Diário Oficial



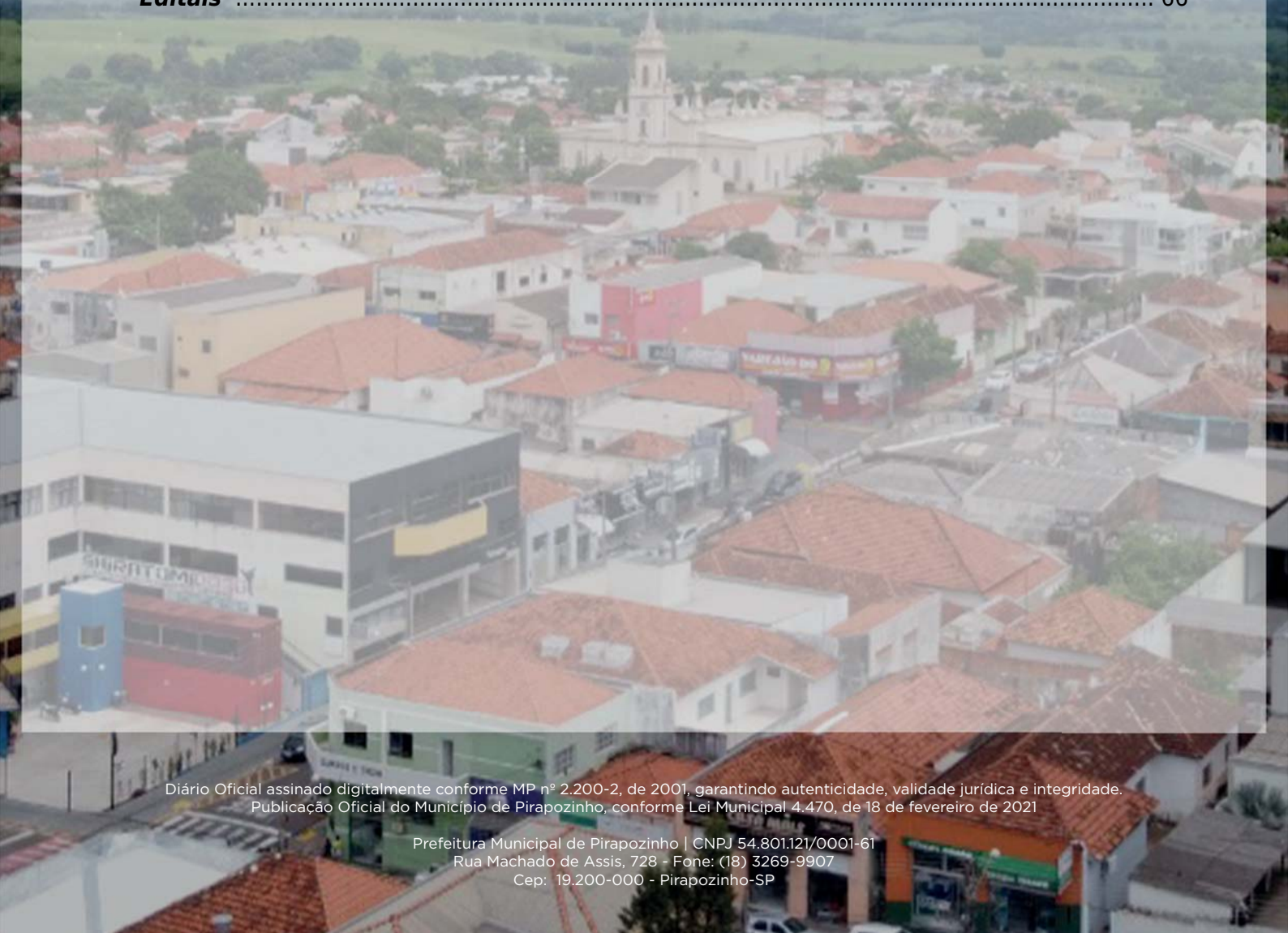
Município de Pirapozinho

Terça-feira, 14 de janeiro de 2025

Ano V | Edição nº 908

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 64
Concursos Públicos/Processos Seletivos 65
Convocação 65
Editais 66



Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Pirapozinho, conforme Lei Municipal 4.470, de 18 de fevereiro de 2021

Prefeitura Municipal de Pirapozinho | CNPJ 54.801.121/0001-61
Rua Machado de Assis, 728 - Fone: (18) 3269-9907
Cep: 19.200-000 - Pirapozinho-SP

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
CNPJ 46.425.948/0001-90
Rua Joaquim Divino Pantarotto, 241, Tel. (18)3269-1555, Pirapozinho-SP.

-: LEI Nº. 2.438/95 :-

DISPÕE SOBRE: O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

JORGE ASSEF, Prefeito Municipal de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor; Faço saber que a Câmara Municipal de Pirapozinho DECRETA e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Do Regime Jurídico dos Servidores Municipais

ARTIGO 1º - O regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Pirapozinho é o estatutário, instituído por esta lei.
PARÁGRAFO ÚNICO – O Regime Jurídico de que trata o "caput" também se aplica aos Agentes Comunitários de Saúde e de Combate as Endemias, observado o disposto em Lei especifica. (Alt. p/ Lei N°. 3.419/07, de 06/11/07).
ARTIGO 2º - Para os efeitos desta lei, servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

ARTIGO 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e de responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometida a um funcionário.
PARÁGRAFO ÚNICO – Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos.

ARTIGO 4º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal serão organizados em carreiras e isolados.

ARTIGO 5º - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

CAPÍTULO II
Do Provimento
SEÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 6º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:
I – a nacionalidade brasileira;
II – o gozo dos direitos políticos;
III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

ARTIGO 7º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

ARTIGO 8º - São formas de provimento em cargo público:
I – nomeação;
II – promoção;
III – readaptação;
IV – aproveitamento;
V – reintegração.

SEÇÃO II
Da Nomeação

ARTIGO 9º - A nomeação far-se-á:
I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou inicial de carreira;
II – em comissão, mediante escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que tenham as qualificações exigidas para o provimento do respectivo cargo.

ARTIGO 10º - A nomeação para cargo isolado ou de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

SEÇÃO III
Do Concurso Público

ARTIGO 11 – A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para o cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e a contratação de agentes comunitários de saúde e de combate às endemias que poderão ser admitido por meio de processo seletivo público de provas ou de provas e títulos. (Alt. p/ Lei N°. 3.419/07, de 06/11/07).
PARÁGRAFO ÚNICO – A admissão de profissionais de ensino far-se-á, exclusivamente, por concurso de provas e títulos.

ARTIGO 12 – O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados no edital.

ARTIGO 13 – O edital do concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

ARTIGO 14 – As pessoas portadoras de deficiência ficam asseguradas o direito de inscrição em concurso público, reservado o percentual de 0,5 % (meio por cento) dos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
§ 1º - No ato da inscrição deverá ser apresentado laudo médico que confirme optidão para o exercício do cargo ao qual o deficiente está se inscrevendo.
§ 2º - O órgão responsável garantirá aos portadores de deficiência condições especiais necessárias à realização das provas.

§ 3º - Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos no que respeita ao conteúdo e avaliação das provas.
§ 4º - No prazo a ser assinado pela comissão do concurso, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se a perícia médica para verificação da capacidade para o exercício das funções.
§ 5º - Serão elaboradas listas de classificação especiais para os deficientes aprovados.
§ 6º - Não havendo inscrição, aprovação ou habilitação de deficientes, nos termos do § 4º, as vagas reservadas serão preenchidas pelos candidatos constantes da relação geral.

SEÇÃO IV
Da Posse e do Exercício

ARTIGO 15 – A posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.
§ 1º - A posse ocorrerá no prazo improrrogavél de 05 (cinco) dias, contados da publicação do ato de provimento. (Alterada pela Lei Complementar nº. 003/23, de 13/02/23).
§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo 1º.
§ 3º - O prazo previsto no § 1º deste artigo poderá, excepcionalmente e a critério da administração, ser prorrogado por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, comprovando motivo relevante ou de força maior.

ARTIGO 16 – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 1º - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.
§ 2º - Caso o candidato seja considerado inapto na inspeção médica, o mesmo será submetido à junta médica em grau de recurso e somente após tal procedimento, poderá ser desclassificado.
§ 3º - Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

ARTIGO 17 – O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, salvo disposições em contrário estabelecidas nesta lei.
§ 1° - – O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
§ 2° - O "caput" de que trata o referido artigo não aplicar-se-á aos servidores que atuam nas Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEIs) das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de ensino. (Acrescentado pela Lei Complementar N°. 004/10/15, de 17/03/2010).
§ 3° - As profissionais de que trata o parágrafo anterior, terão jornada de trabalho de 30 horas semanais, sem prejuízo de seus direitos e vantagens. (Acrescentada pela Lei Complementar N°. 004/10/15, de 17/03/2010).

SEÇÃO V
Da Estabilidade

ARTIGO 18 – Estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público outorgada ao servidor que, nomeado para o cargo em provimento efetivo, em virtude de concurso público, tenha transposto o período de estágio probatório de três anos, após submetido e aprovado em avaliação especial de desempenho.

ARTIGO 19 – O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo para a apuração de suas responsabilidades, assegurada a ampla defesa ou;
III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da Lei Complementar, assegurada a ampla defesa.

§ 1º - Os servidores estáveis seja em razão do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias ou do artigo 18, Seção V, da Lei 2.438/95, não perderá a estabilidade prevista nos dispositivos legais mencionados acima, quando de sua

aprovação e empossamento em outro cargo público, em virtude de concurso público municipal. (Alterada p/ Lei N°. 2.718/98).
§ 2º - Caso o servidor estável não alcance a estabilidade no último concurso prestado ou o concurso venha a ser anulado por qualquer motivo, o servidor retornará ao estado funcional anterior, inclusive quanto ao cargo, à realização do concurso público. (Alterada p/ Lei N°. 2.718/98).

SEÇÃO VI
Da Readaptação e da Reversão

ARTIGO 20 – Readaptação é a investidura do funcionário em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptado será aposentado, com os proventos proporcionais ao tempo de serviço.
§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.
§ 3º - A readaptação não acarretará diminuição e nem aumento de vencimentos.

ARTIGO 21 – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

ARTIGO 22 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
PARÁGRAFO ÚNICO – Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

ARTIGO 23 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

SEÇÃO VII
Do Estágio Probatório

ARTIGO 24 – Ao ingressar no serviço público o servidor ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, que é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor público nomeado por Concurso para cargo de provimento efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgado a conveniência de sua permanência ou não no serviço, com vistas à aquisição da estabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – No período do estágio apurar-se-ão os seguintes requisitos:

I – assiduidade;
II – disciplina;
III – capacidade de iniciativa;
IV – produtividade;
V – responsabilidade.

ARTIGO 25 – Os procedimentos da Avaliação Periódica de Desempenho deverão ser regulamentados por Lei Complementar Municipal; conforme exigência prevista no artigo 41, § 1º, inciso III da Constituição Federal, obedecendo aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

SEÇÃO VIII
Da Promoção

ARTIGO 26 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 27 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 28 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 29 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 30 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 31 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 32 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 33 – SUPRIMIDO – (Lei Municipal Nº. 3.349/07).

ARTIGO 34 – SUPRIMIDO – (Lei municipal Nº. 3.349/07).

SEÇÃO IX
Da Reintegração

ARTIGO 35 – Reintegração é a reinvestidura do funcionário no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial.
§ 1º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 37 e 38.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO X
Da Disponibilidade e do Aproveitamento

ARTIGO 36 – O retorno à atividade do funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriomente ocupado.

ARTIGO 37 – O órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.

ARTIGO 38 – Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica.

SEÇÃO XI
Da Vacância

ARTIGO 39 – A vacância de cargo público decorrerá de:

I – exoneração;
II – demissão;
III – promoção;
IV – aposentadoria;
V – posse em outro cargo inacumulável;
VI – falecimento.

ARTIGO 40 – A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário, ou de ofício.
PARÁGRAFO ÚNICO – A exoneração, de ofício, dar-se-á:

I – quando não satisfeitas às condições do estágio probatório:
II – quando, tendo tomado posse, o funcionário não entrar no exercício no prazo estabelecido.

ARTIGO 41 – A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio funcionário.

ARTIGO 42 – A vaga ocorrerá na data:

I – do falecimento;
II – imediata àquele em que o funcionário completar 70 (setenta) anos de idade;
III – da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento ou, da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado ou, ainda, do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção;
IV – da posse em outro cargo de acumulação proibida.

SEÇÃO XII
Da Substituição

ARTIGO 43 – Os funcionários investidos em funções de direção ou chefia e os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos designados pelo Prefeito Municipal.
§ 1º - O substituto assumirá o exercício do cargo em função de direção ou chefia, nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular, a partir da data da designação pelo Prefeito Municipal.
§ 2º - O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.
§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do tirular e, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
Do Vencimento e da Remuneração

ARTIGO 44 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, reajustado mensalmente, pelo IPC da FIPE do mês anterior, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

ARTIGO 45 – O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

ARTIGO 46 – Nenhum funcionário poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito.

ARTIGO 47 – O funcionário perderá:

I – a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos.

ARTIGO 48 – Poderá o servidor público municipal ativo, inativo e pensionista, autorizar desconto em folha de pagamento, sobre a remuneração ou provento. (Alt. p/ Lei 3.196/05).
§ 1º – Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto em sua remuneração a favor da entidade sindical, ressalvada a contribuição sindical obrigatória. (Alt. p/ Lei 3.196/05).
§ 2º - O desconto em folha de pagamento que por ventura vier a ocorrer, somente será efetuado mediante autorização por escrito do servidor, junto ao Departamento Pessoal. (Alt. p/ Lei 3.196/05).
§ 3º - O Município em hipótese alguma se responsabilizará pelo pagamento, seja como responsável solidário ou não, por dívidas contraídas junto a estabelecimentos comerciais e/ou instituições financeiras. (Alterada pela Lei Complementar 02/12, de 04/12/12).
§ 4º - Os valores eventualmente descontados dos rendimentos salariais do servidor deverão ser depositados em favor de instituições financeiras, indicadas por entidade sindical, mediante expressa autorização.
§ 5° - Os estabelecimentos comerciais e/ou instituições financeiras ficam obrigadas, antes de contratar operações de crédito, a solicitar ao órgão pagador, declaração sobre a existência ou não de outros débitos no vencimento do servidor, garantindo, assim, ao servidor municipal, o desconto máximo previsto na legislação em vigor, ou seja, 30% (trinta por cento) sobre os seus vencimentos. (Acrescido pela Lei Complementar 02/12, de 04/12/12).

ARTIGO 49 – As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.
PARÁGRAFO ÚNICO – Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento da quantia indevida poderá implicar em processo disciplinar para a apuração das responsabilidades e aplicações das penalidades cabíveis.

ARTIGO 50 – O funcionário em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.
PARÁGRAFO ÚNICO – A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

SEÇÃO II
Das Gratificações e Adicionais

ARTIGO 51 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos funcionários as seguintes gratificações e adicionais:

I – gratificação pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;
II – gratificação natalina;
III – adicional por tempo de serviço;
IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;
V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
VI – adicional noturno;
VII – adicional de férias.

§ 1º - Será concedida gratificação de função aos motoristas condutores de ônibus de transporte coletivo universitário que prestam serviços no período noturno, à base de 35% (trinta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente, obedecido sempre o efetivo exercício, e não se incorporando ao salário para fins de vencimento. (Alterada pela Lei Complementar 001/23, de 13/02/23).
§ 2º - A gratificação referida no presente artigo será efetuada através de Portaria do Poder Executivo Municipal. (Acrescentado pela Lei Complementar nº. 01/14/16, de 07/04/14).
§ 3º - Será atribuída gratificação de 20% sobre o valor da respectiva remuneração ao servidor em regime de plantão.
§ 4º - Será concedido vale transporte, aos servidores públicos municipais, que prestam serviços no Distrito de Itororó do Paranapanema, no itinerário Pirapaozinho ao Distrito e vice versa, em conformidade com os dias trabalhados. (Alterada p/ Lei Complementar N°. 02/10/15, de 25/03/2010).
§ 5° - O benefício previsto no parágrafo anterior será concedido através de passe de ônibuis e exercido por aquisição antecipada dos mesmos, junto ao Setor a que pertence o servidor. (Lei complementar N°. 02/10/15, de 25/03/2010).

SUBSEÇÃO I
Da gratificação pelo Exercício de Função de Direção

Chefia ou Assessoramento.

ARTIGO 52 – Ao funcionário investido em função de direção, chefia ou assessoramento é devida gratificação, a ser estipulada a lei, pelo exercício.

§ 1º - A designação para o exercício das funções de que trata o caput recairá, preferencialmente, em servidor efetivo.
§ 2º - S U P R I M I D O.
§ 3º - Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período de um ano, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função exercida por mais tempo.

SUBSEÇÃO II
Da Gratificação Natalina

ARTIGO 53 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o funcionário fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício do respectivo ano.
PARÁGRAFO ÚNICO – A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

ARTIGO 54 – A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

ARTIGO 55 – A gratificação de natal será estendida aos inativos, pensionistas e estagiários, com base nos vencimentos e proventos que perceberem na data do pagamento daquela.

ARTIGO 56 – Caso o funcionário faleça ou deixe o serviço público, a gratificação de natal lhe será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício do ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o óbito ou a exoneração.

ARTIGO 57 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III
Do Adicional por Tempo de Serviço

ARTIGO 58 – Ao servidor público municipal é assegurado o percebimento de adicional, sobre o salário base, correspondente a 1% (um por cento) por ano, a 5% (cinco por cento) por quinquênio e à Sexta parte dos vencimentos, após vinte anos,

que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos, observando sempre o efetivo exercício.

§ 1º - Os adicionais são devidos a partir do dia imediato àquele em que o funcionário completar o tempo de serviços exigido.
§ 2º - O funcionário que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito aos adicionais calculados sobre a remuneração de maior monta.

SUBSEÇÃO IV
Do Adicional de periculosidade ou pelo exercício de atividade penosa

ARTIGO 59 – Os funcionários que trabalham com habitualidade em atividades insalubre ou em contacto permanente com substâncias tóxicas ou radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O funcionário que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, após se submeter à inspeção médica, que é obrigatória, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis essas vantagens.
§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão e será estabelecida pelo médico autorizado pela Administração.

§ 3º - O adicional de periculosidade será de 30% (trinta por cento) sobre o padrão de vencimentos, não incidindo sobre qüinqüênios e demais vantagens do servidor. (Alterada pela Lei Municipal N°. 3.516/08)
§ 4° - O adicional de Insalubridade será de:
I - grau mínimo – 10%
II - grau médio - 20%
III - grau máximo - 40%
§ 5° - O adicional de insalubridade incidirá sobre o salário mínimo nacional vigente.
§ 6° - Fará jus aos adicionais os servidores que efetivamente e de modo habitual exerçam função insalubre ou perigosa. (Acrescida pela Lei Municipal N°. 3.516/08).
§ 7° - A perícia médica, a que trata o § 1°, será acompanhada pelo Técnico de Segurança do Trabalho do Município. (Acrescido p/ Lei Municipal N°. 3.516/08).

ARTIGO 60 – haverá permanente controle da atividade de funcionário em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.
PARÁGRAFO ÚNICO – A funcionária gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação ou a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
CNPJ 46.425.948/0001-90
Rua Joaquim Divino Pantarotto, 241, Tel. (18)3269-1555, Pirapozinho-SP.

SUBSEÇÃO V
Do Adicional por Serviço Extraordinário

ARTIGO 61 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

ARTIGO 62 – Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.
PARÁGRAFO ÚNICO – O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato.

SUBSEÇÃO VI
Do Adicional Noturno

ARTIGO 63 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento).

SUBSEÇÃO VII
Do Adicional de Férias

ARTIGO 64 – Independentemente de solicitação, será pago ao funcionário, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.
PARÁGRAFO ÚNICO – No caso do funcionário exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SEÇÃO III
Das Férias

ARTIGO 65 – O funcionário fará jus há trinta dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º - A concessão das férias será feita no exercício seguinte após o período aquisitivo, sempre a critério do chefe imediato.

§ 2º - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias, quando o funcionário contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas ao trabalho.
§ 3º - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício, o funcionário terá direito a férias.
§ 4º - Durante as férias o funcionário terá direito, além dos vencimentos a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.

ARTIGO 66 – O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.
PARÁGRAFO ÚNICO – É facultado ao funcionário converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência.
ARTIGO 67 – Perderá direito às férias, o funcionário que no período aquisitivo houver gozado das licenças as que se referem os incisos I, IV e VI do artigo 69.

ARTIGO 68 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para juri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO IV
Das licenças
SEÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 69 – Conceder-se-á ao funcionário, além daquelas previstas na Lei que disciplina a seguridade social, licença:

I – por afastamento do cônjuge ou companheiro;
II – para tratar de pessoa da família;
III – para o serviço militar;
IV – para atividade política;
V – prêmio por assiduidade;
VI – para tratar de interesses particulares.
VII – para desempenho de mandato classista. (Alterada p/ Lei N°. 2.900/01).

SEÇÃO II
Da Licença por Afastamento do Cônjuge
Ou Companheiro

ARTIGO 70 – Poderá ser concedida licença ao funcionário para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.
PARÁGRAFO ÚNICO – A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

SEÇÃO III
Da Licença para Tratar de Pessoa da Família

ARTIGO 71 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padastro ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim, até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A comprovação por junta médica mencionada no caput do artigo 71, deverá ser feita no paciente e a licença somente será deferida, se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. (Alterada p/ Lei N°. 2.766/98).
§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até noventa dias, podendo ser prorrogada por até noventa dias, mediante parecer de junta médica e, excedendo esses prazos, sem remuneração.
§ 3º - O funcionário acompanhante do paciente deverá ser avaliado por um Assistente Social, para caracterizar a necessidade da licença. (Alterada p/ Lei N°. 2.766/98).

SEÇÃO IV
Da Licença para o Serviço Militar

ARTIGO 72 – Ao funcionário convocado para o Serviço Militar, será concedida licença na forma e nas condições previstas na legislação específica.

§ 1º - Do vencimento do funcionário será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do Serviço Militar.
§ 2º - Ao funcionário desincorporado será concedido prazo não excedente a 5 (cinco) dias para reassumir o exercício, sem perda do vencimento.

SEÇÃO V
Da Licença para Atividade Política

ARTIGO 73 – O funcionário terá direito à licença, com remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, observada a Legislação Federal.

SEÇÃO VI
Licença Prêmio por Assiduidade

ARTIGO 74 – Após cada quinquênio inimterrupto de exercício, o funcionário fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio com a remuneração do cargo que ocupa.
PARÁGRAFO ÚNICO – É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo, em até 3 (três) parcelas.

ARTIGO 75 – Não se concederá licença prêmio ao funcionário que, no período aquisitivo:
I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II – faltar justificadamente por mais de 30 (trinta) dias;
III – afastar-se do cargo em virtude de:

a) – licença para tratar de interesses particulares;
b) – condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
c) – afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiros;
d) – SUPRIMIDO (Lei nº. 3.327/07 de 22/02/07);
e) – para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou não;
f) – para tratamento de pessoa da família.
PARÁGRAFO ÚNICO – A falta injustificada ao serviço retardará a concesso de licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

ARTIGO 76 – Os funcionários com direito a licença prêmio poderão optar pelo recebimento de até 60 (sessenta) dias em dinheiro, por cada quinquênio.

SEÇÃO VII
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

ARTIGO 77 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao funcionário estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos, podendo ser renovada uma única vez, por igual período, desde que não

haja prejuízo ao serviço público, sem remuneração. (Alterada pela Lei nº. 3.301/06, de 09/10/2006).

§ 1º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão.
§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do funcionário, ou no interesse do serviço.
§ 3º - (SUPRIMIDO – LEI N°. 3.076/03)

ARTIGO 78 – Ao funcionário ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

SEÇÃO VIII
Das Concessões

ARTIGO 79 – Sem qualquer prejuízo, poderá o funcionário ausentar-se do serviço:

I – por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) – casamento;
b) – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
II – por 3 (três) dias, em razão de falecimento de sogros e avós.

ARTIGO 80 – Poderá ser concedido horário especial ao funcionário estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.
PARÁGRAFO ÚNICO – Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO V
Do Tempo de Serviço

ARTIGO 81 – A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

ARTIGO 82 – Serão considerados como de efetivo exercício, além da ausência ao serviço previstas nesta lei, os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;
III – desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;
IV – júri, e outros serviços obrigatórios por lei;
V – licença:

a) – à gestante e à paternidade;
b) – por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
c) – prêmio por assiduidade;
d) – por convocação para o serviço militar.

VI – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva da qual o Município faça parte.
VII – para desempenho de mandato classista. (Alterada p/ Lei N°. 2.901/01).

ARTIGO 83 – Fica assegurada ao servidor público municipal a possibilidade de deixar de comparecer ao trabalho por 4 (quatro) dias ao ano, no máximo 1 (um) dia por mês, mediante prévias comunicação e autorização da Chefia. (Alterada p/ Lei n°. 2.544/95).

§ 1º - A ausência de que trata este artigo (falta abonada), será considerada como dia normal de trabalho sendo vedado o cômputo da mesma para qualquer desconto.
§ 2º - As faltas que excederem ao número previsto no caput poderão ser justificadas, acarretando a perda de vencimentos do dia.
§ 3º - Aos servidores públicos municipais que trabalham em regime de plantão no Pronto Socorro Municipal, fica assegurado o direito de 02 (duas) folgas, mensalmente. (Alt. p/ Lei nº. 3.358/07, de 08/05/07).

ARTIGO 84 – Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado à União, Estado, Municípios e Distrito Federal;
II – a licença para a atividade política, no caso do artigo 73;
III – o tempo de serviço em atividade privada e o vinculado à Previdência Social;
IV – o tempo de serviço militar.

§ 1º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VI
Dos Recursos

ARTIGO 85 – Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
II – das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
§ 2º - O recurso será encaminhado por intermédio de autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

ARTIGO 86 – O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

ARTIGO 87 – O recurso poderá ser recebido, com efeito, suspensivo, a juízo da autoridade competente.

ARTIGO 88 – Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.
PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

ARTIGO 89 – O direito de requerer prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quando aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou da disponibilidade, ou que efete interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.
PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo da prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado, ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

CAPÍTULO VII
Do Regime Disciplinar
SEÇÃO I
Dos Deveres

ARTIGO 90 – São deveres do funcionário:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – ser leal à instituição a que serve;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V – atender com presteza:

a) – ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
b) – à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou exclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) – às requisições para defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades que tiver ciência em razão do cargo;
VII – zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – tratar com urbanidade as pessoas;
XII – representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

SEÇÃO II
Das Proibições

ARTIGO 91 – Ao funcionário é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documentos públicos;
IV – opor resistência injustificada ao mandamento de documento e processo ou execução de serviço;
V – promover manifestação de aprêço ou desaprêço no recinto da repartição;
VI – S U P R I M I D O.
VII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;
X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
XI – participar da gerência ou administração de estabelecimentos comerciais que mantenham transação com o Município;
XII – atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefício previdenciário ou assistencial de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XIII – receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições.

SEÇÃO III
Das Penalidades

ARTIGO 92 – São penalidades disciplinares:

I – advertência;
II – suspensão;
III – demissão;
IV – cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

ARTIGO 93 – Na aplicação de penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

ARTIGO 94 – A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 90, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

ARTIGO 95 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 60 (sessenta) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias, o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetida à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade, uma vez cumprida a determinação.
§ 2º - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia, do

vencimento ou remuneração, ficando o funcionário obrigado a permanecer em serviço.

ARTIGO 96 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a Administração Pública;
II – abandono de cargo;
III – inassiduidade habitual;
IV – improbidade administrativa;
V – incontinência pública ou conduta escandalosa, na repartição;
VI – insubordinação grave em serviço;
VII – ofensa física em serviço, a servidor ou particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;
IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X – lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio municipal;
XI – corrupção;
XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIII – transgressão do disposto nos incisos X a XIII, do artigo 91.

ARTIGO 97 – Verificada, em processo disciplinar, a acumulação proibida e provada à boa fé, o funcionário optará por um dos cargos.

ARTIGO 98 – Provada a má-fé na acumulação de cargos, perderá o servidor, também, o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

ARTIGO 99 – A demissão ou destituição do cargo em comissão por infringência do artigo 99, incisos X a XII, incompatibiliza o ex-funcionário pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.
PARÁGRAFO ÚNICO – Não poderá retornar ao serviço público municipal, o funcionário que for demitido ou destituído do cargo em comissão, por infringência do artigo 96, incisos I, IV, VIII, X e XI.

ARTIGO 100 – Configura abandono de cargo, a ausência intencional do funcionário ao serviço, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

ARTIGO 101 – Entende-se por inassiduidade habitual, a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

ARTIGO 102 – O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

ARTIGO 103 – As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito, quando se tratar de demissão ou cassação de aposentadoria ou de disponibilidade do cargo;
II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior à do Prefeito, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
III – pelo chefe imediato, nas demais hipóteses.
IV – pelo Presidente da Câmara quando tratar de funcionários do Legislativo.

CAPÍTULO VIII
Do Processo Administrativo Disciplinar
SEÇÃO I
Disposições Gerais

ARTIGO 104 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público fica obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada, sempre, ampla defesa.
PARÁGRAFO ÚNICO – Para promover a sindicância, poderá o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara designar, por portaria, um único servidor.

ARTIGO 105 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada as autenticidades.
PARÁGRAFO ÚNICO – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícita penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

ARTIGO 106 – Da sindicância poderá resultar:
I – arquivamento do processo;
II – aplicação da penalidade de advertência ou de suspensão;
III – instauração de processo disciplinar.
PARÁGRAFO ÚNICO – O prazo para conclusão da sindicância não excederá a trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

ARTIGO 107 – Para a aplicação das penas de advertência ou de suspensão, por menos de 30 (trinta) dias, não se instaura processo disciplinar, apurando-se o ilícito administrativo através de sindicância.

ARTIGO 108 – Quando o ilícito praticado pelo funcionário ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

SEÇÃO II
Do Afastamento Preventivo

ARTIGO 109 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.
PARÁGRAFO ÚNICO – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO III
Do Processo Disciplinar

ARTIGO 110 – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade do funcionário por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenham relação com as atribuições do cargo no qual se encontra investido.

ARTIGO 111 – O processo disciplinar será conduzido por comissão composta por três funcionários efetivos, designados pela autoridade competente, dentre eles o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário, funcionário designado por seu presidente, podendo a indicação recair em um dos seus membros.
§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou inquérito, cônjuge, companheiro, ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

ARTIGO 112 – A comissão exercerá sua atividade com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
PARÁGRAFO ÚNICO – As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

ARTIGO 113 – O processo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
II – inquérito administrativo que compreende: instrução, defesa e relatório;
III – julgamento.

ARTIGO 114 – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO IV
Do Inquérito

ARTIGO 115 – O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado, ampla defesa, com utilização dos meios e recursos em direito admitidos.

ARTIGO 116 – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
PARÁGRAFO ÚNICO – Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está tipificada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da instauração do processo disciplinar.

ARTIGO 117 – Na fase de inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cobíveis, objetivando coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

ARTIGO 118 – É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar o processo, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.
§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

ARTIGO 119 – As testemunhas serão intimadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão devendo, na segunda via ser aposto o ciente do interessado, para a sua anexação aos autos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Se a testemunha for funcionário público, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

ARTIGO 120 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

ARTIGO 121 – Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado os procedimentos previstos nos artigos 123 e seguintes desta lei.
§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre os fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
§ 2º - O procurador do acusado poderá acompanhar o interregatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhes vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirí-las, por intermédio do presidente da comissão.

ARTIGO 122 – Se houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra.
PARÁGRAFO ÚNICO – O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após expedição de laudo pericial.

ARTIGO 123 – Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será intimado pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.
§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum, de 20 (vinte) dias.
§ 3º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da intimação, o prazo para a defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a intimação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

ARTIGO 124 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

ARTIGO 125 – Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será intimado por edital, publicado em órgão oficial do Município, ou em jornal de maior circulação, local ou regional, para apresentar a defesa.
PARÁGRAFO ÚNICO – Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

ARTIGO 126 – Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência, ou a responsabilidade do servidor.
§ 2º - Reconhecida à responsabilidade do funcionário, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

ARTIGO 127 – O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será submetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SEÇÃO V
Do Julgamento

ARTIGO 128 – No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder à alçada da autoridade instauradora do processo, será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.
§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para imposição de pena mais grave.

ARTIGO 129 – Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora, determinará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para a instauração de novo processo.

ARTIGO 130 – O funcionário que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.
PARÁGRAFO ÚNICO – Ocorrida à exoneração, esta será convertida em demissão, se for o caso.

CAPÍTULO IX
Da Contratação Temporária de Excepcional

ARTIGO 131 – Para entender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

ARTIGO 132 – São consideradas de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a: (Alterada p/ Lei Complementar n°. 02/22, de 08/02/2022).

I – conter surtos epidêmicos, quando reconhecidos por ato oficial de qualquer uma das esferas de governo (União, Estado ou Município);
II – exercer função de recenseador, quando tratar-se de recenseamento oficial por prazo certo e determinado, na coleta dados com os moradores, munícipes e empresas;
III – exercer função de cadastrador imobiliário, por prazo certo e determinado, para fins de recadastramento imobiliário dos imóveis situados no Município em zona urbana e rural;
IV – atender a situações de calamidade pública devidamente reconhecidas por ato ofial de qualquer uma das esferas de governo (União, Estado, Município);
V – substituir servidor(a), incluindo-se professor(a), afastado(a) em decorrência de licença gestante, licença-prêmio por assiduidade, afastamento para tratamento de saúde, afastamento para exercício de mandato classista, afastamento para cuidar de pessoa da família, todos previstos no artigo 69 da presente Lei;
VI – As contratações deverão, necessariamente, serem precedidas de processo administrativo, demonstrando-se a temporariedade e o excepcional interesse público;
VII – Atender outras situações de urgência devidamente comprovadas em processo sumário.
§ 1º - As contratações ae que trata este artigo terão dotação orçamentária especifiva e o prazo máximo e improrrogável de até 02 (dois) anos.
§ 2º - As contratações a que trata esse artigo findar-se-ão quando a (s) circunstância (s) a que deu ensejo à (s) mesma (s) se encerrar (em), limitadas ao prazo máximo de até 02 (dois) anos previsto no parágrafo anterior.
§ 3º - A temporariedade e excepcionalidade das contratações a que tratam os incisos II e III residem no fato de que tais funções são especificas, para fim certo e determinado, realizadas esporadicamente, em períodos sazonais, não se justificando provê-las mediante concurso público para cargos de provimento efetivo.
§ 4º - A contratação deverá ser procedida autorização em processo administrativo, que obrigatoeiamente conterá:

I – Requerimento do Chefe de Setor, centendo a exposição dos fatos e a necessidade de contratação temporária;
II – Manifestação do (a) Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos informando se há ou não servidor efetivo disponível, em aproveitamento ou afastado para tratar de assuntos particulares nos quadros da administração apto a executar as funções temporárias constantes do requerimento previsto no inciso anterior;
III – Manifestação do (a) Diretor (a) da Divisão Municipal de Finanças acerca da existência de dotação orçamentária.
IV – Parecer da Prociradoria Geral do Município;
V – Despacho fundamentado do Prefeito Municipal, apreciando o pedido.
§ 5º - Em se deferindo a contratação, o Departamento de Recursos Humanos deverá realizar Processo seletivo Simplificado, obedecendo os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade.
§ 6º - Poderá se dispensar a realização de Processo Seletivo Simplificado se houver concurso público homologado ou outro processo seletivo, ambos casos emv igência, ocasião que poderá se utilizar da lista de classificação em ordem crescente de aprovados.
§ 7º - Encerrando-se a lista até o último aprovado e estando o concurso ou processo seletivo em validade, ela será reiniciada obedecendo a ordem crescente de classificação. (Alterada pela Lei Complementar nº. 02/22, de 08/02/22).

ARTIGO 133 – Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante.

ARTIGO 134 – Aplica-se ao pessoal contratado, nos termos desta Lei, o disposto nos artigos 53 a 57; 59 e seus parágrafos; 61, 62, parágrafo único; 63; 64, parágrafo único; 65 e seus parágrafos; 66 a 68, 70 e parágrafo único; 71 e seus parágrafos; 72 e seus parágrafos; 79; 80; 81; 85 a 89 e seus parágrafos; 90 e seus incisos; 91 e seus incisos; 92 a 103; 104 a 108; 109 a 114; 115 a 127; 128 a 130.
§ 1° – O contrato firmado de acordo com este Capítulo extinguir-se-á sem direito a indenizações.
§ 2° - Aos servidores contratados na forma deste capitulo (capitulo IX – Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público) também se estendenrá o benefício previsto na Lei Municipal N°. 3.015/2002, com as alterações posteriores.
§ 3° - O professor contratado para substituir outro, bem como o professor que complementar sua carga horária, que não seja servidor municipal, somente terá direito ao benefício a que se refere o § 2° quando o período de substituição for superior a 30 (trinta) dias e o valor pago mensalmente for igual ou superior ao piso mínimo básico de vencimentos dos servidores municipais, ocupantes de cargos públicos. (Alterada p/ Lei Municipal N°. 3.407, de 02/10/07).

CAPÍTULO X
Da Associação Profissional e Sindical

ARTIGO 135 – É assegurada a associação profissional e sindical, observadas as disposições constitucionais e, em especial:

I – a assembléia geral fixará a contribuição que será descontada em folha para custeio do sistema da representação sindical, independentemente da contribuição prevista em lei;
II – é vedada a dispensa ou a transferência do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.

CAPÍTULO XI
Das Disposições Gerais

ARTIGO 136 – O dia do servidor público será comemorado a vinte e oito de outubro.

ARTIGO 137 – Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido o dia que não haja expediente.

ARTIGO 138 – O funcionário com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Município, poderá computar em sua ficha funcional, para o efeito de aposentadoria, nos prazos previstos na Constituição Federal, tempo de serviço prestado em atividade particular.
PARÁGRAFO ÚNICO – O tempo de serviço prestado em atividade particular não pode ser simultâneo ao tempo de serviço público e deve ser comprovado mediante certidão do Instituto Nacional de Seguridade Social.

ARTIGO 139 – O concurso público eferirá a capacidade para o exercício da atividade inerente ao cargo público, sendo dispensado o requisito da escolaridade mínima, quando a função assim não o exigir.
PARÁGRAFO ÚNICO – Somente poderão constar das provas, conhecimentos indispensáveis ao desempenho do cargo ao qual está concorrendo o candidato.

CAPÍTULO XII
Das Disposições Transitórias

ARTIGO 140 – Ficam submetidos ao regime previsto nesta Lei os servidores da administração direta e da Câmara Municipal.

ARTIGO 141 – Os servidores serão enquadrados de acordo com o número de horas de serviço determinado pelo Prefeito Municipal, anotando-se o respectivo assentamento.

ARTIGO 142 – Os professores serão remunerados por hora/aula de acordo com a tabela legal.

ARTIGO 143 – Os servidores estáveis por disposição constitucional, optando pelo regime desta lei, serão enquadrados em cargos isolados, sem direito a promoção.
PARÁGRAFO ÚNICO – Os servidores estáveis e que se submeterem a concurso público serão efetivados em seus respectivos, cargos no regime desta lei.

ARTIGO 144 – Os servidores estabilizados através de concurso público por disposição constitucional poderão submeter-se a novo concurso, efetivando-se em seus respectivos cargos.
PARÁGRAFO ÚNICO – Os servidores aludidos no "caput" deste artigo que não se submeterem a novo concurso permanecerão em seus cargos, com todos os direitos e obrigações previstos na presente Lei.

ARTIGO 145 – Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e, em especial as leis nº 903 de 15 de fevereiro de 1.974, Nº. 2.195 de 30 de setembro de 1.992 e lei Nº. 2.330, de 03 de fevereiro de 1.994.

Pirapozinho, 06 de janeiro de 1.995.

JORGE ASSEF
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura
Na data supra.

(Atualizada: 13/02/2023)

PREFEITURA MUNICIPAL PIRAPOZINHO

L E I Nº 2.436/94

DISPÕE SOBRE: A ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMI NISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL, CRIAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA.

O Povo do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, por seus repre sentantes na Câmara Municipal, aprovou e eu **JORGE ASSEF**, Prefeito em seu nome sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º – A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do de senvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

ARTIGO 2º – A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade de seu pessoai através de seleção de novos servidores, do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, redirecionamento a política de recursos humanos, no sentido da valo rização profissinonal das diversas categorias da Prefeitura.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para o fim previsto neste artigo, serão utilizados conjunto de medidas que permitam:

I – Criar mecanismos que propiciem maior motivação e desempenho no tra balho e contribuam para a realização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

SUMÁRIO

CAPÍTULO I

Disposições preliminares. . . . . .art. 1º

CAPÍTULO II

Da estrutura básica e composição dos órgãos . . art. 3º

CAPÍTULO III

Da classificação dos cargos . . . . . art. 4º

CAPÍTULO IV

Das atribuições e das competências dos órgãos

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Subseção I

Do Chefe de Gabinete . . . . . art. 5º

Subseção II

Da Assessoria Jurídico-Legislativa . . . . . art. 6º

02

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II
Dos Departamentos

Subseção I
Do Departamento de promoção Social . . . . . art. 7º

Subseção II
Do Departamento de Higiene e Saúde Públicas . . art. 8º

Subseção III

Do Departamento de Administração e Finanças . . art. 9º

Subseção IV

Do Departamento de Obras e Serviços Públicos . . art. 10

Subseção V

Do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer . . . . . .art. 11

CAPÍTULO V

Disposições Gerais . . . . . art. 12

03

4

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

II - estabelecer remuneração condigna, compatível com a especificidade do mercado de trabalho e com a relevância social das atividades desenvolvidas, capazes de atrair e preservar a mão-de-obra necessária à Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Básica e Composição dos Órgãos

Art. 3º O sistema administrativo da Prefeitura Municipal, fica constituído dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO:

1) Chefia de Gabinete
2) Assessoria Jurídica e Legislativa
a) Junta do Serviço Militar

II - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

1) Seção de Creches
a) Setor de Creches Polegato
b) Setor de Creches Jardim do Sol
c) Setor de Creches Santa Rosa
d) Setor de Creches de Itororó

2) Seção de Assistência Social - FSS

III - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E HIGIÊNE PÚBLICA

1) Seção de Pronto Atendimento (P.A.)

2) Seção de Unidade Básica de Saúde
a) Setor de Ambulatório
b) Setor de Unidade de Saúde - Itororó
c) Setor de Fisioterapia

3) Seção de Odontologia

04
6

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

4) Seção de Saneamento Básico
a) Setor de Vigilância Sanitária
b) Setor de Controle de Endemias

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1) Seção de Pessoal
a) Setor de Expediente

2) Seção de Tributação e Dívida Ativa

3) Seção de Contabilidade
a) Setor de Tesouraria
b) Setor de Processamento de Dados

4) Seção de Compras
a) Setor de Almoxarifado

V - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Setor de Engenharia
b) Setor de Obras Públicas
c) Setor de Transportes, Garagem e Oficina
d) Setor de Logradouros Públicos
e) Setor de Limpeza Pública

VI - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

a) Setor de Unidade Escolar
b) Setor de Cozinha Piloto e Merenda Escolar
c) Setor de Transporte Escolar
d) Setor de Cursos Esportivos
e) Setor Cultural

05

7

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III

Da Classificação dos Cargos

Art. 4º O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pirapozinho fica constituído pelos cargos constantes dos ANEXOS I a V.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições e Competência dos Órgãos da Prefeitura Municipal

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Subseção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, cabe prestar assistência nas ações administrativas, manter contato com os demais órgãos da Prefeitura quando este não puder ser feito de forma direta, a coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades, associações de classe, assessoramento em comunicação e relações públicas, o planejamento da ação governamental e o desempenho das demais tarefas que lhe foram atribuídas pelo chefe do Executivo, entre outras:

I - contactar e fazer publicar nos órgãos de informação oficial as matérias de interesse da municipalidade;
II - acompanhar qualquer tipo de informação ou mensagem sobre o município, seja ela falada ou escrita, de interesse da administração;
III - promover a coleta, apuração e interpretação de mensagens e informações dadas pela imprensa de qualquer natureza, que versem sobre o Município;
IV - preparar todo e qualquer tipo de material de informação

8 06

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ao público sobre as atividades da Prefeitura;
V - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura Municipal;
VI - marcar e controlar as audiências do Prefeito;
VII - receber, expedir e controlar a correspondência particular do Prefeito;
VIII - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;
IX - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito.

Parágrafo único. Compete ao Secretário:

I - elaborar e responder todos os ofícios e correspondência oficial da Prefeitura;
II - preparar as respostas dos requerimentos e demais solicitações da Câmara Municipal;
III - manter organizado e atualizado o arquivo da documentos oficiais e da correspondência da Prefeitura Municipal;
IV - preparar todos os projetos de leis, de decretos, de portarias e demais atos do Prefeito, com a supervisão da Assessoria Legislativa;
V - coordenar a publicação de leis, decretos e demais atos que forem necessários;
VI - executar os serviços gerais pertinentes aos serviços de secretaria e executar as tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica e Legislativa

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica e Legislativa:

I - redigir contratos, escrituras, termos, ajustes e demais convenções de interesse do Município;
II - orientar a cobrança da dívida ativa e outras rendas do Município;
III - defender os interesses do Município em Juízo ou fora

9 07

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

dele;
IV - colaborar na preparação de escritos em que seja relevante o aspecto jurídico;
V - assessorar o Prefeito Municipal e as Chefias de órgãos da Prefeitura em assuntos de sua especialidade;
VI - emitir, sempre que necessário, parecer sobre o aspecto jurídico-legal dos atos da administração;
VII - supervisionar a redação final dos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal e demais atos normativos.

Seção II

Dos Departamentos

Subseção I

Do Departamento de Promoção Social

Art. 7º Compete ao Departamento de Promoção Social:

I - desenvolver os planos e programas de promoção humana;
II - incentivar a participação comunitária e a assistência social;
III - promover estudos e pesquisas visando auxiliar os órgãos do Estado e da União na procura de soluções para os problemas de emprego, assistência e amparo aos necessitados;
IV - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com órgãos pertencentes a Promoção Social, na esfera federal e estadual;
V - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência aos necessitados;

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Promoção Social:

I - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados dos serviços de assistência social;
II - cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de qualquer atividade concernente à assistência

08
10

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

social;
III - elaborar e supervisionar a execução de programas de assistência aos menores abandonados;
IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades assistenciais;
V - promover estudos e soluções inerentes à sua área de atuação, além de outras autorizadas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II

Do Departamento de Saúde e Higiene Pública

Art. 8º Compete ao Departamento de Saúde e Higiene Pública:

I - elaborar e fazer executar programas de saúde;
II - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades estaduais e federais encarregadas de serviços de saúde e defesa sanitária;
III - supervisionar o atendimento à população no que tange a prestação do serviço de saúde;
IV - prestar os serviços de fiscalização sanitária;
V - promover campanhas de vacinação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Saúde e Higiene Pública:

I - supervisionar o atendimento e encaminhamento de pessoas que necessitem de assistência a saúde;
II - supervisionar o relatório mensal da prestação de serviços de saúde, conforme diretrizes traçadas dentro do plano de saúde;
III - fiscalizar o cumprimento da jornada de trabalho pelos profissionais de saúde, no âmbito do Município, informando ao Prefeito das possíveis irregularidades;
IV - promover análises e soluções inerentes à sua área de atuação, além de outras correlatas, determinadas pelo Prefeito Municipal.

09
11

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III

Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 9º Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

I - executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria, ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e demais atividades de pessoal, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
II - a manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;
III - executar a política financeira do Município, das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
IV - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores públicos;
V - elaboração e execução orçamentária, do controle e escrituração contábil e patrimonial da Prefeitura;
VI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos fazendários.

§ 1º Compete ao Chefe do Departamento de Administração e Finanças:

I - assinar as folhas de pagamento de pessoal;
II - propor o recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
III - assinar os documentos legais de admissão e demissão dos servidores públicos, observando o preenchimento dos requisitos, sob pena de responsabilidade;
IV - propor ao Prefeito Municipal a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura com relação ao funcionalismo, ouvidas as chefias respectivas;
V - fazer executar as tarefas relacionadas com protocolo, arquivo, zeladoria e expediente no âmbito da administração municipal;
VI - cuidar da proteção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal, bem como a conservação e manutenção dos equipamentos de uso geral da administração;
VII - promover a coleta, apuração e interpretação de dados estatísticos de interesse do Município, em colaboração com

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

órgãos oficiais de estatística;
VIII - elaborar o calendário e o esquema de pagamento de compromissos da Prefeitura Municipal;
IX - resolver, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento e a cobrança de tributos, de acordo com a legislação em vigor;
X - pronunciar-se sobre recursos contra lançamentos interposto pelos interessados;
XI - estudar os problemas tributários e orçamentários do Município e sugerir providências, quando for o caso;
XII - observar os processos de licitação e compras, e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
XIII - acompanhar o controle de estoque de materiais no almoxarifado e acompanhar os bens existentes;
XIV - auxiliar na formulação de diretrizes e normas básicas para a execução dos planos de ação do Governo Municipal;
XV - executar as tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Compete ao Tesoureiro:

I - assinar todos os documentos de despesas autorizadas pelo Prefeito Municipal;
II - visar o balancete e escrituração econômico-financeiro da Prefeitura;
III - supervisionar a aplicação das dotações orçamentárias comunicando ao Prefeito, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
IV - tomar providências cabíveis para ser mantido, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita e a despesa, de forma a reduzir ao mínimo, as eventuais insuficiências de caixa;
V - coordenar a preparação e instruções para elaboração das propostas orçamentárias da Prefeitura Municipal.

Subseção IV

Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 10. Compete ao Departamento de Obras e Serviços Públicos:

11
13

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

I - execução das atividades concernentes a elaboração de projetos, conservação e abertura de vias, logradouros, estradas;
II - elaboração e execução do plano rodoviário municipal, controle e conservação da iluminação pública, o licenciamento e a fiscalização de obras particulares, a manutenção de parques, jardins e da arborização, a pavimentação, conservação e limpeza de ruas;
III - construção, conservação e limpeza de galerias de águas pluviais;
IV - fiscalização de contratos relacionados com os serviços de sua competência, administração do cemitério, manutenção, guarda, controle e fiscalização do uso das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários necessários as obras e serviços públicos;
V - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que se relacionam com serviços a seu cargo e promover a política externa junto aos órgãos do governo..

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos:

I - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município;
II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizada diretamente pela Prefeitura, bem como fiscalizar aquelas que forem feitas pelo regime de empreitada ou em convênio;
III - supervisionar a prestação de serviços de limpeza pública;
IV - programar e fazer executar a construção, recuperação e conservação periódica de próprios e logradouros públicos bem como supervisioná-los;
V - controlar a execução dos serviços de construção e conservação de praças, parques e jardins, bem como os de arborização;
VI - supervisionar os itinerários de operação dos serviços de limpeza pública e de coleta de lixo, capinação, varredura de ruas, praças e logradouros públicos;
VII - supervisionar, estudar e propor medidas para a utilização racional dos cemitérios públicos;
VIII - zelar pela manutenção das estradas vicinais do município;

12
14

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

IX - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
X - distribuir e controlar os veículos em geral utilizados na administração pública;
XI - promover apreensão de animais soltos nas vias públicas;
XII - auxiliar na fiscalização de execução de obras e projetos aprovados pela Prefeitura;
XIII - planejar, orientar e fazer fiscalizar o emplacamento de logradouros públicos, providenciando a sinalização que se fizer necessária à orientação do público;
XIV - auxiliar na organização e manutenção de arquivo de dados referentes a projetos de construção, reconstrução, alterações em geral;

Subseção V

Do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Art. 11. O Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, é o órgão responsável pelas atividades relativas a educação especial, do primeiro e segundo grau, competindo:

I - a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino da rede oficial existentes no Município;
II - elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
III - a manutenção e supervisão do programa de alimentação escolar;
IV - instalação, manutenção e supervisão de bibliotecas;
V - assessoramento nos contatos com outros órgãos educacionais no Município, Região, Governo Estadual e Federal;
VI - coordenação do transporte escolar;
VII - a difusão cultural e a elaboração e execução de programas recreativos;
VIII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes a educação.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

13
15

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

I - superintender os diversos graus de ensino a cargo do Município;
II - promover campanha de alfabetização no Município;
III - fazer realizar o censo escolar;
IV - opinar sobre pedidos de subvenções ou auxílios para escolas, fora da rede municipal;
V - superintender o programa de merenda escolar;
VI - articular-se com organismos congêneres no Município ou fora dele, visando incentivo as atividades educacionais;
VII - informar o Prefeito das necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades verificadas;
VIII - emitir parecer, sempre que julgar oportuno ou for solicitado pelo Prefeito, sobre assuntos que se relacionem com a educação;
IX - executar a política municipal de cultura, turismo e lazer;
X - promover estudos inerentes a sua área de atuação além de outras correlatas, autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições Gerais

Art. 12. Serão designados por portaria do Prefeito Municipal servidores para o exercício das funções de direção, chefia ou encarregadura.

§ 1º. Os servidores designados para as funções do *caput*, prestarão 8 (oito) horas diárias de serviço, fazendo jus ao seguinte pro-labore sobre a remuneração do seu cargo:

I - até 50% (Cinquenta por cento): diretor de departamento;
II - até 30% (Trinta por cento): chefe de seção;
III - até 20% (Vinte por cento): encarregado de setor.
§ 2º. Os designados para as funções de Diretor de Departamento, não ocupantes de cargos efetivos, serão remunerados com vencimentos correspondentes ao padrão 14

Art. 13. Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de chefia, direção ou encarregadura.

14
16

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

§ 1º O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do respectivo ocupante.

§ 2º Ocorrendo vacância, o substituto passará a responder pelo expediente da unidade até nova designação, pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Anualmente, os diretores, chefes e encarregados submeterão ao Prefeito Municipal a indicação dos substitutos para as respectivas funções.

Art. 15. No exercício da substituição, o servidor terá direito a perceber as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído.

Art. 16. Os cargos existentes conforme leis em vigor na data da publicação desta lei, lotados por servidores estáveis, continuarão como cargos isolados até a respectiva vacância, quando serão extintos, assegurada a irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo único. Os servidores que ocupem os cargos na forma descrita no **caput** exercerão as funções compatíveis com o respectivo cargo, redistribuídos conforme a nova estrutura organizacional.

Art. 17. Os cargos de atendente de enfermagem continuarão a ser exercidos até a sua extinção, nos termos da lei federal nº 7498/86 , e paulatinamente substituídos por portadores de títulos exigidos pela mesma lei.

Art. 18. Os cargos de médico, advogado, dentista, engenheiro e enfermeiro serão enquadrados nos respectivos níveis, de acordo com grau de especialização e critérios e ser estabelecidos em lei complementar.

16
17

PREFEITURA MUNICIPAL PIRAPOZINHO

ARTIGO 19 – O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, atribuindo as funções específicas de cada setor, atendidas as diretrizes emanadas dos Diretores de Departamento.

ARTIGO 20 – Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Abril de 1995, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Nºs. 1.991/90, 2.216/93, 2.193/92, 2.159/92, , 2.231/93, 1.965/90, 2.226/93, 2.319/93.

PM/Pirapozinho, 23 de dezembro de 1994.

JORGE ASSEF
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura na data supra.

BERNARDO DOS SANTOS
Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CARGOS POR ÁREA DE SERVIÇOS

I - GABINETE
01 assessor

1) Chefia de Gabinete

01 Chefe de gabinete
02 Assistente de Chefe de Gabinete
01 Secretário
01 Auxiliar de secretária
04 Assessor
02 Telefonista
02 Auxiliar administrativo
02 Serviços gerais

2) Assessoria Jurídico-Legislativa
01 Assessor jurídico-legislativo
02 Advogado I
01 Advogado II
01 Auxiliar administrativo

a) Junta do Serviço Militar
01 Secretário da Junta Militar
01 Escriturário
01 Serviços gerais

II - DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

01 Diretor de Departamento
05 Auxiliar administrativo da Promoção Social

1) Seção de Assistência Social

17
1

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Chefe de Seção
01 Auxiliar administrativo
06 Escriturário
02 Assistente Social
02 Serviços Gerais

2) Seção de Creches
03 Chefe de Seção
02 Professor I
02 Professor III
01 Auxiliar administrativo
01 Escriturário
26 Serviços gerais

a) Setor de Creche Polegato
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
30 Serviços Gerais

b) Setor de Creche Jardim do Sol
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
30 Serviços Gerais

c) Setor de Creches Santa Rosa
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
30 Serviços Gerais

d) Setor de Creche de Itororó
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
30 Serviços Gerais

III - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICAS

18
2

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Diretor de Departamento
01 Auxiliar Administrativo

1) Seção de Pronto Atendimento (P.A.)
01 Chefe de Seção
09 Médico I
10 Médico II
08 Médico III
01 Enfermeiro I
01 Enfermeiro II
10 Auxiliar de enfermagem
06 Escriturário
04 Serviços Gerais
02 Vigia
10 Motorista

2) Seção de Unidade Básica de Saúde
01 Chefe de Seção
01 Auxiliar administrativo

a) Setor de Ambulatório
01 Encarregado de Setor
02 Pediatra
02 Ginecologista
03 Clínico
01 Psiquiatra
01 Psicólogo
01 Assistente Social
01 Enfermeiro I
01 Enfermeiro II
10 Auxiliar de enfermagem
01 Visitador Sanitário
01 Motorista
02 Vigia
05 Serviços Gerais

b) Setor de Saúde de Itororó
01 Encarregado de Setor

19
3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Médico I
01 Dentista I
02 Auxiliar de enfermagem
01 Auxiliar Administrativo
01 Vigia
02 Serviços Gerais

c) Setor de Fisioterapia
01 Encarregado de Setor
02 Fisioterapeuta
03 Serviços Gerais

3) Seção de Odontologia

01 Chefe de Seção
01 Assistente de chefe de seção
07 Dentista I
03 Dentista II
10 Auxiliar Odontológico

4) Seção de Saneamento Básico
01 Chefe de Seção
01 Escriturário

a) Setor de Vigilância Sanitária
01 Encarregado de Setor
01 Engenheiro I
04 Fiscal Sanitário

b) Setor de Controle de Endemias
01 Encarregado de Setor
03 Visitador Sanitário
02 Desinsetizador
02 Serviços Gerais

IV - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

01 Diretor de Departamento
01 Auxiliar administrativo

a) Setor de Expediente

20
4

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Encarregado de Setor
07 Auxiliar administrativo
01 Telefonista
04 Serviços gerais

1) Seção de Pessoal
01 Chefe de Seção
01 Auxiliar Administrativo do D. Pessoal
02 Auxiliar Administrativo
03 Escriturário

2) Seção de Tributação e Dívida Ativa
01 Chefe de Seção
03 Lançador
03 Sublançador
01 Auxiliar administrativo
06 Fiscal de Tributos
01 Escriturário

3) Seção de Contabilidade
01 Chefe de Seção
01 Contador
01 Subcontador
01 Auxiliar administrativo
01 Escriturário

a) Setor Tesouraria
01 Tesoureiro
02 Escriturário
01 Assistente de Tesoureiro
b) Setor de Processamento de Dados
01 Encarregado de Setor
06 Digitador
01 Escriturário

3) Seção de Compras
01 Chefe de Seção

21
5

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

02 Licitador
03 Agentes de Compras
01 Escriturário

a) Setor de Almoxarifado
01 Encarregado de Setor
01 Almoxarife
01 Auxiliar administrativo
02 Serviços gerais

V - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

01 Diretor de Departamento
01 Auxiliar Administrativo

a) Setor de Engenharia
01 Encarregado de Setor
01 Engenheiro I
01 Engenheiro II
01 Desenhista
01 Escriturário

b) Setor de Obras Públicas
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
04 Fiscal de Obras Públicas
10 Pedreiro
01 Carpinteiro
01 Pintor
01 Eletricista
15 Serviços Gerais

c) Setor de Transportes, Garagem e Oficina
01 Encarregado de Setor
02 Encarregado de Garagem
01 Almoxarife
01 Mecânico
01 Borracheiro

22
6

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Serviços gerais
28 Motorista (veículo leve)
25 Motorista (veículo pesado)
12 Motorista (diversos)
02 Motorista de Gabinete
06 operador de máquinas
01 Auxiliar administrativo

d) Setor de Logradouros Públicos
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
03 Fiscal de Serviços Públicos
50 Vigia
10 Serviços Gerais

e) Setor de Limpeza Pública
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
50 Varredor
25 Coletor de Lixo

VI - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

01 Diretor de Departamento
01 Auxiliar administrativo

a) Setor de Unidade Escolar
01 Encarregado de Setor
01 Diretor de Escola
01 Assistente de Diretor de Escola
01 Coordenador Pedagógico
01 Secretário de Escola
01 Fonoaudiólogo
01 Psicólogo
19 Inspetor de Alunos
15 Professor III
01 Professor III (habilitação em deficiência auditiva)
19 Professor I (habilitação em pré-escola)
01 Bibliotecário

23
7

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

01 Auxiliar administrativo
16 Escriturário
28 Servente
09 Vigia

b) Setor de Cozinha Piloto e Merenda Escolar
01 Encarregado de Setor
01 Nutricionista
01 Auxiliar administrativo
03 Escriturário
25 Merendeira

c) Setor de Transporte Escolar
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
01 Escriturário

d) Setor de Cursos Esportivos
01 Encarregado de Setor
01 Auxiliar administrativo
03 Professor III (Educação Física)

e) Setor Cultural
01 Encarregado de Setor
01 Professor III (Educação Física)
01 Professor III (Educação Artística)
01 Bibliotecário
01 Auxiliar administrativo
02 Escriturário
02 Serviços Gerais

24
8

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

nº	Cargo	Padrão
01	Assessor Jurídico-Legislativo	14
05	Assessor	10
02	Assistente de Chefia de Gabinete	12
01	Auxiliar de Secretaria	8
01	Chefe de Gabinete	14
13	Chefe de Seção	30 % s/vencimento
05	Diretor de Departamento	50 % s/vencimento
22	Encarregado de Setor	20 % s/vencimento
01	Secretário	11

25

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

nº	Cargos	Padrão
03	Agente de compras	12
02	Almoxarife	9
01	Assistente de Diretor de Escola	10
01	Assistente de Tesoureiro	10
36	Auxiliar administrativo	6
01	Assistente de Chefe de Seção	12
05	Auxiliar Administrativo da Pr.Social	10
01	Auxiliar Administrativo do D.Pessoal	10
01	Auxiliar de secretaria	7
10	Auxiliar odontólogo	4
22	Auxiliar de enfermagem	6
02	Bibliotecário	5
01	Borracheiro	2
01	Carpinteiro	6
25	Coletor de lixo	3
01	Contador	11
01	Coordenador Pedagógico	8
06	Digitador	6
01	Desenhista	5
02	Desinsetizador	3
01	Diretor de Escola	11
02	Encarregado de Garagem	10
47	Escriturário	3
04	Fiscal Sanitário	4
06	Fiscal de Tributos	6
04	Fiscal de Obras Públicas	10
03	Fiscal de Serviços Públicos	10
19	Inspetor de Aluno	2
01	Eletricista	7
03	Lançador	10
02	Licitador	9
01	Mecânico	6
25	Merendeira	1

26
10

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

28	Motorista (veículo leve)	4
25	Motorista (veículo pesado)	6
02	Motorista de Gabinete	8
06	Operador de Máquina	6
01	Pintor	4
10	Pedreiro	6
01	Secretário de Junta Militar	8
01	Secretário de escola	3
01	Subcontador	10
03	Sublançador	8
03	Telefonista	3
28	Servente	2
201	Serviços Gerais	2
01	Tesoureiro	11
50	Varredor	3
64	Vigia	1
04	Visitador Sanitário	4

27
11

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

JORNADA DE 4 h - PROVIMENTO EFETIVO

No.	CARGOS	PADRÃO
02	Advogado I	10
01	Advogado II	12
08	Dentista I	10
03	Dentista II	12
02	Fisioterapêuta	10
01	Fonoaudiólogo	10
01	Nutricionista	10
02	Psicólogo	10
03	Assistente Social	10
02	Engenheiro I	10
01	Engenheiro II	12
02	Enfermeiro I	10
02	Enfermeiro II	12
10	Médico I	10
10	Médico II	12
08	Médico III	14

28
12

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPOZINHO
Rua Machado de Assis, 728 — Telefones (0182) 41-1004 e 41-1596
CEP 19200-000 — PIRAPOZINHO — ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

No.	CARGOS	PADRÃO
21	Professor I	h/a
17	Professor III	h/a
01	Professor III (educação artística)	h/a
04	Professor III (educação física)	h/a
01	Professor III (habilitação deficiência auditiva)	h/a

29
13

PREFEITURA MUNICIPAL PIRAPOZINHO

após a Lei nº 2636

OBS: existe a Lei Nº 2634-A - esta reg na pag. 162V

LEI Nº 2.634/97

DISPÕE SOBRE:- CRIA CARGOS DO QUADRO DO FUNCIONALISMO PÚBLICO MUNICIPAL.

WALDEMAR CASSEZE, Prefeito Municipal de Pirapozinho, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor; Faço saber que a Câmara Municipal de Pirapozinho decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam criados no quadro do funcionalismo Público Municipal, os cargos abaixo relacionados:

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE
Atendente	3	01 (um)
Servente	2	19 (dezenove)
Escriturária	3	04 (quatro)
Operário	2	15 (quinze)
Merendeira	2	04 (quatro)
Professor III	Hora/aula	05 (cinco)
Encarregada de merenda escolar	4	01 (um)
Auxiliar de biblioteca	5	04 (quatro)
Inspetor de alunos	2	01 (um)
Coordenador de Centro Comunitário	7	01 (um)
Atendente de Enfermagem	6	01 (um)
Motorista	7	04 (quatro)
Fisioterapeuta	10	01 (um)
Enfermeira	10	01 (um)
Fiscal de Tributos	5	01 (um)
Vigia	2	01 (um)
Dentista	10	02 (dois)
Encarregado da Divisão de Saúde	8	01 (um)

ARTIGO 2ª - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PM- Pirapozinho, 04 de março de 1.997

WALDEMAR CASSEZE
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado na Secretaria da Prefeitura
na data supra

DAVID BATISTA DA SILVA JUNIOR
DIRETOR DE SECRETARIA

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO - ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO
RUA MACHADO DE ASSIS Nº 728 - CEP 19200-000
C.N.P.J. 54.801.121/0001-61
TELEFONES (18) 3269-9907 (18) 3269-9908
e-mail: secretaria@pirapozinho.sp.gov.br

DECRETO N° 6.562, DE 13 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre: Exonera, a pedido, a Sr.ª Claudia da Silva Ferreira – Professor de Educação Básica I (PEB I).

O Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando o requerimento protocolado sob o nº 85, em 02/01/2025, no qual a Sr.ª Claudia da Silva Ferreira requer sua exoneração do cargo de Professor de Educação Básica I, em caráter irrevogável, por livre e espontânea vontade, a partir de 20 de janeiro de 2025;

Considerando o que dispõe a Emenda a Lei Orgânica do Município nº 009/12/15;

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerada, a pedido, conforme PI nº 85, de 02/01/2025, do cargo de Professor de Educação Básica I, a Sr.ª Claudia da Silva Ferreira, portadora da Cédula de Identidade nº [redacted], que fora admitida em 09/08/2021.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor em 20 de janeiro de 2025.

PM-Pirapozinho, 13 de janeiro de 2025.

LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890

Assinado digitalmente por LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Presencial, OU=53303202000179, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(em branco), CN=LUCAS PADOVAN DOS SANTOS PAVANI:33502003890
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.2

Lucas Padovan dos Santos Pavani
PREFEITO MUNICIPAL

Thadeu Henrique Witkowski
DIRETOR DA DIVISÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RASTZ/rastz-13h15min

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

MUNICÍPIO DE PIRAPOZINHO

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000 | Fone (18) 3269-9900
Pirapozinho-SP | CNPJ 54.801.121/0001-61 | www.pirapozinho.sp.gov.br

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pirapozinho, Estado de São Paulo, **CONVOCA** o(s) candidato(s) aprovado(s) no **Concurso Público N° 001/2022** realizado nos dias **22 de maio de 2022** e **05 de junho de 2022**, conforme descrição abaixo, para comparecer no Departamento de Recursos Humanos na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua Machado de Assis nº. 728 – Centro, a fim apresentar os documentos e habilitações exigidas no Edital de Concurso Público, **no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da data da publicação:**

Enfermeiro de ESF (Temporário)

Ord	Nome	Nº de Inscrição
16º	*Não comparecimento*	
17º	Ednir Santos	568036

A convocação, de que se trata o presente edital, se refere a uma substituição em caráter temporário, por motivos de ***Afastamento para exercício de cargo comissionado*** do(a) servidor(a) ***Isabella Adelia de Oliveira Soares***, devendo ficar ciente, o candidato convocado, que o contrato poderá ser interrompido a qualquer momento com o eventual retorno antecipado do(a) funcionário(a).

O **não comparecimento no prazo legal** implicará na **desistência** do classificado, podendo a Prefeitura convocar os imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

Pirapozinho-SP, 14 de janeiro de 2025.

Lucas Padovan dos Santos Pavani
- PREFEITO MUNICIPAL -

Editais

Prefeitura do Município de Pirapozinho

DIVISÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ. 54.801.121/0001-61

EDITAL Nº 001/2025

Dispõe sobre o Cronograma do **Processo inicial de Atribuição de Classes e Aulas** para o **ano letivo 2025**, aos candidatos à contratação, aprovados no **Processo Seletivo Nº 001/2023,** e **Decreto Nº 6.504, de 18 de julho de 2024**, em conformidade com a **Resolução DME Nº 009/2024**, de 21 de novembro de 2024.

Os interessados deverão apresentar **OBRIGATORIAMENTE** os seguintes documentos **IMPRESSOS**:

- Documento de Identificação com foto (RG/CPF/Carteira de Habilitação);
- Anexo 7, ou Documento que comprove horário de Classes/Aulas atribuídas em outra Rede ou outro Município, em papel timbrado;
- Apresentar Diploma de Pedagogia ou Certificado de Conclusão (original ou autenticado);

CRONOGRAMA:

MANHÃ

Dia: 20 de janeiro de 2025

Horário: 08h00

Local: EMEIF "Prof. Moacyr Teixeira" – Rua Luzanira do Nascimento Pereira, 110 – Jardim das Flores- Pirapozinho/SP.

Público Alvo: Professor Auxiliar de Educação Infantil – PAEI e Professor de Educação Básica – PEB I

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1º- Na necessidade, poderá haver interrupção para horário de almoço;

2º- Os Candidatos, após terem as Classes e/ou Aulas atribuídas, deverão se dirigir imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirapozinho/SP, para providências no que tange a sua contratação;

3º- Os Candidatos aprovados no Processo Seletivo nº 001/2023, e Decreto Nº 6.504, de 18 de julho de 2024, interessados em substituições de aulas eventuais, favor dirigir-se as EMEI's e EMEIF's de seu interesse para realização de cadastro.

FONE (18) 3269·3085

RUA JOAQUIM DIVINO PANTAROTTO Nº 1057 – CENTRO – CEP 19200-000 - PIRAPOZINHO - SP.