório na pessoa do Presidente e respectivos membros.

Parágrafo único: Não terá direito a gratificação de que trata este artigo, o servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 64. O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Presidente e membros da Comissão de Estágio Probatório, será a seguinte:

I – Presidente da Comissão de Estágio Probatório: 50% (cinquenta por cento) **da referência salarial** do servidor designado;

II - Membro da Comissão de Estágio Probatório: 30% (trinta por cento) **da referência salarial** do servidor designado.

Art. 65. A gratificação acima mencionada, será paga em parcela única e destacada na folha de pagamento e não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma

hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição fiscal ou previdenciária, além de não integrar a base de cálculo para efeito de férias e 13º salário.

Seção IV

Da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 66. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho será distribuída da seguinte forma:

I- 1 (uma) Comissão para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação;

II- 1 (uma) Comissão para atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde;

III- 1 (uma) Comissão para atuação junto às demais Secretarias Municipais, cuja formação ficará a cargo da Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento.

§ 1º - Os procedimentos das avaliações especiais de desempenho são realizados, em cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente, pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho de que trata o artigo 62, § 5º, II; comissão única e permanente com atuação imparcial e objetiva, atenta ao prescrito no artigo 57, §§ 1º e 2º desta Lei, compondo-se e funcionando nos termos deste artigo.

§ 2º - O Secretário Municipal ou autoridade equivalente indicará no mínimo 3 (três) e no máximo 9 (nove) servidores da respectiva unidade administrativa como membros permanentes, sempre em composição ímpar, dentre os quais aquele que preside a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para aprovação e expedição da Portaria de designação pelo Chefe do Poder Executivo, escolhendo dentre os servidores que:

I – sejam empregados estáveis e em efetivo exercício;

II – não estejam respondendo procedimento disciplinar de qualquer espécie;

III – não estejam acumulando outro emprego pendente de estabilidade.

§ 3º - A autoridade de que trata o § 1º deste artigo pode, a seu critério, indicar suplentes até o dobro do número de membros permanentes.

§ 4º - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho poderá ser reconstituída mediante solicitação justificada do Secretário Municipal ou autoridade equivalente e aprovação do Chefe do Executivo.

§ 5º - As atividades da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho ocorrem durante a jornada regular de trabalho, sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos empregos ou funções, e somente podem ser realizadas quando haja presença de todos os seus membros.

§ 6º - É vedado ao membro da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho atuar em processos ou procedimentos relativos a servidor que seja seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, devendo se declarar impedido e ser substituído.

§ 7º - As sessões da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em que ocorrem deliberações de qualquer espécie são registradas em ata circunstanciada, e quando depender de votação, decide-se pela maioria absoluta de votos.

§ 8º - À Comissão de Avaliação Especial de Desempenho compete:

I – realizar reuniões periódicas, obedecendo e atendendo prazos legais, observando o princípio da razoável duração do processo e os meios necessários à celeridade de sua tramitação;

II – realizar as avaliações especiais de desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;

III – emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;

IV – analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade, sobre o desempenho do servidor;

V – proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;

VI – entendendo conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos ou outros servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo avaliando, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliando para melhor análise;

VII – considerar, para fins de avaliação especial de desempenho, todos os elementos constantes do processo relativo ao servidor avaliando;

VIII – elaborar relatório ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor;

IX – notificar por escrito a chefia imediata do servidor acerca do resultado de sua avaliação especial de desempenho;

X – preparar e fazer publicar os atos de homologação do resultado final estágio probatório;

XI – emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca de pedido de reconsideração interposto por servidor;

XII – retificar o resultado da avaliação especial de desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração procedente, bem como notificar o servidor da improcedência do seu pedido, quando o caso;

XIII – manifestar-se sobre eventual:

a) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido;

b) pedidos de esclarecimento ou outros pedidos realizados pela Comissão de Estágio Probatório;

XIV – arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo pertinente a cada avaliação do estágio probatório;

XV – enviar à Comissão de Estágio Probatório o resultado de cada avaliação e, após a última, enviar-lhe o processo completo.

Art. 67. A Secretaria Municipal ou órgão interessado pode, demonstrada e comprovada a impossibilidade de se constituir a Comissão de Avaliação Especial de

Desempenho, requerer à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento auxílio para a constituição desse colegiado.

Parágrafo único: No caso do *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento pode requisitar servidores lotados em outras unidades da Administração Direta.

Art. 68. No âmbito de cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente dividem-se de forma equitativa os processos de estágio probatório em curso entre os membros da respectiva Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, para relatoria.

Parágrafo único: Na condição relator, o membro da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho fica incumbido da instrução de cada processo que lhe couber, promovendo:

I – o acompanhamento da vida funcional do servidor em estágio probatório;

II – o início do procedimento de avaliação especial de desempenho em cada intervalo avaliativo;

III – o recebimento dos relatórios, formulários ou boletins avaliativos parciais pertinentes a cada intervalo avaliativo;

IV – a orientação do servidor e sua chefia sobre as questões relativas ao processo de estágio probatório e as avaliações especiais de desempenho que o compõem;

V – a tempestiva disponibilização do Anexo VI - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, à chefia do avaliando, e seu recolhimento no prazo estipulado nesta Lei;

VI – a submissão do procedimento de avaliação ao colegiado para deliberação e registro do resultado;

VII – o encaminhamento do processo para a homologação pela autoridade, e demais encaminhamentos que se seguirem, sempre com o devido registro juntado ao processo;

VIII – a notificação à chefia do servidor sobre os resultados das avaliações realizadas, bem como ao servidor sobre o resultado de eventuais pedidos de reconsideração ou outros recursos, bem como o encaminhamento à Comissão de Estágio Probatório do resultado homologado de cada avaliação especial de desempenho no curso do estágio probatório do servidor;

IX – finalização do processo de estágio probatório e o devido encaminhamento à Comissão de Estágio Probatório.

Seção V
Do Processo de Estágio Probatório e do Procedimento de Avaliação Especial de Desempenho

Art. 69. O processo do estágio probatório, físico ou eletrônico, é autuado e devidamente formalizado, contendo:

I – capa, onde consta o nome, a matrícula, o emprego, a data de admissão e a unidade de lotação do servidor avaliando;

II – todos os formulários de avaliação e/ou boletins avaliativos parciais de cada intervalo, bem como cópia de relatórios, despachos, pedidos de reconsideração, recursos e respectivos resultados, atos de homologação e outros documentos que se façam necessários a demonstrar a regularidade dos procedimentos, durante todo o estágio probatório.

§ 1º - Todas as laudas integrantes do processo são numeradas e rubricadas pelo relator.

§ 2º - O processo de estágio probatório deve congregar, no mínimo, 3 (três) procedimentos de avaliação especial de desempenho.

Art. 70. As avaliações especiais de desempenho ocorrem imediatamente a cada um dos seguintes intervalos avaliativos:

I – Intervalo I: de 1 (um) a 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício;

II – Intervalo II: de 366 (trezentos e sessenta e seis) a 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício;

III – Intervalo III: de 731 (setecentos e trinta e um) a 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício.

Parágrafo único: Considerados os intervalos acima, as avaliações ocorrerão, respectivamente, no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 32º (trigésimo segundo) mês de exercício regular do servidor, ressalvados os casos de afastamento, quando a avaliação é aplicada apenas no retorno às atividades, verificado o número de dias de efetivo exercício respectivamente a cada avaliação, nos termos dos incisos deste artigo.

Art. 71. O Anexo VI – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, contém os itens objeto de avaliação, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor avaliando:

I – assiduidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a frequência do profissional, considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;

II – disciplina, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do serviço municipal, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia imediata e superiores hierárquicos;

III – capacidade de iniciativa, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como a habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;

IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia a capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas

e à qualidade do trabalho executado;

V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde se avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade.

§ 1º - Cada aspecto descrito pelos incisos do *caput* deste artigo se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplica o peso percentual de cada item, resultando em um desempenho:

I – plenamente satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);

II – satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);

III – insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

§ 2º - Os resultados das avaliações de desempenho resultam da somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado do processo de estágio probatório é obtido pelo cálculo da média aritmética, ou seja, somam-se as 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

§ 3º - Considera-se aprovado no processo de estágio probatório o servidor que obtiver, pelo cálculo consignado no § 2º deste artigo, os conceitos plenamente satisfatório ou satisfatório; reprovado quando o conceito for insatisfatório.

§ 4º - Os pesos relativos aos itens objeto de avaliação previstos no *caput* deste artigo são aplicados exclusivamente aos processos de estágio probatório de servidores admitidos a partir da publicação desta Lei Complementar, mantendo-se, para os processos em trâmite, de acordo com a mesma descrição do aspecto, a pontuação que segue:

I – assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos;

II – disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos;

III – capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos;

IV – produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos;

V – responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos.

§ 5º - Para as avaliações especiais de desempenho dos processos de estágio probatório em andamento, nos termos do § 4º deste artigo, é utilizado o Anexo IV – Formulário de Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 72. O procedimento de avaliação especial de desempenho é concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do primeiro dia do intervalo avaliativo subsequente, operando-se do seguinte modo:

§ 1º - O membro Relator da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho entrega o formulário do Anexo VI à chefia imediata do avaliando, que o devolve devidamente preenchido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

§ 2º - A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho deve registrar, em espaço reservado no formulário do Anexo VI, seu relatório conclusivo acerca do resultado obtido pelo avaliando.

§ 3º - Quando ocorrer movimentação do servidor, substituição de chefia ou quando o avaliando assumir emprego em comissão ou função de confiança no curso do intervalo avaliativo, fica o chefe responsável pelo último período trabalhado obrigado a preencher o formulário do Anexo VI relativamente ao tempo em que exerceu a chefia do avaliando, encaminhando o documento à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, que o toma como boletim avaliativo parcial.

§ 4º - No caso do § 3º deste artigo, a avaliação é complementada pela nova chefia, pela emissão de novo boletim avaliativo parcial, considerado o tempo residual para integralizar o intervalo avaliativo, o mesmo ocorrendo com o avaliando que tiver a contagem de tempo suspensa, conforme artigos 54 desta Lei Complementar.

§ 5º - Havendo dois ou mais boletins avaliativos parciais no intervalo avaliativo do servidor, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho calcula a média aritmética para balizar sua decisão.

§ 6º - Após deliberação da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, o formulário ou boletins são encaminhados incontinente ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, responsável pela homologação do procedimento, que o faz no prazo máximo de 10 (dez) dias.

§ 7º - A homologação é o ato pelo qual a autoridade competente certifica que o procedimento da avaliação especial de desempenho cumpriu os requisitos legais e formais e está apto a produzir efeitos.

Art. 73. Para os fins desta Lei, chefe imediato é o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliando, ou aquele a quem houver sido delegada, formalmente e por autoridade competente, as atribuições inerentes à chefia, inclusive as seguintes:

I – inteirar-se da legislação acerca do estágio probatório e da avaliação especial de desempenho;

II – comunicar formalmente ao servidor o início de cada intervalo avaliativo, bem como o resultado de cada avaliação especial de desempenho;

III – avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor avaliando;

IV – preencher o formulário do Anexo VI e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho responsável, no prazo estabelecido no artigo 72 *caput* e § 1º, desta Lei Complementar;

V – comparecer sempre que convocado pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

VI – atuar em conjunto e em regime de colaboração com o servidor avaliando e Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, zelando pelo cumprimento das normas e prazos do estágio probatório.

Art. 74. É de competência dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes:

I – homologar, em primeira instância, o resultado da

avaliação especial de desempenho de cada intervalo avaliativo, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento;

II – julgar o pedido de reconsideração interposto pelo avaliando, em até 10 (dez) dias contados da data do recebimento.

Art. 75. A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho tem o prazo máximo de 5 (cinco) dias da data da homologação do procedimento para notificar, por escrito, a chefia do servidor avaliado acerca do resultado da avaliação especial de desempenho; sendo igual o prazo da chefia para dar ciência ao servidor, contado do recebimento da respectiva notificação.

§ 1º - Quando o servidor se recusa a assinar a notificação que lhe dá ciência do resultado da avaliação, a chefia imediata registra o fato no próprio formulário, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 2º - O servidor avaliado ausente é cientificado do resultado da avaliação na data de seu retorno e, sendo o afastamento/licença superior a 10 (dez) dias ou não havendo previsão de retorno, a ciência é dada por correspondência com aviso de recebimento (AR).

Art. 76. Face ao resultado homologado do procedimento de avaliação especial de desempenho, o servidor avaliado tem direito a 2 (duas) instâncias recursais administrativas, observados os procedimentos e prazos previstos neste artigo.

§ 1º - O pedido de reconsideração deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência do resultado homologado, dirigido à autoridade homologadora, que tem o mesmo prazo para o julgamento e 5 (cinco) dias para notificar o servidor sobre sua decisão acerca do pedido.

§ 2º - O recurso hierárquico deve ser interposto pelo interessado em até 10 (dez) dias contados da data da ciência da decisão do pedido de reconsideração, dirigido ao Chefe do Poder Executivo, cujo julgamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, representa o esgotamento da via administrativa.

§ 3º - É de 5 (cinco) dias, contados do encerramento do prazo de julgamento, o prazo da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho para notificar o servidor avaliado sobre a decisão do recurso hierárquico.

§ 4º - O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico podem ser utilizados uma única vez, em relação a cada um dos procedimentos de avaliação especial de desempenho, e são julgados com imparcialidade pelas autoridades competentes, por meio da análise dos elementos, provas e demais documentos eventualmente juntados ao processo.

§ 5º - Quando a autoridade competente pelo julgamento do pedido de reconsideração ou do recurso hierárquico estiver impedido, afastado ou ocorrer vacância, o prazo para julgamento é suspenso, reiniciando-se no retorno ou a partir da nova nomeação.

Art. 77. Decorridos 971 (novecentos e setenta e um) dias de efetivo exercício, ou completo o 32º mês no serviço público, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho tem 45 (quarenta e cinco) dias para realizar o último procedimento de avaliação especial de desempenho e apresentar, ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, o relatório conclusivo acerca da aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no emprego, com base nos resultados das avaliações realizadas.

§ 1º - O Secretário Municipal ou autoridade equivalente aprecia todo o processo de estágio probatório e o relatório conclusivo da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, proferindo decisão sobre a aquisição de estabilidade no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - Havendo proposta de exoneração, o servidor deve ser cientificado no prazo máximo de 5 (cinco) dias, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, por meio de Defesa Escrita, que pode ser apresentada pelo próprio servidor ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da ciência.

§ 3º - Recebida a Defesa Escrita, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho tem o prazo de 15 (quinze) dias para rever ou confirmar o seu relatório conclusivo, anexando-o e encaminhando todo o processo de estágio probatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - É do Chefe do Poder Executivo a competência para decisão final quanto a concessão de estabilidade ou a exoneração do servidor, por meio de ato devidamente publicado até o 30º (trigésimo) dia anterior ao último dia do estágio probatório, ou seja, até o 1065º (milésimo sexagésimo quinto) dia de efetivo exercício do servidor avaliado.

§ 5º - Da decisão do Chefe do Poder Executivo não cabe recurso na via administrativa.

Art. 78. O encerramento do processo de estágio probatório é certificado pela Comissão de Estágio Probatório que faz juntar aos autos o despacho e o ato decisório do Chefe do Poder Executivo, bem como a prova de sua publicação, baixando o processo para arquivamento junto ao prontuário funcional do servidor, pelo Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DO QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES
Seção I
Da Criação de Empregos e/ou Ampliação do Número de Vagas

Art. 79. Para criação de novo emprego ou ampliação do número de vagas para emprego já existente, a unidade da Administração Pública Direta interessada deve apresentar requerimento à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

§ 1º - O requerimento de que trata o *caput* deve conter:

I – a justificativa, podendo-se instruí-lo com documentos aptos a comprovar a real necessidade;

II – o número de vagas para ampliação, quando for o caso;

III – o número de vagas e as sugestões de denominação, de requisito de escolaridade e/ou de habilitação, de jornada de trabalho, de descrição de atribuições e de remuneração.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento no âmbito da competência de gerir os recursos humanos e controlar as despesas com pessoal, deve analisar o requerimento e realizar as diligências necessárias, inclusive pesquisas salariais e estudo estimativo de impacto orçamentário-financeiro, emitindo o seu parecer para posterior deliberação pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - Em seu parecer, o Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento deve considerar todos os aspectos relacionados à gestão do serviço municipal, inclusive as prioridades de provimento de vagas, o impacto orçamentário-financeiro e o comprometimento da capacidade de investimento do ente governamental em razão da medida, a natureza das atribuições e as possibilidades de remanejamento de servidores ou alternativas viáveis à satisfação da necessidade.

§ 4º - Aprovado o requerimento pelo Chefe do Poder Executivo, o Setor de Expediente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento formularão o Projeto de Lei para a criação e/ou ampliação do número de vagas de emprego público permanente, observando o que segue:

I – O projeto de Lei deve conter, no mínimo:

a) a quantidade de vagas criadas ou ampliadas;

b) a denominação do emprego criado ou identificação do ampliado;

c) a jornada de trabalho do emprego;

d) o requisito de escolaridade/habilitação para provimento do emprego;

e) a referência salarial aplicável ao emprego;

f) a descrição das atribuições do emprego.

II – O projeto de Lei deve fazer remissão a esta Lei, alterando expressamente os anexos pertinentes para inserção do novo emprego ou ampliação do número de vagas.

III – O projeto de Lei deve estar instruído pelo cálculo do impacto orçamentário-financeiro e respectivo memorial metodológico, elaborado pela Contadoria Municipal, e não pode incorrer em ofensa aos limites da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Seção II
Da Movimentação e Outras Modificações em Empregos Permanentes

Art. 80. Os servidores do Quadro de Empregos Permanentes têm sua lotação definida por necessidade do órgão solicitante, podendo ser removidos ou transferidos, no interesse da Administração Pública Direta, entre seus diversos órgãos e unidades, observado:

I – o disposto na legislação em relação aos integrantes da Classe Docente do Quadro do Magistério Público Municipal; e

II – o respeito às atribuições, habilitação profissional e jornada de trabalho próprios do emprego do servidor.

Art. 81. O emprego permanente pode ser declarado desnecessário por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, determinando a extinção imediata das vagas não providas, e classificando como "em extinção na vacância" aquelas ocupadas por servidor em exercício.

§ 1º - Com a publicação da Lei de que trata o *caput* fica vedado o provimento de vagas do emprego declarado desnecessário.

§ 2º - Havendo lista de aprovados em concurso público para o emprego, sua desnecessidade só pode ser declarada após nomeados os classificados até o número de vagas anunciado pelo edital do certame.

Art. 82. A Lei pode determinar a modificação de características do emprego público, tais a sua denominação, adequação de atribuições, de referência salarial ou de requisito de escolaridade/habilitação para admissões futuras, desde que a modificação ocorra em processo de reorganização funcional ou de reforma administrativa, vedada a transformação, transposição ou aproveitamento de emprego público.

Art. 83. A servidora gestante pode, em caso de recomendação médica devidamente atestada, ter modificadas suas funções ou local de trabalho, sem prejuízo de seus salários e demais vantagens do emprego ou função, não se constituindo desvio de função.

Seção III
Da Readaptação

Art. 84. O servidor que sofre perda ou limitação de capacidade laboral que impossibilite o exercício das atribuições do seu emprego, é submetido ao programa de habilitação e reabilitação profissional do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), nos termos dos artigos 18, § 2º e 89 da Lei Federal nº 8.213/1990, regulamentado pelo artigo 136 e seguintes do Decreto Federal nº 3.048/1999, sem o qual não se reconhece sua readaptação.

§ 1º - A readaptação se efetiva pela inserção do servidor em atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, conforme indicação do certificado individual expedido pelo INSS.

§ 2º - Na readaptação, preferentemente, deve ser respeitada a habilitação e/ou o nível de escolaridade exigidos para o emprego de origem do servidor.

§ 3º - É inalterável a referência salarial e a carga horária de trabalho do readaptado, mantendo as condições do emprego permanente ao qual o servidor encontrar-se vinculado, nos termos do artigo 37, § 13º da Constituição Federal.

Art. 85. É computado, para todos os efeitos legais, o

tempo de serviço prestado como profissional readaptado, inclusive para evolução funcional, quando deve ser avaliado o desempenho no exercício das novas atribuições.

Art. 86. Não se admite readaptação quando as limitações laborais decorrerem de deficiência preexistente e conhecida ao tempo da admissão do servidor, especialmente aquela que tenha sido apresentada como condição de acesso à reserva especial de vagas de que tratam os artigos 43 e 44 desta Lei.

Seção IV
Da Reversão

Art. 87. A reversão é o retorno às atividades do servidor aposentado por invalidez, quando a perícia do INSS declarar insubsistentes os motivos de sua aposentadoria.

§ 1º - Respeitada a habilitação profissional, a reversão se dá, preferentemente, no mesmo emprego anteriormente ocupado, ainda que na condição de extranumerário.

§ 2º - Extinto o emprego original, o revertido deve atuar em outro de atribuições análogas, respeitada a referência salarial do emprego que passar a ocupar.

§ 3º - Da reversão não decorre a contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado, para aquisição de nova aposentadoria.

Seção V
Da Reintegração

Art. 88. A reintegração, que decorre de decisão administrativa ou judicial com trânsito em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 1º - Quando decorrente de decisão administrativa, a reintegração observará os seguintes prazos máximos:

I – 10 (dez) dias contados da data da decisão para notificação ao servidor reintegrando;

II – 30 (trinta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando, para a volta ao exercício no serviço público municipal;

III – 60 (sessenta) dias contados da notificação ao servidor reintegrando para o ressarcimento dos prejuízos decorrentes do desligamento indevido.

§ 2º - Quando decorre de decisão judicial transitada em julgado, o servidor é reintegrado e o eventual ocupante da vaga fica declarado na condição de extranumerário, até que advenha vacância.

§ 3º - Extinto o emprego de origem, ou declarada sua desnecessidade, o servidor fica em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro emprego, respeitada a habilitação, nível de escolaridade e referência salarial.

Seção VI
Do Efetivo Exercício e das Ausências ao Trabalho

Art. 89. São considerados de efetivo exercício, para todos os fins:

I – as férias, o descanso semanal remunerado e os recessos no serviço público;

II – as concessões e licenças previstas nos artigos 320, § 3º; 395 e 473 da CLT;

III – as licenças maternidade e paternidade, extensiva aos adotantes, nos termos desta Lei;

IV – as dispensas decorrentes de serviço obrigatório por Lei, incluindo o previsto no artigo 98 da Lei Federal nº 9.504/1997;

V – a licença por acidente do trabalho e durante a vigência do auxílio-acidente decorrente;

VI – o afastamento para exercício de função de confiança ou emprego em comissão;

VII – o afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado, ressalvado para os processos de evolução funcional previstos nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério.

VIII – o afastamento compulsório para responder procedimento administrativo disciplinar que tenha resultado em sua absolvição.

§ 1º - Para que a falta do servidor seja considerada como de efetivo exercício é indispensável a comprovação documental da ocorrência do fato justificador.

§ 2º - Para o processo de evolução funcional específico dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, o período de interstício deve ser cumprido em efetivo exercício exclusivo de atividades inerentes ou correlatas às do magistério, nos termos legais.

§ 3º A licença saúde é considerada como tempo de serviço para fins remuneratórios durante o período sob a responsabilidade do empregador, mas não tem efeitos para a contagem de tempo de estágio probatório, conforme artigo 55, e do interstício evolutivo de que trata o artigo 137 desta Lei.

Art. 90. Não são computados como tempo de efetivo exercício os períodos relativos a:

I – suspensão disciplinar;

II – faltas injustificadas;

III – afastamento para exercer cargo em comissão em outro ente público federado;

IV – afastamento para tratar de interesses particulares;

V – licença saúde e afastamento por auxílio-doença previdenciário;

VI – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral.

Subseção I
Da Apresentação de Atestado Médico ou Odontológico

Art. 91. Para fins de justificativa e abono de ausência ao trabalho por motivo de doença, o servidor municipal deve entregar no Setor de Recursos Humanos, com cópia à chefia imediata, após ratificado por médico do trabalho, atestado médico ou odontológico no prazo máximo e improrrogável de 03 (três) dias úteis, a contar do início do atestado.

Parágrafo único: O servidor pode entregar fotocópia do atestado, desde que venha acompanhada da via original, cabendo ao receptor dar fé pública de sua autenticidade.

Art. 92. Sempre que a dispensa ao trabalho for superior a 3 (três) dias, o servidor deve apresentar atestado para fins de perícia médica, nos termos da Resolução CFM nº 1.658/2002, onde conste:

I – o diagnóstico;

II – os resultados dos exames complementares;

III – a conduta terapêutica;

IV – o prognóstico;

V – as consequências à saúde do paciente;

VI – o tempo de repouso estimado para a sua recuperação, expresso numericamente e por extenso;

VII – o registro dos dados de maneira legível;

VIII – a identificação do emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou de Odontologia.

Art. 93. Todo e qualquer atestado médico ou odontológico, apresentado por servidor ou em seu nome, deve ser recebido pela Administração, porém, para justificativa e abono de ausência ao trabalho, são considerados apenas aqueles emitidos por profissional competente, e que:

I – especifique o tempo concedido de dispensa à atividade, necessário para a recuperação do paciente, por extenso e numericamente expresso;

II – registre os dados de maneira legível;

III – identifique o emissor, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou de Odontologia.

§ 1º - A critério da Administração, qualquer atestado médico ou odontológico pode suscitar agendamento de perícia pelo médico do trabalho por ela designado, para confirmação.

§ 2º - Pune-se, na forma da Lei, todo desvio de finalidade ou abuso cometido em detrimento do bom andamento do serviço municipal, podendo ser reconhecida, justa causa para demissão, nos moldes do artigo 482, "*a*", da CLT, e demais medidas cabíveis, a rigor do previsto nos artigos 301 e 302 do Código Penal.

Art. 94. Em caso de acompanhamento de ascendente ou descendente em primeiro grau, quando não houver expressa previsão legal sobre tal concessão, o atestado apresentado pelo servidor pode justificar sua ausência, a critério da autoridade, mas não serve para aboná-la.

Parágrafo único: Aceita a justificativa, nos termos do *caput* deste artigo, o período de ausência do servidor deve ser por ele compensado.

Art. 95. Justifica, porém não abona a ausência ao trabalho o atestado de:

I – consultas de rotina e em consultórios particulares, exceto as consultas de pré-natal;

II – outros exames ou procedimentos eletivos, que possam ser realizados em horário alheio ao da jornada do servidor.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que necessitar de atendimento médico de urgência ou emergência, decorrente de mal manifestado durante o labor, ou acidente de trabalho.

Seção VII
Das Licenças

Art. 96. São consideradas licenças todas as concessões legalmente previstas, incluídas as hipóteses dos artigos 320, § 3º, 395 e 473, todos da CLT, e as constantes desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os servidores públicos da Administração Direta do Município de Dobrada contarão com os seguintes benefícios, atendido o disposto na Lei Federal nº 8.113, de 24 de julho de 1991, quando o caso:

I – licença maternidade ampliada, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, extensiva em iguais condições, às servidoras adotantes;

II – licença paternidade, com duração de 5 (cinco) dias corridos, a contar do primeiro dia útil após o nascimento do filho, extensivo em iguais condições aos servidores adotantes;

III – período para amamentação estendido, concedido na forma do artigo 396 da CLT, com duração prorrogada até que o filho complete o primeiro ano de vida;

IV – licença para desincompatibilização e candidatura eleitoral, nos termos da Lei Complementar Federal nº 64, de 18 de maio de 1990 e demais normas aplicáveis.

Seção VIII
Dos Afastamentos

Art. 97. São consideradas hipóteses de afastamento do servidor municipal:

I – exercício de função de confiança ou cargo em comissão, em órgão da estrutura da Administração Pública Direta do município de Dobrada;

II – exercício de cargo em comissão em outro ente público federado;

III – tratar de interesses particulares;

IV – exercício de mandato eletivo em qualquer ente federado.

§ 1º - Respeitado o interesse da Administração Pública, o afastamento do servidor ocorre a critério do Chefe do Poder Executivo que motiva sua decisão, ressalvada a hipótese do inciso IV deste artigo.

§ 2º - Em qualquer caso, é ouvida a autoridade competente do órgão de lotação do servidor que requerer o afastamento.

Subseção I
Do Afastamento para Exercício de Função de Confiança ou Cargo em Comissão

Art. 98. O afastamento para exercício de função de confiança ou cargo em comissão no âmbito do serviço público da Administração Direta do município de Dobrada é considerado efetivo exercício para os fins previdenciários e demais vantagens pessoais, ressalvadas as regras de evolução funcional específicas para o Quadro do Magistério Público Municipal e o cumprimento do período de estágio probatório, nos termos do artigo 56 desta Lei.

Parágrafo único: O afastamento de que trata o *caput* ocorre sem prejuízo das vantagens pessoais, sendo o

afastado remunerado de acordo com a Lei de criação da função de confiança ou do cargo em comissão para o qual for designado/nomeado.

Subseção II
Do Afastamento para Exercício de Cargo em Comissão em Outro Ente Público Federado

Art. 99. O servidor interessado deve requerer ao Chefe do Poder Executivo a concessão do afastamento de que trata o artigo 92 desta Lei, instruindo o pedido com ofício do órgão público do ente federado para o qual será nomeado, manifestando o interesse em sua disponibilidade, observadas as condições previstas neste artigo.

§ 1º - Concedido o afastamento, é de 5 (cinco) dias úteis o prazo para o servidor apresentar, ao órgão próprio da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento o ato de nomeação em outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional, sob pena de nulidade do afastamento.

§ 2º - O afastamento tem vigência coincidente com o período que durar a nomeação, limitado ao período de 04 (quatro) anos, e se dá com prejuízo da remuneração e das vantagens pessoais, inclusive dos recolhimentos previdenciários e fundiários, não sendo considerado como de efetivo exercício para nenhuma finalidade perante a Administração local.

§3º - Caso a nomeação no outro ente ultrapasse 04 (quatro) anos o servidor deverá solicitar novamente o pedido de afastamento nos termos do caput deste artigo, ficando a critério do Chefe do Executivo o seu deferimento.

§ 4º - Cessada a nomeação, é de cinco dias úteis o prazo do servidor para apresentar-se ao órgão próprio da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento munido do ato de exoneração do outro ente, em cópia acompanhada do original ou em publicação oficial, para ser arquivado em seu prontuário funcional.

Subseção III
Do Afastamento para Tratar de Interesses Particulares

Art. 100. O afastamento para tratar de interesses particulares é requerido ao Chefe do Poder Executivo, observadas as condições deste artigo, mantendo-se em exercício o requerente até conhecer da decisão.

§ 1º - O afastamento de que trata o *caput* é concedido por período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por mais um período de até 2 (dois) anos.

§ 2º - A prorrogação deve ser requerida ao Chefe do Poder Executivo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que se encerra o afastamento originário.

§ 3º - Respeitado o período mínimo, o servidor pode retornar ao exercício do emprego a qualquer tempo, cessando automaticamente o afastamento.

§ 4º - Ao servidor já beneficiado não se concede novo afastamento para tratar de interesses particulares antes de decorridos 2 (dois) anos da cessação do anterior.

§ 5º - Ao servidor em curso de estágio probatório, de procedimento administrativo disciplinar, ou que tenha sido nomeado, removido ou transferido sem ter assumido o exercício do emprego, não se concede o afastamento de que trata o *caput*.

§ 6º - Todos os atos e documentos, desde o requerimento até o retorno do servidor, deverão ser registrados em seu prontuário funcional.

Subseção IV
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo em Qualquer Ente Federado

Art. 101. Aos servidores em exercício de mandato eletivo é concedido o afastamento de que trata o artigo 97, IV desta Lei, observadas as disposições do artigo 38 da Constituição Federal, como segue:

§ 1º - Tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, fica afastado de seu emprego ou função pelo tempo em que perdurar o mandato.

§ 2º - Investido no mandato de Prefeito, é afastado do emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 3º - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, continua em exercício, percebendo as vantagens de seu emprego, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; e, não havendo compatibilidade, aplica-se a norma do § 2º deste artigo.

§ 4º - Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, todo o tempo é considerado de efetivo exercício para todos os fins, exceto para os processos de evolução funcional previsto nesta Lei e no Plano de Carreira do Magistério.

Seção IX
Das Férias e Recessos no Serviço Público

Art. 102. Os servidores municipais gozam férias anualmente, sem prejuízo da remuneração e de outros direitos decorrentes do efetivo exercício, reguladas nos termos dos artigos 129 a 145 da CLT.

Parágrafo único: É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 103. A concessão de recessos e/ou pontos facultativos é realizada por ato do Chefe do Poder Executivo, aplicando-se a todo o serviço público ou a determinados setores/unidades administrativas em razão da natureza do fato motivador ou da essencialidade dos serviços.

Parágrafo único: O recesso, para os fins desta Lei, é entendido como período em que, dado o interesse público, a Administração libera servidores do trabalho, podendo, no entanto, determinar a reposição do período ou convocar para retorno ao trabalho antes do prazo previsto.

Seção X
Da Substituição

Art. 104. O servidor do Quadro de Empregos Permanentes pode, mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir ocupante de cargo em comissão ou de

função de confiança em impedimento ou ausente por concessão legal, a critério da Administração Pública.

§ 1º - O servidor substituto faz jus à diferença salarial referente à função que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seu salário original.

§ 2º - Com o retorno do substituído, o servidor substituto retorna ao emprego e à remuneração original, ainda que em data anterior àquela inicialmente prevista.

Seção XI
Da Vacância

Art. 105. A vacância do emprego público permanente decorre, automaticamente, de:

I – exoneração do servidor efetivo, a seu pedido, como penalidade ou quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II–quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no ato de admissão;

III – aposentadoria compulsória;

IV- aposentadoria concedida nos termos do artigo 37, § 14 da Constituição Federal de 1988;

V– posse em outro cargo, emprego ou função inacumulável;

VI–falecimento.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
Seção I
Jornadas de Trabalho

Art. 106. As cargas horárias semanais de trabalho aplicáveis a cada emprego permanente do serviço municipal são as constantes do Anexo V desta Lei, e corresponderão a jornadas com as seguintes durações:

I – Carga de 20 (vinte) horas semanais: jornada de 4 (quatro) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

II – Carga de 25 (vinte e cinco) horas semanais: jornada de 5 (cinco) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

III – Carga de 30 (trinta) horas semanais: jornada de 6 (seis) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana;

I V– Carga de 36 (trinta e seis) horas semanais: jornada de 12 (doze) horas de trabalho, em 3 (três) dias por semana, cada qual seguido de um período de descanso não inferior a 24 (vinte e quatro), nem superior a 48 (quarenta e oito) horas;

V – Carga de 40 (quarenta) horas semanais: jornada de 8 (oito) horas de trabalho, considerados 5 (cinco) dias úteis por semana.

§ 1º - A carga de 36 (trinta e seis) horas semanais, prevista no inciso III deste artigo, se aplica apenas mediante confirmação em Acordo Coletivo de Trabalho, podendo, inclusive, serem previstas outras que atendam às necessidades administrativas.

§ 2º - Para qualquer carga horária de trabalho, o dia de descanso semanal remunerado incide preferentemente aos domingos, ressalvada a necessidade do serviço.

§ 3º - Quando, no interesse do serviço, a semana de trabalho tiver duração de 6 (seis) dias, as jornadas serão, respectivamente:

I – Para carga de 20 (vinte) horas semanais: jornada de 3h20 (três horas e vinte minutos);

II – Para carga de 25 (vinte e cinco) horas semanais: jornada de 4h10 (quatro horas e dez minutos);

III – Para carga de 30 (trinta) horas semanais: jornada de 5 (cinco) horas;

IV – Para carga de 40 (quarenta) horas semanais: jornada de 6h40 (seis horas e quarenta minutos).

§ 4º - Qualquer que seja a jornada, observam-se as disposições legais e as previstas em Acordo Coletivo de Trabalho aos intervalos inter e intrajornada.

Seção II
Dos Salários

Art. 107. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é responsável por fazer publicar, anualmente, os valores dos salários dos empregos permanentes, na conformidade do Anexo III desta Lei.

§ 1º - Os salários e qualquer verba componente da remuneração dos servidores municipais, bem como os índices de revisão geral anual, serão fixados ou alterados por lei específica, nos termos do artigo 37, X da Constituição Federal.

§ 2º - Fica estabelecido o dia primeiro de janeiro de cada ano como data base para todas as categorias profissionais do serviço público municipal.

§ 3º - As categorias do Magistério e os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate à Endemias, possuem piso salarial nacional regulado por Lei Federal.

§ 4º - Os reajustes pertinentes à revisão geral anual ocorrem através de índice único, aplicado sobre os salários bases do respectivo emprego.

Art. 108. O salário dos servidores municipais e qualquer outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais e de qualquer natureza, obedecerão a limitação do artigo 37, XI da Constituição Federal.

Parágrafo único: Ressalvado o disposto no *caput* deste artigo, e nos artigos 37, XIV; 39, § 4º; 150, II; 153, III e § 2º, I, todos da Constituição Federal, os salários dos servidores municipais são irredutíveis.

Art. 109. O salário do servidor contratado por prazo determinado ou para trabalho intermitente não pode ser superior ao salário de ingresso (inicial), fixado para o emprego permanente.

Art. 110. Em regra, o salário dos servidores municipais é fixo e o regime de pagamento dos salários é o mensalista.

Parágrafo único: Quando o valor do salário for determinado por hora, considerar-se-á, para apuração do valor mensal, a multiplicação da jornada de trabalho pelo número de dias efetivamente trabalhados no período, acrescido de 1/6 (um sexto) desse total a título de descanso semanal remunerado.

Art. 111. A despesa com pessoal não pode exceder os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelo Poder Executivo, só pode ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 2º - Para o cumprimento dos limites estabelecidos à despesa com pessoal, a Administração Pública pode adotar, se necessário, as seguintes providências:

I – redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – implementação de Planos de Demissão Voluntária, na forma de Lei específica;

III – exoneração dos servidores estáveis e não estáveis, na forma da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999;

IV – outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

Seção II

Dos Direitos, Vantagens Pecuniárias e Gratificações

Art. 112. Consideram-se direitos e vantagens pessoais dos servidores efetivos do Município de Dobrada, além de outros previstos constitucionalmente e na CLT, os seguintes:

I – Adicional de Férias;

II – Décimo Terceiro Salário;

III – Adicional por Tempo de Serviço;

IV – Adicional de Sexta Parte;

V – Auxílio Funeral;

VI – Auxílio por Invalidez.

Subseção I

Do Adicional de Férias

Art. 113. O Adicional de Férias corresponde a 1/3 (um terço) do seu salário, consideradas para este fim as gratificações, os adicionais e as demais vantagens pecuniárias legalmente previstos, e a média das horas extraordinárias eventualmente prestadas durante o período aquisitivo.

Subseção II

Do Décimo Terceiro Salário

Art. 114. O Décimo Terceiro Salário será pago no valor do salário base acrescido de gratificações, adicionais das demais vantagens pecuniárias legalmente previstas, e da média das horas extraordinárias eventualmente prestadas no período aquisitivo, em duas parcelas, sendo a primeira parcela de 50% (cinquenta por cento) do valor devido, antecipado da seguinte forma:

§ 1º - Antecipação em março para os aniversariantes dos meses de janeiro, fevereiro, março e abril;

§ 2º - Antecipação em abril para os aniversariantes dos meses de maio, junho, julho e agosto;

§ 3º - Antecipação em maio para os aniversariantes dos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro.

Art. 115. Os servidores admitidos até 30 (trinta) de junho, independentemente da data de seu aniversário, receberão a antecipação de que trata o artigo anterior, no mês de julho de cada ano, proporcional aos meses trabalhados; os servidores admitidos após 30 (trinta) de junho, não farão jus à antecipação.

Art. 116. Os servidores afastados, beneficiários do INSS que retornarem até 30 de junho, receberão a antecipação proporcional aos meses trabalhados no mês de Julho; os que retornarem após 30 (trinta) de junho, não farão jus à antecipação de que trata o artigo 114.

Subseção III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 117. O Adicional por Tempo de Serviço é concedido no serviço público municipal de Dobrada ao servidor ocupante de emprego permanente, inclusive enquanto afastado para o exercício de cargo em comissão, ou de função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Dobrada.

Art. 118. O Adicional por Tempo de Serviço é concedido para cada ano (Período Aquisitivo) de serviço ininterrupto, à razão de 1% (um por cento) do respectivo salário base, adicional esse que não ultrapassará o limite de 35% (trinta e cinco por cento), vedada sua acumulação em caso de reingresso aos quadros da administração pública municipal através de outro concurso público.

§ 1º - Considera-se como serviço ininterrupto, o efetivo exercício no serviço público municipal de Dobrada, pelo ocupante de emprego permanente no qual ingressou através de concurso público, inclusive enquanto afastado para o exercício de cargo em comissão, ou de função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta, sendo vedada a acumulação do citado adicional por tempo de serviço em caso de reingresso aos quadros da Administração por outro concurso público.

§ 2° - O adicional será contado a partir do dia imediato àquele em que o servidor contar o tempo de serviço exigido.

§ 3º - Os pagamentos serão efetuados após a instituição do benefício, contando-se integralmente o tempo de serviço já prestado desde a sua contratação.

§ 4º - O adicional de que trata o *caput* tem natureza remuneratória para todos os fins.

§ 5º - Para os servidores públicos admitidos através de concurso público e que foram contratados de forma temporária e imediatamente recontratados de forma efetiva por tempo indeterminado, o adicional por tempo de serviço será contado desde a primeira contratação temporária, considerando a unicidade contratual.

Art. 119. Para efeitos da concessão do adicional por tempo de serviço, considera-se interrupção:

I - as faltas injustificadas que excederem a 5 (cinco) no ano (Período Aquisitivo);

II - as faltas justificadas que excederem a 10, inclusive para tratamento de saúde, no ano (Período Aquisitivo), excluindo-se as internações para tratamento de Saúde ou

intervenções cirúrgicas, não se considerando para a última, cirurgias de estética.

Parágrafo único: Não são consideradas faltas os afastamentos decorrentes de gala, nojo, acidente de trabalho, licença especial de gestantes e paternidade, assim como aqueles destinados à participação como candidatos à eleição no âmbito municipal, estadual ou federal.

Art. 120. Os servidores que sofrerem penalidades administrativas, na modalidade de suspensão, ou se enquadrarem no disposto pelo art. 119, durante o ano (Período Aquisitivo), perderão o direito à percepção do adicional.

Subseção IV
Do Adicional de Sexta Parte

Art. 121. O adicional de Sexta Parte é devido a todos os servidores públicos municipais efetivos, a partir da data em que o servidor completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público, observadas as disposições seguintes.

§ 1º - Para efeito da concessão da Sexta Parte, serão computados os afastamentos legais considerados de efetivo exercício nesta Lei.

§2º - A Sexta Parte será calculada somente sobre o salário base do cargo efetivo devido ao servidor, excluída qualquer designação ou gratificação, à razão de 1/6 (um sexto) de seu salário-base, além de excluída da base de cálculo qualquer outra parcela recebida.

§3º - A Sexta Parte incorpora-se à remuneração para todos os efeitos legais, sendo vedada, no entanto, a utilização de seu valor como base de cálculo para fins de concessão de outras gratificações, adicionais ou acréscimos de natureza transitória na remuneração do servidor.

Subseção V
Do Auxílio Funeral

Art. 122. O servidor municipal da Administração Direta faz jus ao recebimento de Auxílio Funeral, a título indenizatório, correspondente a 1 (um) salário mínimo, nos casos de falecimento:

a) do servidor;

b) do cônjuge ou companheiro do servidor;

c) de descendente sob dependência do servidor.

Parágrafo único: Para fins de percepção do auxílio funeral, o servidor deverá comprovar ter arcado com as despesas do sepultamento.

Subseção VI
Do Auxílio Invalidez

123. O Auxílio Invalidez é recebido pelo servidor aposentado por invalidez permanente, a título indenizatório, pelo período de 12 (doze) meses contados da concessão da aposentadoria, no valor de um salário mínimo nacional vigente, por mês.

CAPÍTULO V
DA GRATIFICAÇÃO POR SERVIÇOS DIFERENCIADOS

Art. 124. Os servidores de provimento efetivo e estáveis no serviço público, designados para compor as comissões especiais permanentes sindicantes, disciplinares, de licitações e para atuarem como pregoeiros oficiais do Município, perceberão o acréscimo remuneratório e a limitação de componentes a seguir definidos:

I – Comissão Permanente Sindicante: R$ 600,00 (seiscentos reais) – limitado a 03 (três) servidores designados;

II – Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares: R$1.000,00 (hum mil reais) – limitado a 03 (três) membros;

III – Comissão Permanente de Licitações: R$600,00 (seiscentos reais) – limitado a 05 (cinco) membros;

IV – Designação para a atribuição de Pregoeiro Oficial: R$ 1.000,00 (hum mil reais) – limitado a 03 (três) membros.

§1º - O acréscimo remuneratório a que se refere o presente artigo poderá ser aplicado mesmo àqueles servidores efetivos nomeados para cargo em comissão, enquanto perdurar a nomeação para a composição da comissão à qual for designado.

§2º - Fica vedada a nomeação do mesmo servidor para atuar em diferentes comissões ou atribuições, descritas neste artigo.

§ 3º - O servidor público municipal que perceba a gratificação de que trata este artigo, não terá direito a acréscimos remuneratórios decorrentes de eventuais serviços realizados em horários diferenciados de trabalho.

Art. 125. Ficam criadas as funções gratificadas ordenadas por órgão e requisitos de nomeação, consoante estabelecidos no ANEXO VII, que integra a presente Lei.

§ 1º - As nomeações das funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dobrada, devendo ser escolhidos apenas dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

§ 2º - Ao exercício de Função Gratificada, será atribuído o percentual de até 30% (trinta por cento) calculados sobre o vencimento base do servidor, cuja exigência para nomeação seja o ensino médio, e de até 50% (cinquenta por cento) quando se tratar de Função Gratificada, cuja exigência para nomeação seja o ensino superior, devida às suas atribuições, vedada sua dupla aplicação por acúmulo, em ambos os casos.

§ 3º - A jornada de trabalho dos empregados ocupantes de funções gratificadas permanecerá a mesma de seu cargo efetivo, fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias, que serão cumpridas de acordo com as necessidades do Município.

§ 4º - A natureza de nomeação e exoneração das funções gratificadas se justificam para fins de flexibilidade e alternância organizacional, devendo ser motivada em favor da observância dos princípios da eficiência, eficácia e celeridade na prestação dos serviços públicos.

§ 5º -As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de coordenadoria.

Art. 126. Fica criada a Gratificação pelo Exercício de

Encargos Especiais, a fim de compensar servidores ou empregados públicos efetivos pelo desempenho de atividades extras ao cargo de origem em regime de dedicação integral ou parcial das funções designadas, que será calculada sobre o salário base do servidor, de acordo com requisitos determinantes e específicos, levando-se em consideração a duração do trabalho, modo e forma da prestação de serviço, exercício de atividades mensuráveis, sobrecarga de serviço, sendo exigida a ocorrência de situações certas e específicas de trabalho, bem como o preenchimento de condições e encargos estabelecidos pela Administração Municipal.

§ 1º - A Gratificação se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições ou preste efetivo suporte a serviços decorrentes de outros cargos já previstos em lei.

§ 2º - O valor da Gratificação pelo Exercício de Encargos Especiais varia entre 20% (vinte por cento) a 50% (cinquenta por cento), calculada sobre a remuneração integral do servidor, de acordo com o cargo e encargos especiais que deverão ser estabelecidos por ato administrativo.

§ 3º - As gratificações somente poderão ser concedidas mediante solicitação justificada do Secretário Municipal, com descrição das atividades que lhe serão atribuídas além das ordinárias do cargo e aprovado pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 127. Regulamento próprio deve dispor sobre o regime disciplinar dos servidores municipais, estabelecendo infrações e penalidades e regulando o procedimento administrativo disciplinar.

TÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DOBRADA
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Dos Princípios de Valorização do Servidor

Art. 128. A carreira dos servidores municipais tem por princípios básicos:

I – ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – aperfeiçoamento profissional continuado e condições adequadas de trabalho;

III – atendimento à legislação trabalhista vigente e demais normas de Direito Administrativo;

IV – melhoria contínua da qualidade da Administração Pública e seus serviços, por meio da valorização e da motivação permanente dos servidores.

Art. 129. A valorização dos servidores se dará pelo plano de ascensão remuneratória - progressão horizontal, sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço e outras vantagens legalmente conferidas

Art. 130. São contemplados pelo Plano de Carreira e Remuneração apenas os servidores públicos da Administração Direta, ocupantes de empregos permanentes e em efetivo exercício das respectivas atribuições, de cargo em comissão ou de função de confiança para a qual venha a ser designado no âmbito do serviço público municipal de Dobrada.

Parágrafo único: Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal observam exclusivamente o Plano de Carreira próprio.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 131. Progressão é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º - Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 03 (três) anos, com aprovação em avaliação de desempenho no período.

§ 2º - O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no nível “A” da titulação mínima exigida para o cargo.

§ 3º - A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§ 4º - A progressão horizontal será no percentual de 3% (três por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

§ 5º - Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A a J, compreendendo 10 graus.

Art. 132. Para concessão da progressão horizontal o servidor deve preencher os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 5 (cinco) dias, durante o período de 03 (três) anos;

Parágrafo único: A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 133. A contagem de tempo para fins de progressão será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – afastamento superior a 45 (quarenta e cinco) dias

consecutivos ou 90 (noventa) dias alternados, no período de 03 (três) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

Art. 134. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, em especial:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da
administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município

II – licença, sem remuneração, para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público;

Parágrafo único: A contagem de tempo para progressão será iniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município.

Art. 135. O ocupante de cargo em comissão somente poderá concorrer à progressão no cargo em que seja titular em caráter efetivo.

§ 1º - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, na forma prevista nesta lei.

§ 2º - A progressão somente será concedida ao servidor afastado em decorrência do exercício de cargo em comissão, quando do retorno ao seu cargo efetivo, salvo se o servidor fizer opção pela remuneração do seu cargo efetivo.

Art. 136. A avaliação de desempenho, para fins de progressão horizontal, será regulamentada por Decreto específico e serão realizadas segundo modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições que serão exercidas, devendo ser avaliados as competências técnicas, as competências comportamentais e o resultado produzido.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS
Seção I
Do Enquadramento

Art. 137. Os servidores municipais efetivos, em exercício por ocasião da publicação desta Lei, ficam nela enquadrados, de modo automático, no nível "A" (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo III desta Lei, mantidas as demais verbas de direito, a qualquer título, e vedada a redução salarial.

Parágrafo único: O servidor cujo salário base não corresponda ao previsto no nível "A" (inicial) da Tabela de Referências Salariais constante do Anexo II desta Lei, deve ser enquadrado no nível mais próximo da respectiva referência.

Art. 138. Os atuais ocupantes de empregos constantes do Anexo I – coluna "Situação Atual", que não possuam o requisito de escolaridade previsto por esta Lei para o emprego correspondente e constante da coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para o enquadramento nesta Lei.

Art. 139. Fica assegurada aos ocupantes de empregos oportunamente declarados em extinção na vacância a participação nas avaliações de mérito e no processo de evolução funcional, sendo enquadrados segundo a referência salarial compatível com o salário base.

Art. 140. O Poder Executivo tem o prazo de 60 (sessenta) dias para baixar atos regulamentares e outros necessários ao enquadramento dos servidores e implantação desta Lei Complementar.

Seção II
Do Estágio Probatório e da Primeira Avaliação de Mérito

Art. 141. Por ocasião da implantação desta Lei, a primeira avaliação de mérito para fins de Progressão Horizontal, realizar-se-á partir de janeiro de 2024 e deverá considerar o período de 1º de janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2023.

Art. 142. O Poder Executivo tem o prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação desta Lei para adequar e/ou constituir as Comissões de Estágio Probatório e de Avaliação Especial de Desempenho.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143. São parte integrante desta Lei, com idêntica força normativa:

I – Anexo I – Quadro de cargos em livre comissão

II – Anexo II – Atribuições de cargos em livre comissão

III – Anexo III – Tabelas Salariais

IV – Anexo IV – Atribuições de cargos de provimento efetivo

V – Anexo V – Quadro de empregos de provimento efetivo

VI – Anexo VI – Ficha de Avaliação Especial de Desempenho e Ficha de Avaliação Periódica de Desempenho

VI – Anexo VII – Quadro de Funções Gratificadas e respectivas atribuições

Art. 144. Qualquer benefício previsto nesta Lei ocorre sempre sob a observância do limite legal de gastos com pessoal, previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).

Art. 145. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração Direta do Município de Dobrada, continua a onerar as dotações originárias ou os recursos em vigor, observadas as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à consecução do interesse administrativo, durante o período de implantação desta Lei.

Art. 146. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 147. Esta Lei revoga disposições da legislação municipal que lhe sejam contrárias, e, em especial consolida e revoga expressamente a Lei Complementar nº 22, de 28 de março de 2008 e respectivas alterações posteriores.

Art. 148. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de junho de 2023.

ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS
Prefeito Municipal

.....

Decretos

DECRETO 1.981, DE 07 DE JUNHO DE 2023.

DISPÕE SOBRE RESCISÃO CONTRATUAL E APLICAÇÃO DE MULTA À EMPRESA ***JEAN CARLO PEREIRA DE OLIVEIRA EPP*** *EM VIRTUDE DE INEXECUÇÃO PARCIAL DE OBRA PÚBLICA.*

ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS, Prefeito Municipal de Dobrada, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Considerando que a empresa **JEAN CARLO PEREIRA DE OLIVEIRA EPP** foi contratada pelo Município de Dobrada (Contrato Administrativo 34/2022) para execução de obra de engenharia para reforma e ampliação do estádio municipal com a construção de vestiários, banheiros, bilheterias e muro de fechamento, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos necessários, porém, há mais de 90 (noventa) dias abandonou a obra sem a devida conclusão, incorrendo na Cláusula 11ª (décima Primeira) do citado contrato, caracterizando a inexecução contratual;

Considerando que para a apenada, foi concedido prazo e oportunidade para se justificar ou para proceder a retomada da obra, deixando a mesma transcorrer os prazos “in albis”;

Considerando, finalmente, que tais fatos colocam a Administração Pública Municipal na obrigação de fazer cumprir a legislação regente, sujeitando a Contratada à aplicação de penalidades, tanto no que se refere à multa, bem como à suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, a teor das disposições insertas no artigo 87, II e III da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

D E C R E T A:

Art. 1º. O Município de Dobrada declara rescindido unilateralmente o contrato administrativo 34/2022 firmado com referida empresa, nos termos do artigo 77, 78 I a V, c/c artigo 79, I da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º. Aplicação em desfavor da empresa **JEAN CARLO PEREIRA DE OLIVEIRA EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 08.934.857/0001-90, inscrição Estadual 557.015.943.119, com endereço na Rua Coronel Junqueira, nº 1.294, Centro, na cidade de Pradópolis, Estado de São Paulo, CEP: 14.850-000, de propriedade do Sr. Jean Carlo Pereira de Oliveira, portador do RG: 29.834.503-1 e inscrito no sob o nº CPF: 274.323.378-88, de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor da obra, conforme dispõe o artigo 87, II da Lei Federal 8.666/19993, e cláusula XI do contrato 34/2022 que embasou a presente contratação, ou seja, R$25.729,77 (vinte e cinco mil, setecentos e vinte e nove reais e setenta e sete centavos) valor calculado sobre o remanescente não executado da obra.

Art. 3º. Fica, ainda, aplicada à citada empresa a penalidade referida no artigo 87, III, do mesmo diploma legal, consistente na suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, encaminhando-se ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo os respectivos documentos, solicitado sua inclusão no cadastro de impedimentos daquela Corte de Contas.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Dobrada, 07 de junho de 2023.

ANTONIO CARLOS DE MATTOS SANTOS
-Prefeito Municipal-

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

EDITAL DE CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Município de Dobrada, Estado de São Paulo, nos termos do artigo 48, parágrafo único da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000, convida a população em geral para, através de seus diversos segmentos sociais, participarem da Audiência Pública que será realizada na Câmara Municipal de Dobrada, localizada a Rua Batista Barbieri, nº 1355, no dia 14 de junho do presente ano, às 18:00 horas, oportunidade em que serão debatidas e discutidas questões afetas ao processo de alterações da **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** e do **Plano Plurianual** - **PPA**, do Município para o exercício de 2023.

Dobrada, aos 07 de junho de 2023.
Antonio Carlos de Mattos Santos
Prefeito Municipal

.....