



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa n.º 409 - Centro - CEP 14930 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622

Estado de São Paulo

## **LEI No. 155** de 09 de Agosto de 1993

" Introduce modificações na Lei Municipal nº 62 de 01 de Junho de 1.991 que dispõe sobre reestruturação do Quadro Geral de Pessoal, especialmente sobre o Anexo II referente a Situação Nova, suprime e cria empregos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul aprova e o Sr. Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam suprimidos cinco (05) Empregos de Motorista do Quadro Geral de Pessoal - Anexo II - Situação Nova a que se refere a Lei Municipal nº 62 de 01 de Junho de 1.991.

# 1º - A exigência de requisitos para provimento de emprego de Motorista será de alfabetizado, mais experiência profissional.

Artigo 2º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal do município um (01) Emprego de Eletricista de Manutenção, Referência 16 da Tabela PP/T-III, tendo como requisito de provimento ser alfabetizado, mais experiência profissional

Artigo 3º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal do município um (01) emprego de Ajudante de Mecânico, Referência 8 da Tabela PP/T-III, tendo como requisito de provimento ser alfabetizado, mais experiência profissional.

Artigo 4º - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal do município o emprego em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito de Chefe da Oficina Mecânica de Manutenção, Referência 40 da Tabela PP/T-I.

Parágrafo Único - O emprego será exercido por pessoa alfabetizada e com experiência em manutenção de máquinas leves e pesadas, caminhões, carros e similares.

Artigo 5º - Fica criado no Quadro Geral de pessoal do município dois(02) empregos permanentes de Padeiro, Referência 12 da Tabela PP/T-III, tendo como requisitos de provimento, ser alfabetizado, mais experiência profissional.

Artigo 6º - Os empregos de Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas II constantes do Quadro Geral de Pessoal - Anexo II - Situação Nova da Lei Municipal nº 62 de 01 de Junho de 1.991, terá como requisitos de provimento, ser alfabetizado, mais experiência.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa n.º 409 - Centro - CEP 14930 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622

Estado de São Paulo

1

Artigo 7º - Fica criado junto ao Gabinete do Prefeito no Serviço de Comunicação Social, no Quadro Geral de Pessoal - Anexo II- da Lei Municipal nº 62 de 01 de Junho de 1.991 um emprego de Relações Públicas, Referência 32 d Tabela PP/T-I de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Artigo 8º. - Para o Emprego de Auxiliar de recreação constante do Anexo II do Quadro Geral de Pessoal do Município, da Tabela PP/T III o requisito de provimento é alfabetizado.

Artigo 9º. - Fica o Prefeito Municipal autorizado a designar dentre os servidores municipais os encarregados pelas unidades básicas de Saúde e unidades de Promoção e Assistência Social, que responderão pelo funcionamento administrativo das respectivas repartições públicas.

# 1º. - Por Portaria o Prefeito relacionará as repartições públicas a que se refere o "caput" deste artigo.

# 2º. - Para ser considerada repartição pública nos termos deste artigo a unidade deverá ter um mínimo de 05 (cinco) servidores.

# 3º. - O designado como encarregado fará jus a uma gratificação de 20 % sobre o valor de sua referência inicial. Esta gratificação não se incorporará aos vencimentos para nenhum efeito.

Artigo 8º-As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

Artigo 9º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BOA ESPERANÇA DO SUL, 05 de Agosto de 1993.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul  
O PREFEITO

DR. ANTONIO NELSON ROSIM

Publicado na Secretaria na data supra.

IMAÇULADA E. ROMANO DOLCE  
Secretária - R.G. 8.942.749



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

**LEI Nº 62**, de 01 de Junho de 1.991.

" Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal - da Prefeitura Municipal e dá outras providências".

SILVIO SCHMIDT, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Esta Lei reestrutura o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, bem como sua política de remuneração e de evolução funcional.

**ARTIGO 2º** - O regime jurídico único de direitos, vantagens, deveres e descontos legais dos agentes públicos da Prefeitura Municipal é o da Consolidação das Leis do Trabalho e Legislação complementar, obedidas as normas de enquadramento e evolução funcional da presente Lei.

**ARTIGO 3º** - Ficam aprovadas as Escala de Salários e Referências constantes do Anexo I e o Quadro Geral de Pessoal, de empregos existentes, transformados e criados e requisitos para preenchimento, Anexo II, que integram a presente Lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os empregos de Quadro Geral de Pessoal são incluídos em parte e tabelas a seguir discriminados:

a) Parte Permanente - Tabela I - Empregos de Provimento em comissão pelo Prefeito (PP/T-I).

b) Parte Permanente - Tabela II - Empregos de Provimento - Efetivo que comportam substituições (PP/T-II).

c) Parte Permanente - Tabela III - Empregos de Provimento - Efetivo que não comportam substituições (PP/T-III).

d) Parte Suplementar - Cargos ou empregos destinados a extinção na vacância.

**ARTIGO 4º** - O Serviço Público Municipal, compreende:

I - Atividade permanente;

II - Atividades eventuais ou de caráter transitório

**ARTIGO 5º** - As atividades permanentes são exercidas por empregados contratados em caráter permanente após concurso público, ou em comissão, cujas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos contínuos e indispensáveis ao desenvolvimento normal do Serviço Público Municipal.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

(Cont. Lei nº. 62.) Estado de São Paulo

PARÁGRAFO ÚNICO - A contratação para o exercício de atividades de natureza permanente só será permitida por tempo determinado, na hipótese do Artigo 39, IX, da Constituição da República e na forma do Artigo 15 da presente Lei.

ARTIGO 6º - As atividades eventuais ou de natureza transitória, exercida por prazo determinado, sem vínculo empregatício, compreendem:

I - Funções de natureza técnica, que envolvem reconhecida especialização;

II - Função de natureza artística;

III - Funções correspondentes a ocupação de nível elevado ou médio necessário a execução eventual de determinada obra ou serviço.

ARTIGO 7º - A Escala de Salários constantes do Anexo I, corresponde a jornada de 44 horas semanais, que é a jornada básica dos servidores da Prefeitura.

§ 1º - A prestação de serviços fora do horário ou dias normais do servidor poderá ser compensada por folgas em outros dias e horários, a critério da chefia competente.

§ 2º - A jornada de médicos e dentistas é de 20 (vinte) horas semanais.

§ 3º - A jornada dos professores será regida por legislação específica.

ARTIGO 8º - Ficam extintos os empregos ou cargos constantes da "Situação Atual" e não são constantes da "Situação Nova" no Quadro Geral de Pessoal, Anexo II, ficando criados os empregos ou funções não-constantemente na "Situação Atual", e constante da "Situação Nova" no mesmo quadro.

ARTIGO 9º - Os empregos e funções constantes da "Situação Atual", ficam reclassificadas com a denominação da "Situação Nova" no Quadro Geral de Pessoal, Anexo II.

ARTIGO 10 - A referência inicial das categorias que compõem o Quadro Geral de Pessoal é a constante "Situação Nova", do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício completos a partir da vigência desta Lei, o servidor será elevado para a referência imediatamente superior, desde que não tenha sido punido disciplinarmente com pena de suspensão e não tenha mais de 2 (Duas) faltas injustificadas por ano no período.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

(Cont. Lei nº. 62 )

§ 2º - O servidor que não for promovido, em virtude de uma das razões citadas no parágrafo anterior terá sua situação revista após 2 (Dois) anos.

§ 3º - Os atuais servidores serão enquadrados nas novas referências mediante ato do Prefeito, de modo a assegurar-lhe vencimentos não inferiores aos de sua referência atual, somado as vantagens pecuniárias pessoais incorporadas, salvo o adicional por tempo de serviço - que será calculado na forma do Artigo 13 desta Lei, obedecida, como mínimo, a referência inicial de emprego no Quadro Geral do Pessoal, Anexo II, aprovado por esta Lei.

§ 4º - No caso de não existir correspondência exata de valor para o enquadramento referido no parágrafo anterior, será ele feito na referência imediatamente superior.

§ 5º - Realizado o enquadramento a que se refere o parágrafo 3º, os atuais servidores com mais de 30 (trinta) anos de serviço público, terão seus empregos elevados em 5 (cinco) referências, os que tenham de 20 (vinte) anos a 30 (trinta) anos em 4 (quatro) referências, os que tenham de 10 (dez) anos a 20 (vinte) anos em 3 (três) referências, os que tenham mais de 5 (cinco) anos em 1 (uma) referência.

ARTIGO 11 - O servidor com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, função que lhe proporcione remuneração superior a do emprego ou função de que seja titular, incorporará 1 (um) décimo dessa diferença por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

ARTIGO 12 - Fica mantido o adicional de 5% (Cinco por cento) concedido a cada 5 (cinco) anos.

ARTIGO 13 - As vantagens pecuniárias, anteriormente pagas, tendo por base de cálculo o nível ou referência antiga do empregado, - passam a ser calculadas sobre a referência nova de cada empregado.

ARTIGO 14 - A administração poderá adotar programa de integração do menor a comunidade, com ou sem vínculo empregatício, respeitadas a legislação pertinente, desvinculado dos parâmetros da presente Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos menores que forem considerados integrados à comunidade de trabalho, poderão ser atribuídos pontos nos concursos públicos de ingresso ao serviço público municipal.

ARTIGO 15 - Além do Quadro Geral do Pessoal, poderão ser contratados empregados por tempo determinado para áreas correspondentes aos serviços essenciais, atendendo-se as necessidades temporárias de excepcional interesse público.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

(Cont. Lei nº. 62.)

§ 1º - Entende-se por necessidade temporária excepcional:

- I - Risco de graves danos à população em situação de comoção interna;
- II - Campanhas de Saúde Públicas;
- III - Implantação ou execução de serviço urgente e inadiável;
- IV - Reposição de pessoal indispensável em razão de dispensas ou demissões

§ 2º - A contratação será feita pelo prazo máximo de 6 (Seis) meses, podendo ser prorrogada por igual prazo apenas 1(uma) vez.

ARTIGO 16 - Nos termos de Constituição de República, os empregos em comissão serão exercidos, de preferência, por servidores ocupantes de empregos permanentes, obedecidos os requisitos de qualificação profissional e de interesse público.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os empregos de provimento em comissões do chefe de seção e encarregado de setor serão ocupados por servidor Municipal.

ARTIGO 17 - Nos concursos públicos que se realizarem será computado como título o tempo de serviço ao Município de Boa Esperança do Sul, na forma a ser definida em regulamento.

ARTIGO 18 - O servidor que, em razão de concurso público, ou outra forma legal de preenchimento, for nomeado para emprego permanente de denominação diversa de seu emprego ou função original, terá somadas, para efeito de enquadramento, tantas referências numéricas quanta haja obtido a aplicação dos parágrafos 1º e 5º do Artigo 10 desta Lei.

ARTIGO 19 - Fica o Poder Executivo autorizado a corrigir os desvios de funções observadas na data de promulgação de presente Lei, levando em consideração que:

- I - O servidor venha exercendo outras funções há mais de 2 (Dois) anos contínuos;
- II - A alteração não ocorra em emprego para cujo provimento seja exigido formação universitária;
- III - A alteração seja procedida de exame e manifestação favorável de comissão especial designada para esse fim, integrado, no mínimo, por 3 (três) servidores Municipais.

ARTIGO 20 - Será pago ao servidor a sexta parte de seus salários integrais aos 20(vinte)anos de efetivo exercício, calculado inclusive, sobre os adicionais por quinquênio.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

(Cont. Lei nº. 62.)

ARTIGO 21 - Ao portador do diploma de médico, nomeado para emprego de diretor da Divisão Municipal de Saúde e Promoção Social poderá ser atribuída, por ato do Prefeito, gratificação de até 60% (Sessenta por cento) da referência inicial da carreira de médico, a fim de manter a hierarquia das funções de direção ou chefia.

ARTIGO 22 - A reestruturação prevista na presente Lei, será estendida, no que couber, por Decreto, aos inativos e pensionistas, observados no Artigo 10 e seus parágrafos.

ARTIGO 23 - O Prefeito poderá autorizar o afastamento de servidores Municipais para, com ou sem prejuízo de seus salários, prestarem serviços a outras entidades de direito público ou instituições assistenciais sem fins lucrativos, desde que os serviços públicos resultantes sejam de interesse da comunidade, e de acordo com a legislação vigente.

ARTIGO 24 - Ao servidor designado para prestar atividade junto a Unidade Municipal de cadastramento, poderá ser atribuída gratificações de até 20% (vinte por cento) da referência inicial da Escala de Salários e referência, Anexo I.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento de gratificação a que se refere este artigo, cessará quando cessa a designação.

ARTIGO 25 - Ao servidor que pagar e recubar em moeda corrente, será concedida gratificação por quebra de caixa de até 10% (Dez por cento) da referência inicial do emprego de tesoureiro.

ARTIGO 26 - A implantação desta Lei ocorrerá conjuntamente com a Lei de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 27 - O provimento dos empregos de confiança de Diretor de Seção e Encarregado de Setor, será feito somente quando da efetiva implantação e funcionamento da unidade correspondente.

ARTIGO 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados as disposições em contrário.

BOA ESPERANÇA DO SUL, 01 de Junho de 1.991.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

  
SILVANO SCHMIDT  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

-F1.05.-

  
Imaculada C. Romano  
Secretária - R.G. 8.942.749



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

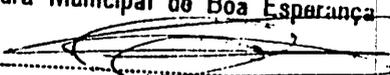
Estado de São Paulo

## ESCALA DE REFERÊNCIAS E SALÁRIOS

-ANEXO I

| REF.    | VALOR Cr\$ | REF.    | VALOR Cr\$  |
|---------|------------|---------|-------------|
| 01..... | 24.375,00  | 36..... | 68.588,37   |
| 02..... | 25.106,25  | 37..... | 70.646,02   |
| 03..... | 25.859,44  | 38..... | 72.765,41   |
| 04..... | 26.639,24  | 39..... | 74.948,38   |
| 05..... | 27.434,29  | 40..... | 77.196,85   |
| 06..... | 28.257,32  | 41..... | 79.512,78   |
| 07..... | 29.105,05  | 42..... | 81.898,16   |
| 08..... | 29.978,23  | 43..... | 84.355,11   |
| 09..... | 30.877,58  | 44..... | 86.885,76   |
| 10..... | 31.803,91  | 45..... | 89.492,36   |
| 11..... | 32.758,02  | 46..... | 92.177,13   |
| 12..... | 33.740,70  | 47..... | 94.942,45   |
| 13..... | 34.753,01  | 48..... | 97.790,74   |
| 14..... | 35.795,60  | 49..... | 100.724,46  |
| 15..... | 36.869,49  | 50..... | 103.746,21  |
| 16..... | 37.975,58  | 51..... | 106.858,60  |
| 17..... | 39.114,85  | 52..... | 110.064,36  |
| 18..... | 40.288,30  | 53..... | 113.366,30  |
| 19..... | 41.496,97  | 54..... | 116.767,29  |
| 20..... | 42.741,89  | 55..... | 120.270,32  |
| 21..... | 44.024,15  | 56..... | 123.878,43  |
| 22..... | 45.344,89  | 57..... | 127.594,80  |
| 23..... | 46.705,23  | 58..... | 131.422,65  |
| 24..... | 48.106,41  | 59..... | 135.365,34  |
| 25..... | 49.549,61  | 60..... | 139.426,30  |
| 26..... | 51.036,11  | 61..... | 143.609,09  |
| 27..... | 52.567,19  | 62..... | 147.917,37  |
| 28..... | 54.144,22  | 63..... | 152.354,90  |
| 29..... | 55.768,56  | 64..... | 156.925,54  |
| 30..... | 57.441,54  | 65..... | 161.633,31  |
| 31..... | 59.164,89  | 66..... | 166.482,31  |
| 32..... | 60.939,84  | 67..... | 171.476,78  |
| 33..... | 62.768,06  | 68..... | 176.621,09  |
| 34..... | 64.651,11  | 69..... | 181.919,72  |
| 35..... | 66.590,65  | 70..... | 187.377,31. |

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

  
SILVIO SCHMIDT  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 41, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.**  
*(Derivada do Projeto de Lei Complementar Nº 41, de 05 de fevereiro de 2024.)*

*“Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, alteração de referência e vencimento dos cargos que especifica e dá outras providências.”*

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados e incluídos no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul os seguintes cargos de provimento efetivo:

| <b>DENOMINAÇÃO</b>               | <b>QUANT.</b> | <b>REF.</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>   |
|----------------------------------|---------------|-------------|----------------------|---|
| Almoxarife                       | 02            | 16          | 44 h/s               | Ensino médio completo   |
| Assistente Social                | 03            | 58          | 30 h/s               | Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe  |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 04            | 10          | 44 h/s               | Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 horas |
| Cirurgião-Dentista               | 02            | 66          | 44 h/s               | Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe   |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

|                            |    |    |        |  |
|----------------------------|----|----|--------|--|
| Contador                   | 01 | 73 | 44 h/s | Curso Superior em Ciências Contábeis - Contabilidade e registro no respectivo conselho de classe           |
| Cuidador Social            | 05 | 18 | 40 h/s | Ensino médio completo  |
| Enfermeiro Padrão          | 03 | 55 | 44 h/s | Formação Superior de Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN                   |
| Eletricista                | 08 | 34 | 44 h/s | Ensino fundamental completo e curso de qualificação profissional, com certificado reconhecido oficialmente |
| Escriturário               | 14 | 8  | 44 h/s | Ensino médio completo  |
| Farmacêutico               | 03 | 69 | 44 h/s | Curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe                            |
| Fiscal de Obras e Posturas | 02 | 38 | 44 h/s | Ensino Médio Completo;   |
| Fisioterapeuta             | 02 | 77 | 30 h/s | Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe                                 |
| Fonoaudiólogo              | 02 | 49 | 30 h/s | Curso de nível superior em Fonoaudiologia e  |



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul  
Estado de São Paulo  
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

|                              |    |    |                |  |
|------------------------------|----|----|----------------|--|
|                              |    |    |                | registro no respectivo conselho de classe  |
| Inspetor de Alunos           | 04 | 8  | 44 h/s         | Ensino médio completo  |
| Monitor de Educação Infantil | 30 | 13 | 44 h/s         | Ensino médio completo  |
| Motorista                    | 8  | 13 | 12x36 ou 44h/s | Ensino médio completo; habilitação para condução de veículos na categoria "D"; Certificado de participação em curso de Direção Defensiva |
| Psicólogo                    | 02 | 58 | 30 h/s         | Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe  |
| Técnico em Arquivos          | 02 | 34 | 44 h/s         | Ensino Médio Completo, acrescido de curso técnico em informática, tecnologia ou áreas correspondentes                                    |

**Parágrafo único** - A descrição detalhada dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo Único da presente Lei.

**Art. 2º** - A nomeação para os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei dar-se-á com observância às disposições sobre concurso público previstas na Lei nº 1.245, de 23 de outubro de 2023.

**Art. 3º** - Ficam alterados a referência e o vencimento dos seguintes cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro**  
**C.N.P.J. 46.717.104/0001-12**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>            | <b>REF.<br/>ATUAL</b> | <b>NOVA<br/>REF.</b> | <b>VENC.<br/>ATUAL</b> | <b>NOVO<br/>VENC.</b> |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
| Clínico em análise            | 55                    | 60                   | R\$2.951,09            | R\$3.311,64           |
| Eletricista                   | 16                    | 34                   | R\$1.477,89            | R\$1.834,21           |
| Operador de<br>Motoniveladora | 24                    | 34                   | R\$1.510,46            | R\$1.834,21           |

**Art. 4º** - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual do Município, que poderão ser suplementadas, se houver necessidade, observadas as disposições pertinentes da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Esperança do Sul, 06 de fevereiro de 2024.

  
**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**LEI Nº 1.245, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023.**

(Derivada do Projeto de Lei Nº 50 de 18 de outubro de 2023.)

*“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo.”*

**José Manoel de Souza**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DO REGIME JURÍDICO**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO E DO CAMPO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre o regime jurídico estatutário, aplicável aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Poder Executivo, do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações públicas do Município de Boa Esperança do Sul.

Parágrafo único. Esta Lei não se aplica:

- I - aos agentes políticos;
- II - aos empregados das fundações de direito privado instituídas pelo Município;
- III - aos empregados das sociedades de economia mista e das empresas públicas;
- IV - aos servidores temporários contratados por excepcional interesse público;
- V - aos agentes honoríficos.

Art. 2º. São matérias disciplinadas nesta Lei:

- I - requisitos e condições gerais de acessibilidade aos cargos públicos;
- II - direitos e deveres aplicáveis genericamente aos servidores públicos;
- III - normas gerais sobre o sistema remuneratório dos servidores públicos;
- IV - regime disciplinar dos servidores públicos.

✓



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos e leis específicas poderão estabelecer requisitos para investidura, deveres, direitos e vantagens aplicáveis a cargos ou carreiras específicas, desde que não sejam extensíveis, por sua natureza, aos demais servidores sujeitos ao regime jurídico único do Município.

Art. 3º. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos deverão ser elaborados em conformidade com as normas gerais estabelecidas nesta Lei.

## **CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES**

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - cargo público: é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em Lei;

II - cargo em comissão: é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

III - função gratificada: é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem, sendo devida a gratificação específica nos termos do art. 154 desta Lei.

## **CAPÍTULO III DOS DIREITOS E DEVERES BÁSICOS DO SERVIDOR**

Art. 5º. Sem prejuízo dos demais direitos definidos na legislação funcional, é assegurado ao servidor público:

I - ser tratado com cortesia e respeito pelos demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

II - dispor de condições de trabalho adequadas ao exercício de suas funções, devendo a Administração zelar pela segurança, higiene e conforto das instalações que lhes sejam destinadas;

III - tratamento isonômico nos sistemas de aferição, avaliação e reconhecimento de desempenho;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

IV - plano de cargos, carreiras e vencimentos em que sejam valorizados o mérito, o bom desempenho de suas responsabilidades, a aquisição de conhecimento formal e a experiência no serviço público;

V - remuneração condizente com a natureza, o grau de responsabilidade, e complexidade de suas atribuições, respeitados os critérios definidos nos planos de cargos, carreiras e vencimentos;

VI - livre associação sindical;

VII - ter resguardado o sigilo de suas informações de ordem pessoal;

VIII - acesso às informações relacionadas aos procedimentos, prazos e condições que lhe permitam o mais amplo direito de defesa em qualquer procedimento de responsabilização contra si instaurado;

IX - exercer suas funções sem interferências econômicas ou políticas da parte de superiores hierárquicos ou de outros agentes públicos;

X - recusar o cumprimento de ordens superiores manifesta e flagrantemente contrárias aos princípios que norteiam a Administração Pública;

XI - requerer ao poder público em defesa de direito ou interesse funcional, independentemente de qualquer pagamento.

Art. 6º. São deveres básicos do servidor público, sem prejuízo dos demais previstos na legislação funcional:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, atentando para a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II - observar as normas legais e regulamentares;

III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais ou contrárias aos princípios que regem a Administração Pública;

IV - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;

V - ser assíduo e pontual no serviço, inclusive quando da convocação para serviço extraordinário;

VI - atender com presteza, sem preferências pessoais;

/



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

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

VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo que exerce;

VIII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

IX - testemunhar quando convocado em sindicâncias e processos administrativos;

X - requerer programas de treinamento ou capacitação instituídos ou financiados pela Administração;

XI - tratar com cortesia e respeito os demais servidores, superiores hierárquicos, usuários de serviços públicos e cidadãos;

XII - atualizar anualmente seu assentamento individual.

## **TÍTULO II**

### **PROVIMENTO, VACÂNCIA E EXTINÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 7º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato administrativo editado pelo chefe de cada Poder.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá delegar a competência para prover cargos públicos aos Diretores de Departamento e aos dirigentes de autarquias e de fundações públicas.

Art. 8º. O provimento será originário ou derivado.

§ 1º - O provimento originário dá-se com a nomeação.

§ 2º - O provimento derivado somente ocorrerá nas hipóteses expressamente elencadas nesta Lei, sob pena de nulidade.

Art. 9º. São requisitos básicos para o provimento de cargos públicos:

I - nacionalidade brasileira, salvo nas hipóteses definidas em legislação específica;

II - gozo dos direitos políticos;

✍



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

III - regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV - nível de escolaridade exigido para exercício do cargo;

V - possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VI - idade mínima de dezoito anos;

VII - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função;

VIII - não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.  
§ 1º - Os demais requisitos para provimento de cargo público serão estabelecidos no plano de cargos, carreiras e vencimentos e deverão guardar relação com a natureza das respectivas atribuições, com seu grau de responsabilidade e complexidade.

§ 2º - No estabelecimento de requisitos para investidura a cargos públicos não se poderá discriminar candidatos em razão de condições estritamente pessoais, tais como etnia, sexo, cor, credo religioso, ideologia política, orientação sexual e forma estética.

§ 3º - Somente Lei específica poderá estabelecer limite máximo ou mínimo de idade para cargos cujo desempenho requeira esforço físico que cause desgastes intoleráveis a partir de faixas etárias mais elevadas.

§ 4º - Os requisitos para acessibilidade aos cargos públicos deverão ser comprovados no momento da posse, quando se trate de provimento originário.

**CAPÍTULO I**  
**DO PROVIMENTO ORIGINÁRIO**  
**Seção I**  
**Do Concurso Público**

Art. 10. A nomeação para cargo efetivo será precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Parágrafo único. Os exames teóricos poderão ser complementados com provas práticas e provas orais quando as peculiaridades do cargo a ser provido as exigirem.

Art. 11. O concurso terá validade de até dois anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

Art. 12. As normas gerais para a realização do concurso serão fixadas em edital, que será publicado em jornal de grande circulação regional e no Diário Oficial do Município, no mínimo, trinta dias antes da realização do concurso.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Do edital do concurso deverão constar, entre outras, as seguintes informações:

I - documentos exigidos para inscrição;

II - o prazo de validade do concurso;

III - os requisitos para provimento do cargo;

IV - número de vagas a serem preenchidas nos respectivos cargos públicos, distribuídas por especialização ou disciplina, quando for o caso, com o respectivo vencimento do cargo e atribuições a serem desempenhadas;

V - exigências e condutas a serem observadas pelos candidatos para assegurar a lisura do certame;

VI - programa das provas a serem realizadas;

VII - valor das inscrições, orientações de pagamento e hipóteses de isenção;

VIII - critérios para desempate dos candidatos.

§ 2º - Na realização de concursos públicos poderão ser destinadas vagas de um determinado cargo por área de atuação, especialização ou formação.

§ 3º - Não se exigirá a comprovação do atendimento aos requisitos para provimento do cargo para mera inscrição e realização de concurso público.

§ 4º - A publicação em jornal de grande circulação poderá resumir-se aos elementos básicos do edital, que deverá estar disponível para consulta na Internet.

Art. 13. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação quanto às vagas não previstas no edital, ainda que existentes antes de sua realização.

Parágrafo único. Os servidores classificados deverão ser convocados mediante notificação pessoal ou pelos correios, com aviso de recebimento - AR, sendo considerado desistente no caso de não comparecimento no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da notificação.

Art. 14. A nomeação será feita em ordem rigorosa de classificação dos candidatos, durante a validade do concurso.

§ 1º. O concurso somente será homologado quando houver lista de classificação em que tenham sido previamente aplicados os critérios de desempate previstos em edital.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º. Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 15. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras

Art. 16. Serão reservadas, para cada cargo, dez por cento das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas portadoras de deficiência.

§ 1º - Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a  $\frac{1}{2}$  (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º - As vagas reservadas para portadores de necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

**Seção II  
Da Nomeação**

Art. 17. A nomeação será realizada:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. A nomeação para cargos de carreira dar-se-á exclusivamente para cargo da classe inicial.

Art. 19. Os cargos em comissão destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão providos mediante livre escolha da autoridade competente de cada Poder, assegurado, em cada Poder, o seu provimento por servidores do quadro permanente na razão de, no mínimo, 10% (dez por cento) por cento da totalidade dos cargos em comissão ocupados.

§ 1º - O servidor efetivo estável, quando nomeado para cargo em comissão, ficará afastado do cargo de origem, observado o disposto nos artigos 118, 119, 158 e 244.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou legislação específica poderão estabelecer casos, condições e percentuais diferentes para provimento de cargos em comissão por servidores do quadro permanente, observado o percentual mínimo previsto no caput deste artigo.

### **Seção III Da Posse**

Art. 20. A nomeação para cargos públicos somente terá efeito com a posse.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer nos prazos previstos nesta Seção.

Art. 21. São competentes para dar posse:

I - o Prefeito e o Presidente da Câmara;

II - os Diretores de Departamento e as autoridades dirigentes das autarquias e fundações públicas municipais, por delegação.

Art. 22. No ato da posse, o servidor nomeado deverá:

I - comprovar o atendimento aos requisitos para o provimento do cargo público;

II - apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;

III - apresentar declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso;

IV - apresentar declaração de percepção de proventos de aposentadoria, especificando o cargo que lhes rendeu ensejo;

V - ser reputado apto ao exercício na inspeção médica a que se refere o art. 24;

VI - declaração de elegibilidade para os cargos em comissão.

§ 1º - Na hipótese de se verificar, posteriormente, que quaisquer das declarações referidas nos incisos anteriores deste artigo são falsas ou que tenham omitido informações relevantes, o servidor empossado responderá a processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

§ 2º - O servidor nomeado para cargo em comissão ou função gratificada deverá, além das declarações referidas neste artigo, prestar declarações atestando o seu não enquadramento nas vedações previstas no artigo 258 desta Lei.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 3º - O servidor efetivo do Município nomeado para cargo em comissão deverá optar, no momento da posse, pela forma de sua remuneração, nos termos do art. 120.

Art. 23. A posse dar-se-á com a assinatura, pela autoridade competente e pelo empossado, do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, bem como a remissão aos deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º - A autoridade competente para posse somente poderá lavrar termo de posse caso não haja qualquer impedimento constatado da análise dos documentos apresentados e das declarações prestadas.

§ 2º - A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias úteis contados da publicação do ato de nomeação.

§ 3º - O prazo a que se refere o parágrafo anterior ficará suspenso, a requerimento da empossada, quando esta comprovar possuir filho com idade inferior a seis meses, retomando-se sua contagem a partir de cento e oitenta dias após o parto.

§ 4º - A posse poderá ser realizada mediante procuração por instrumento público, desde que tenha sido previamente comprovada a aptidão física e mental do servidor.

Art. 24. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial que avalie a aptidão física e mental do servidor para o exercício do cargo.

Art. 25. A posse não se confunde com o exercício, que ocorrerá nos termos do art. 59.

## **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DERIVADO**

Art. 26. O provimento derivado dá-se com o preenchimento de cargo público efetivo por servidor do quadro permanente ou após o seu reingresso, sem necessidade de aprovação em concurso público, e se efetiva por meio de:

I - promoção;

II - reversão;

III - reintegração;

IV - recondução;

V - readaptação;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

VI - aproveitamento.

§ 1º - Não constitui forma de provimento derivado a nomeação para cargos em comissão, ainda que de servidores do quadro permanente.

§ 2º - O provimento derivado realizado em desconformidade com o disposto nesta Lei é nulo.

**Seção I  
Da Promoção**

Art. 27. Promoção é o provimento derivado de servidor em cargo de classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente.

Art. 28. Os critérios de avaliação do servidor para efeito de promoção serão estabelecidos pela lei que instituir o plano de cargos, carreiras e vencimentos.

**Seção II  
Da Reversão**

Art. 29. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando declarados, mediante inspeção médica, insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria;

II - quando for constatado vício de legalidade no ato que concedeu a aposentadoria.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I e II:

I - encontrando-se provido o cargo, o servidor revertido será colocado em disponibilidade remunerada, até a ocorrência de vaga;

II - encontrando-se extinto o cargo, o servidor revertido será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos artigos 39 e seguintes e a habilitação legal exigida, ou posto em disponibilidade remunerada.

Art. 30. O servidor que, de má-fé, der causa ao vício de legalidade no ato de sua aposentadoria não terá direito à reversão, devendo seu afastamento ser convertido em penalidade de demissão após o devido processo administrativo disciplinar.

Art. 31. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - O servidor deverá ser notificado pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios - AR do ato de reversão.

§ 2º - O servidor que reverter à atividade terá o prazo de quinze dias úteis contados da data de notificação para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 32. Para que a reversão possa efetivar-se é necessário que o aposentado não tenha completado setenta e cinco anos de idade.

**Seção III  
Da Reintegração**

Art. 33. Reintegração é o provimento derivado de servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens e reconhecimento dos direitos inerentes ao cargo.

§ 1º - O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e verificada a invalidez permanente será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado como se em exercício estivesse desde a data da demissão indevida.

§ 2º - Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor será enquadrado em outro de atribuições análogas e de igual vencimento, respeitadas as normas de enquadramento definidas nos artigos 39 e seguintes, ou será posto em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

§ 3º - Encontrando-se provido o cargo que ocupava, o servidor reintegrado será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

§ 4º - O servidor reintegrado terá o prazo de quinze dias úteis contados da ciência da decisão administrativa ou judicial, a que se refere o caput, para assumir o exercício do cargo, sob pena de demissão, assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 5º - A demissão, na hipótese do parágrafo anterior, não prejudicará o ressarcimento das vantagens e direitos inerentes ao cargo até a sua data.

**Seção IV  
Da Recondução**

Art. 34. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em casos de:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

I - reintegração do anterior ocupante;

II - insubsistência da declaração de desnecessidade do cargo.

Art. 35. Encontrando-se provido o cargo que ocupava, o servidor reconduzido será aproveitado em outro de atribuições e vencimentos compatíveis, respeitada a habilitação legal exigida, ou colocado em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

Art. 36. O servidor reconduzido terá o prazo de quinze dias úteis, contados da notificação pessoal ou por aviso de recebimento dos correios - AR, para assumir o exercício do cargo, sob pena de ser tornado sem efeito o ato administrativo que reconheceu o direito ao reingresso.

§ 1º - O prazo a que se refere o caput não se aplica ao servidor reconduzido em razão de reintegração do anterior ocupante, cujo exercício não será interrompido.

§ 2º - O servidor em disponibilidade convocado para assumir o exercício de cargo cuja declaração de desnecessidade foi tornada insubsistente e que não o faça no prazo estipulado no caput terá os respectivos vencimentos cassados.

#### **Seção V Da Readaptação**

Art. 37. Readaptação é a investidura do servidor estável em outro cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental posterior a posse, verificada em inspeção médica, mediante processo administrativo.

§ 1º - O servidor julgado incapaz para o serviço público será aposentado na forma da legislação previdenciária.

§ 2º - O servidor será colocado em disponibilidade quando não houver cargo vago, observados os artigos 56 e seguintes, devendo ser aproveitado tão logo haja vacância de cargo compatível com a sua capacidade.

§ 3º - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do vencimento-base, acrescido das vantagens permanentes do servidor.

§ 4º - A readaptação não poderá ser deferida ao servidor em estágio probatório.

#### **Seção VI**

/



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**Do Ajustamento Funcional**

Art. 38. O ajustamento funcional, que não se caracteriza como provimento derivado, consiste apenas na restrição ao rol de atribuições típicas do cargo exercido pelo servidor efetivo, conforme a diminuição de sua capacidade física ou mental posterior a posse, verificada em inspeção médica, mediante processo administrativo.

Parágrafo único. Em sendo possível, o ajustamento funcional tem preferência sobre a readaptação.

**Seção VII  
Do Aproveitamento**

Art. 39. O aproveitamento de servidor estável cujo cargo haja sido extinto dá-se por meio do enquadramento, que consiste em ato de provimento derivado em outro cargo de atribuições de mesma natureza, grau de complexidade e responsabilidade.

§ 1º - Poderão ser enquadrados servidores em disponibilidade ou cujo cargo tenha sido extinto por ocasião de reestruturação do quadro a que pertença.

§ 2º - O provimento derivado decorrente de reestruturação administrativa não interromperá o exercício.

Art. 40. Todo enquadramento decorrente de reestruturação administrativa deverá ser fundamentado em parecer técnico elaborado por comissão de enquadramento constituída pelo chefe de Poder a que se vincule o servidor.

Parágrafo único. A composição da comissão de enquadramento e as regras para seu funcionamento serão estabelecidas nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

Art. 41. O aproveitamento de servidor colocado em disponibilidade, na forma dos artigos 56 e seguintes, é obrigatório em caso de vacância de cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º - A Administração determinará o imediato enquadramento do servidor em disponibilidade ante a ocorrência de vaga para cargo de atribuições e vencimentos compatíveis.

§ 2º - No aproveitamento, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público no Município de Boa Esperança do Sul.

Art. 42. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, mediante inspeção médica.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Se julgado apto, mediante inspeção médica, o servidor assumirá o exercício do cargo em até quinze dias úteis contados da publicação do ato de enquadramento.

§ 2º - Verificando-se a redução da capacidade física ou mental do servidor que inviabilize o exercício das atribuições antes desempenhadas, poderá o servidor ser readaptado, na forma do art. 37.

§ 3º - Constatada em inspeção médica a incapacidade definitiva para o exercício de qualquer atividade no serviço público, o servidor em disponibilidade será aposentado, na forma da legislação previdenciária.

Art. 43. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido no § 1º do artigo anterior, salvo em caso de doença comprovada em inspeção médica.

### **CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 44. Os cargos em comissão ou funções gratificadas poderão ser exercidos, eventualmente, em substituição, no afastamento legal de seus titulares, nos casos de licença para tratamento de saúde, licença-maternidade e férias.

§ 1º - A substituição dependerá de designação e independe de posse.

§ 2º - O substituto será designado pela mesma autoridade responsável pela nomeação, sendo obrigatoriamente servidor concursado do quadro municipal.

§ 3º - O pagamento será proporcional ao tempo de afastamento do substituído.

### **CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA**

Art. 45. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

IV - readaptação;

V - aposentadoria;

VI - falecimento;

VII - anulação do ato de provimento;

Art. 46. A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento do ocupante do cargo;

II - imediata àquela em que o servidor completar setenta e cinco anos de idade;

III - da publicação do ato que o aposentar, exonerar, demitir, conceder promoção e anular o provimento.

Art. 47. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorrerá:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, assegurada ampla defesa;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando houver necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, na forma do art. 169, § 3º, II, da Constituição da República e da legislação federal;

IV - por insuficiência de desempenho, apurada nos termos do art. 41, III, da Constituição da República e legislação aplicável.

Art. 48. A exoneração do cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do servidor.

§ 1º - Ao ocupante de cargo em comissão exonerado de ofício no curso do gozo de férias, de licença por acidente em serviço ou doença profissional e de licença paternidade será paga a remuneração correspondente durante o período pelo qual perdurar o afastamento.

§ 2º - A servidora gestante ocupante de cargo em comissão não poderá ser exonerada desde a confirmação da gravidez até cento e oitenta dias após o parto, salvo por penalidade de demissão.

Art. 49. A demissão será precedida de processo administrativo disciplinar, assegurando-se ao servidor ampla defesa, na forma regulada na presente Lei.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 50. A anulação do provimento somente poderá ocorrer após o exercício do contraditório e da ampla defesa do servidor prejudicado.

Art. 51. São competentes para demitir as autoridades indicadas no art. 203, e, para exonerar, as autoridades competentes para prover os respectivos cargos em cada Poder.

**CAPÍTULO V  
DA DESNECESSIDADE E EXTINÇÃO DOS CARGOS**

Art. 52. Os cargos públicos, providos ou não, poderão ser declarados desnecessários por ato do chefe de cada Poder.

§ 1º - O ato de declaração de desnecessidade deverá ser motivado, sob pena de nulidade.

§ 2º - A desnecessidade não poderá ser motivada pelo excesso de despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, na forma do art. 169, § 3º, II, da Constituição da República.

§ 3º - Os cargos públicos declarados desnecessários ficarão vagos e não poderão ser providos.

§ 4º - A mera declaração de desnecessidade não extingue os cargos públicos.

Art. 53. Não poderão ser criados novos cargos com atribuições idênticas ou similares a de cargos declarados desnecessários.

Art. 54. Caso o cargo declarado desnecessário e não extinto venha a se tornar novamente necessário, seu anterior ocupante colocado em disponibilidade será reconduzido nos termos do art. 34.

Parágrafo único. Caso o anterior ocupante tenha sido aproveitado em outro cargo de atribuições semelhantes ou não entre em exercício no prazo legal, o cargo deverá ser provido mediante concurso público.

Art. 55. A extinção dos cargos dar-se-á:

I - por ato administrativo, quando estiverem vagos;

II - por ato normativo da mesma natureza que os tenha criado, quando ocupados.

**Seção Única  
Da Disponibilidade**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 56. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável que não puder ser aproveitado em outro cargo, na forma dos artigos 39 e seguintes, ficará em disponibilidade.

Art. 57. A remuneração do servidor que estiver em disponibilidade será proporcional ao seu tempo de serviço no respectivo cargo efetivo, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 58. No provimento de cargos públicos vagos, o servidor em disponibilidade que puder ser aproveitado terá sempre preferência.

**TÍTULO III  
DO REGIME DE TRABALHO**

**CAPÍTULO I  
DO EXERCÍCIO**

Art. 59. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º. O prazo para o servidor entrar em exercício é:

I - um dia útil contado da posse;

II - quinze dias úteis contados da ciência do ato que haja determinado seu reingresso.

§ 2º - Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor dar-lhe exercício.

§ 3º - Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 4º - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão passará a ter exercício no dia seguinte ao da posse.

Art. 60. A remuneração somente será devida com o início do exercício do cargo.

**Seção I  
Do Estágio Probatório**

Art. 61. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Constitui condição necessária à aquisição de estabilidade, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição da República, a avaliação especial de desempenho, a ser procedida nos termos estabelecidos nesta Seção.

§ 2º - O órgão competente de cada Poder e das entidades da Administração indireta dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação especial de desempenho de que trata esta Seção.

Art. 62. A avaliação especial de desempenho, durante o período de estágio probatório, ocorrerá a cada doze meses nos moldes de regulamento, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I - produtividade no trabalho: capacidade do servidor produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II - qualidade e eficiência no serviço: capacidade do servidor de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;

III - iniciativa: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações que se encontrem fora de sua alçada;

IV - assiduidade: maneira como o servidor cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;

V - pontualidade: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI - relacionamento: habilidade do servidor para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

VII - interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;

VIII - interesse: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;

IX - disciplina e idoneidade: atendimento pelo servidor às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - A avaliação especial de desempenho durante o estágio probatório, objeto de regulamento próprio, poderá ser diferenciada de acordo com as características do cargo e da unidade da respectiva lotação.

§ 2º - Em todas as fases de avaliação do estágio probatório será assegurada a ampla defesa ao servidor avaliado.

Art. 63. A avaliação especial de desempenho será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, nos moldes do respectivo regulamento.

§ 1º - A comissão será composta por três servidores, assegurada a participação de um servidor efetivo de nível hierárquico igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 2º - Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, do servidor avaliado.

§ 3º - A comissão coordenadora, instituída por ato administrativo, será incumbida de:

- I - apreciar os recursos interpostos contra as decisões da CAD;
- II - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- III - resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

§ 4º - A comissão coordenadora será composta nos moldes do § 1º deste artigo.

Art. 64. Observados os critérios estabelecidos no art. 62, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

- I - ótimo;
- II - bom;
- III - regular;
- IV - insuficiente.

Art. 65. Será reprovado no estágio probatório o servidor que receber, ao final das três avaliações parciais:

- I - dois conceitos de desempenho insuficiente;
- II - dois regulares e um insuficiente;
- III - três conceitos de desempenho regular.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Finda a última avaliação parcial de desempenho, a CAD emitirá, no prazo de quinze dias úteis, parecer, aprovando ou reprovando o servidor no estágio probatório, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta Seção.

§ 2º - O servidor em estágio probatório terá conhecimento do parecer em cinco dias úteis, a partir de sua emissão.

§ 3º - O servidor poderá requerer, à respectiva CAD, reconsideração do resultado da avaliação, no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de sua ciência, com igual prazo para a decisão.

§ 4º - Caberá recurso à comissão coordenadora, contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de dez dias úteis, contados da data da ciência do resultado da avaliação ou do pedido de reconsideração, com igual prazo para decisão.

§ 5º - Em caso de recurso, a CAD encaminhará o parecer, as avaliações parciais de desempenho e eventuais pedidos de reconsideração à comissão coordenadora para emissão de novo parecer, que será enviado às autoridades competentes para decisão sobre a estabilização ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 6º - Se as autoridades competentes considerarem cabível a exoneração do servidor, será publicado o respectivo ato de exoneração; caso contrário, será publicada a ratificação do ato de nomeação.

Art. 66. O servidor em estágio probatório será exonerado se ficar comprovada, administrativamente, sua incapacidade ou inadequação para as atribuições do cargo público, excetuando-se os casos de ajustamento funcional.

Art. 67. O resultado da avaliação e o respectivo ato de estabilização ou de exoneração serão informados ao interessado.

Art. 68. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

Art. 69. Ficará suspenso o estágio probatório de servidor que desempenhar cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 70. O servidor estável que for nomeado, após concurso público, para outro cargo de provimento efetivo não ficará dispensado de novo estágio probatório.

Art. 71. Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

**Seção II**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**Da Estabilidade**

Art. 72. Os servidores nomeados em virtude de concurso público são estáveis após três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade está condicionada à aprovação em estágio probatório, mediante avaliação especial de desempenho, na forma prevista nos arts. 61 e seguintes.

Art. 73. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo disciplinar, assegurado o direito a ampla defesa e ao contraditório;

III - excepcionalmente, quando houver a necessidade de redução de pessoal, na forma do art. 169, §§ 3º e 4º, da Constituição da República, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, e da legislação federal;

IV - por insuficiência de desempenho apurada em procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma do art. 41, § 1º, III, da Constituição da República e legislação aplicável.

Parágrafo único. O servidor que perder o cargo, na forma do inciso III deste artigo, fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**CAPÍTULO II  
DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

**Seção I  
Da Remoção**

Art. 74. Remoção é o ato pelo qual o servidor passa a ter exercício em outro órgão da Administração municipal, no âmbito do mesmo quadro de pessoal.

§ 1º - Dar-se-á a remoção:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - por permuta;

III - a pedido do servidor.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - A remoção de ofício ocorrerá para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização da estrutura interna da Administração municipal, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado.

§ 3º - A remoção por permuta de servidores será precedida de requerimento de ambos os interessados e observará a compatibilidade dos cargos, a carga horária, a área de atuação e a conveniência da Administração.

§ 4º - A remoção a pedido fica condicionada à lotação do órgão de destino e à conveniência da Administração.

§ 5º. A remoção de servidor ocorrida durante as férias não a interromperá.

**Seção II  
Da Redistribuição**

Art. 75. Redistribuição é o deslocamento do cargo, provido ou vago, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração municipal, no âmbito do mesmo Poder.

§ 1º - A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades do serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade da Administração municipal.

§ 2º - A redistribuição dar-se-á mediante decreto ou portaria.

§ 3º - Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 56 e seguintes.

§ 4º - A redistribuição não poderá acarretar provimento derivado por transferência de servidor de um quadro para outro.

**CAPÍTULO III  
DA CARGA HORÁRIA**

Art. 76. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, conforme definido no plano de cargos, carreiras e vencimentos, não podendo ultrapassar quarenta horas semanais e oito horas diárias, exceto quando se tratar de cargo sujeito a turnos ininterruptos de revezamento.

§ 1º - Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que o excesso de jornada diária será compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada, sempre, a duração da jornada semanal de trabalho fixada por lei.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - O ocupante de cargo de provimento em comissão e o servidor designado para exercer função gratificada submetem-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos servidores públicos municipais que se submetem ao Estatuto e ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Profissionais da Educação, assim definidos na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações.

**Seção I**  
**Da Jornada Diária de Trabalho**

Art. 77. O horário diário de entrada e saída dos servidores será fixado administrativamente, observada a carga horária fixada no plano de cargos, carreiras e vencimentos ou em lei específica.

Parágrafo único. Os planos de cargos, carreiras e vencimentos ou lei específica poderão dispensar do registro de ponto os servidores que tenham atribuições externas, desde que comprovada e justificada a impossibilidade de fixação de horário de trabalho e/ou do controle da jornada de trabalho por outros meios.

Art. 78. A frequência do servidor será apurada através de registro de ponto.

§ 1º - Ponto é o registro pelo qual se verificará, diariamente, as entradas e saídas do servidor.

§ 2º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 79. É vedado dispensar o servidor do registro de ponto e abonar faltas ao serviço, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

Parágrafo único. Os servidores em comissão terão sua frequência apurada na forma de regulamento.

Art. 80. Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, conceder-se-á um intervalo de uma a duas horas para repouso ou alimentação.

Art. 81. Somente será permitido o serviço extraordinário quando este for requisitado previamente pela chefia imediata, mediante justificativa, e devidamente autorizado pela autoridade competente, para atender a situações excepcionais e temporárias, não podendo exceder o limite máximo de duas horas diárias.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - O período de serviço extraordinário poderá exceder o limite máximo previsto no § 1º deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à Administração, desde que haja autorização expressa da autoridade competente.

**Seção II**  
**Dos Turnos de Revezamento**

Art. 82. O regime de turnos de revezamento será aplicado aos servidores que tenham exercício em órgãos e unidades administrativas que funcionem ininterruptamente nos termos dos planos de cargos, carreiras e vencimentos ou de regulamento.

Art. 83. A jornada diária máxima dos servidores que atuam em regime de turnos será de doze horas, respeitado o limite semanal de carga horária de quarenta horas.

Parágrafo único. O limite semanal a que se refere o caput poderá ser ampliado para quarenta e quatro horas, desde que na semana subsequente o acréscimo seja compensado.

Art. 84. A escala de serviço dos servidores sujeitos a turnos de revezamento será definida pela autoridade competente de cada Poder ou entidade, observado o disposto nos planos de cargos, carreiras e vencimentos.

**Seção III**  
**Da Prontidão e do Sobreaviso**

Art. 85. Entende-se por prontidão a permanência do servidor nas dependências da unidade administrativa, aguardando ordens, fora do horário normal de expediente.

§ 1º - A prontidão será remunerada à razão de dois terços do valor da hora normal de trabalho do vencimento-base acrescida das vantagens pecuniárias permanentes do servidor.

§ 2º - As prontidões serão comunicadas por escalas afixadas nos respectivos locais de trabalho.

§ 3º - Na escala de prontidão deverá ser respeitado um intervalo mínimo de três dias entre um turno e outro.

§ 4º - As horas laboradas em regime de prontidão não serão acrescidas de horas extras.

Art. 86. Entende-se por sobreaviso a permanência do servidor em sua residência à disposição da Administração, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço, se necessário.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - O sobreaviso será remunerado à razão de um terço do valor da hora normal de trabalho do vencimento-base, com acréscimo das vantagens pecuniárias permanentes do servidor.

§ 2º - Os turnos de sobreaviso poderão ser de até vinte e quatro horas e deverão respeitar um intervalo mínimo de três dias entre um turno e outro.

§ 3º - Os sobreavisos serão comunicados por escalas afixadas nos respectivos locais de trabalho.

§ 4º - As horas laboradas em regime de sobreaviso não serão acrescidas de horas extras.

**Seção IV  
Do Descanso**

Art. 87. O servidor terá direito a repouso semanal remunerado, preferencialmente, aos domingos, bem como nos dias de feriado civil e religioso, exceto quando sujeito a regime de turnos de revezamento.

§ 1º - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho para cada semana trabalhada.

§ 2º - O servidor, com duas faltas injustificadas na semana, perderá o repouso semanal remunerado referente à semana.

§ 3º - O disposto no § 2º não se aplica aos servidores submetidos ao regime de turnos de revezamento, que perderão apenas a remuneração do turno a que faltarem.

§ 4º - O trabalho desenvolvido excepcionalmente aos sábados e domingos será compensado com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

**CAPÍTULO IV  
DOS AFASTAMENTOS**

**Seção I  
Das Ausências ao Serviço**

Art. 88. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por até um dia:

a) para alistamento ou recadastramento eleitoral;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

b) para realização de consultas ou exames médicos, do próprio servidor ou dependente constante no seu assentamento individual, até o limite máximo de 5 (cinco) atestados por ano civil;

II - por dois (2) dias para a doação de sangue, sendo o dia da doação e o próximo dia útil subsequente;

III - por sete (7) dias consecutivos, em virtude de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela;

IV - por três (3) dias consecutivos em razão de falecimento de irmãos, avós e netos;

V - para atender a convocação ou defender-se em juízo, participar de júri, atuar nas eleições e exercer outras obrigações definidas em Lei a que não tenha dado causa.

§ 1º - Na hipótese do inciso V, eventual compensação de dias à qual tenha direito o servidor deverá ser gozada no prazo de doze meses.

§ 2º - As ausências referidas neste artigo serão abonadas pela chefia imediata do servidor, mediante requerimento acompanhado do respectivo comprovante.

§ 3º - Se não for anexado o comprovante referido no parágrafo anterior, a ausência será considerada como falta injustificada.

Art. 89. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º - Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º - As disposições do § 2º são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do § 1º deste artigo.

§ 4º - Será concedido horário especial ao servidor estudante para cumprimento do estágio curricular obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário do estágio e o da repartição, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do § 1º deste artigo.

✓



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

## **Seção II Das Licenças**

### **Subseção I Das Disposições Gerais**

Art. 90. Conceder-se-á licença:

- I - para tratamento de saúde;
- II - maternidade e paternidade;
- III - por acidente em serviço ou por doença profissional;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família;
- V - para o serviço militar;
- VI - para atividade política;
- VII - para atividade sindical;
- VIII - para tratar de interesse particular;
- IX - licença-prêmio.

§ 1º - É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV.

§ 2º - Ao servidor que se encontre no período de estágio probatório só poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo.

### **Subseção II Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 91. Será concedida ao servidor licença remunerada para tratamento de saúde, a pedido do médico assistente, com base em perícia médica oficial, nos termos da legislação previdenciária vigente.

Art. 92. Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico da rede oficial, solicitada pela Departamento de Pessoal.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º - Caso o servidor esteja fora do Município, poderá ser admitido atestado emitido por médico particular.

§ 3º - Cabe ao Município remunerar o servidor durante os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de licença para seu tratamento de saúde.

Art. 93. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço ou para o seu encaminhamento à Previdência Social.

Parágrafo único. A recusa do servidor em submeter-se à perícia médica, de que trata o caput, interromperá a licença e importará no imediato retorno do mesmo à atividade, sob pena de caracterização de abandono de cargo, a partir do 30º (trigésimo) dia.

Art. 94. O atestado ou laudo da junta médica oficial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em trabalho, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas na legislação previdenciária.

§ 1º - A entrega de atestado médico, com a ciência da chefia imediata, deverá ser realizada no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de emissão do mesmo, ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

**Subseção III  
Da Licença-Maternidade e Paternidade**

Art. 95. Será concedida licença à servidora gestante, por cento e oitenta dias consecutivos, a partir do parto, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação, mediante recomendação médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento a servidora, caso seja julgada apta por inspeção médica, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º - No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado, findo o prazo, reassumirá o exercício do cargo, salvo se não for julgada apta por inspeção médica.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 96. É assegurado à servidora gestante, durante o período de gravidez, e exclusivamente por recomendação médica, o desempenho de funções compatíveis com a sua capacidade laborativa, sem prejuízo de sua remuneração, na forma prevista no art. 164.

Art. 97. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 98. O servidor que adotar criança ou adolescente terá direito a licença remunerada de cento e oitenta dias.

§ 1º - A licença referida no caput deste artigo só será concedida mediante apresentação do termo judicial.

§ 2º - Caso ambos os adotantes sejam servidores, a licença de que trata o caput será deferida a apenas um deles.

Art. 99. Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos.

**Subseção IV**

**Licença por Acidente em Serviço ou Doença Profissional**

Art. 100. Será licenciado, nos termos da legislação previdenciária vigente, o servidor acidentado no trabalho ou que tenha adquirido doença profissional.

Art. 101. Quando expressamente constar na descrição das atribuições de seu cargo que o servidor deverá participar de atividades físicas ou esportivas no decurso da jornada de trabalho, o infortúnio ocorrido durante estas atividades será considerado como acidente do trabalho.

Art. 102. Será considerada como dia do acidente, no caso de doença profissional ou em serviço, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual ou o dia em que for realizado o diagnóstico, levando-se em conta, para esse efeito, o que ocorrer primeiro.

**Subseção V**

**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 103. Será concedida licença ao servidor por motivo de doença em pessoa de sua família, cujo nome conste em seu assentamento individual, mediante laudo particular, desde que devidamente homologado pela perícia médica oficial.

§ 1º - Por pessoa da família entende-se o cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados e menor sob sua guarda ou tutela.

§ 2º - A autoridade competente poderá requerer à Assistência Social que elabore estudo sobre a necessidade da concessão da licença e se esta não pode ser prestada simultaneamente ao exercício do cargo.

§ 3º - Não se considera assistência pessoal ao doente a representação, pelo servidor, dos seus interesses econômicos ou comerciais.

§ 4º - A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo, por até 60 (sessenta) dias consecutivos ou alternados, a cada período de 02 (dois) anos e, excedendo esse prazo, a licença será sem remuneração.

§ 5º - Não se concederá nova licença remunerada de igual natureza à referida nesta subseção antes de decorrido o período de dois (2) anos, contados a partir do encerramento do prazo de sessenta dias estabelecido no parágrafo anterior.

§ 6º - A licença somente será deferida se:

I - A assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário; e

II - Não houver prejuízo para o serviço público, mediante justificativa expressa do superior imediato do servidor requerente.

Art. 104. A licença referida nesta Subseção não se aplica ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Subseção VI**  
**Da Licença para o Serviço Militar**

Art. 105. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório ou para outros encargos de segurança nacional será concedida licença, à vista de documento oficial que comprove a convocação, assegurado o direito de opção pela remuneração do cargo.

§ 1º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a três dias para assumir o exercício do cargo, findo o qual os dias de ausência serão considerados como de faltas injustificadas.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior terá início na data de desincorporação do servidor.

Art. 106. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Subseção VII**  
**Da Licença para Atividade Política**

Art. 107. O servidor titular de cargo efetivo terá direito a licença, com remuneração, durante o período que mediar entre o requerimento de desincompatibilização e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, na forma da legislação eleitoral.

§ 1º - A partir do registro da candidatura e o primeiro dia útil seguinte ao da eleição, o servidor afastar-se-á do exercício do cargo, emprego ou função como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo da remuneração.

§ 2º - Para a concessão da licença prevista neste artigo, deverá o servidor comprovar que se encontra regular com a Justiça Eleitoral, e ainda, comprovar a sua filiação partidária em período mínimo exigido pela legislação eleitoral para se candidatar.

§ 3º - O servidor licenciado nos termos deste artigo deverá apresentar o comprovante de registro de sua candidatura no prazo de cinco dias após o último dia de prazo previsto pela legislação eleitoral para tal finalidade.

§ 4º - A licença concedida nos termos do caput será cassada se o servidor não registrar a sua candidatura no prazo assinalado pela legislação eleitoral, ou se, após o deferimento do registro de sua candidatura, renunciá-la, devendo o servidor:

- I - comunicar o fato ensejador à cassação de sua licença à Administração Pública até o primeiro dia útil posterior, e retornar ao serviço no mesmo prazo, e;
- II - restituir aos cofres públicos, todos os vencimentos e vantagens percebidos no período em que esteve afastado de seu cargo público para fins de desincompatibilização, procedendo a restituição mediante desconto em folha de pagamento nos termos desta Lei, estando ainda sujeito a sofrer outras penalidades previstas nesta Lei.

§ 5º - A licença concedida nos termos deste artigo ao servidor que não tenha sido escolhido candidato em convenção partidária ou que tiver seu registro indeferido pela Justiça Eleitoral será cassada, devendo o servidor comunicar tais fatos à Administração Pública até o primeiro dia útil posterior e retornar ao serviço no mesmo prazo, estando, contudo, desobrigado a restituir os vencimentos e vantagens percebidos no período em que esteve licenciado para fins de desincompatibilização, desde que as demais circunstâncias previstas nesta Subseção sejam devidamente comprovadas.

f



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 6º - Caso comprovado que o servidor requereu a licença prevista nesta Subseção para finalidade diversa da disputa eleitoral, tal fato será comunicado às autoridades competentes sem prejuízo da responsabilização do servidor.

§ 7º. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicar-se-ão as disposições do art. 38 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Quando investido no mandato de Vereador, o servidor poderá licenciar-se do seu cargo efetivo, independentemente da compatibilidade de horários, optando entre a remuneração do cargo e o subsídio do mandato.

Art. 108. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Subseção VIII  
Da Licença para Atividade Sindical**

Art. 109. O servidor terá direito à licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação até no máximo três por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada, apenas no caso de reeleição, por uma única vez.

§ 3º - Finda a licença, o servidor não poderá licenciar-se novamente no prazo de dois anos.

Art. 110. A remuneração paga durante o período da licença referida nesta Subseção abrangerá o vencimento básico acrescido das vantagens pessoais que tenham sido incorporadas.

Art. 111. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Subseção IX  
Da Licença para Tratar de Interesse Particular**

Art. 112. Ao servidor estável poderá, após três anos de efetivo exercício, ser concedida licença, sem remuneração, pelo prazo de até dois anos, para o trato de interesse particular, podendo ser prorrogado por igual período, a pedido do servidor, desde que a Administração entenda ser conveniente a concessão da licença.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, configurando falta nos dias em que não trabalhar.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer momento a pedido do servidor ou por interesse da Administração.

§ 3º - Findo o prazo da licença, o servidor deverá retornar ao exercício do cargo, configurando falta nos dias em que não trabalhar.

§ 4º - Não se concederá nova licença de igual natureza à referida nesta Subseção antes de decorridos o período de dois anos, a contar da data do retorno ao exercício do cargo.

§ 5º - A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Subseção X  
Da Licença-Prêmio**

Art. 113. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício em cargo efetivo mediante posse decorrente de concurso público, o servidor efetivo fará jus a três meses de licença-prêmio com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - A licença-prêmio será concedida de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 2º - É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata este artigo em até três períodos de trinta dias.

§ 3º - O servidor poderá requerer a conversão em pecúnia da licença-prêmio, ficando o pagamento a critério da Administração, com base na disponibilidade financeira do Município, devendo ser realizado no prazo de até 6 (seis) anos.

§ 4º - A licença-prêmio adquirida e não gozada, nem recebida em espécie pelo servidor, que vier a falecer antes da aposentadoria, será paga aos dependentes deste, desde que sejam beneficiários reconhecidos na forma da Lei.

§ 5º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

Art. 114. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de condenação de pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

III - tenha mais de cinco faltas injustificadas;

IV - tenha gozado de licença para tratar de interesse particular;

V - tenha mais de cento e noventa dias ininterruptos de licença ou trezentos e sessenta intercalados no período aquisitivo de 10 (dez) anos.

Art. 115. O número de servidores em gozo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 116. O servidor não poderá acumular duas licenças-prêmio, ficando assegurada a conversão em pecúnia caso seja extrapolado este limite.

Art. 117. A licença referida nesta Subseção não será concedida ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão.

**Seção III  
Da Cessão**

Art. 118. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro Poder ou entidade municipal, no âmbito de quadro de pessoal diverso, para órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão;

II - quando houver relevante interesse do Município, expressamente justificado.

§ 1º - A cessão será formalizada em termo específico, por prazo certo, firmado pelas autoridades competentes dos órgãos ou entidades cedentes e cessionários.

§ 2º - O servidor cedido na hipótese do inciso II permanecerá vinculado ao regime jurídico estabelecido nesta lei, devendo o órgão ou entidade cessionário cumprir o disposto neste estatuto.

§ 3º - O servidor cedido na hipótese do inciso II não poderá exercer atribuições diversas daquelas conferidas a seu cargo.

§ 4º - A cessão tem caráter excepcional e pode ser concedida pelo prazo de até dois anos, prorrogável uma única vez.

§ 5º - Na hipótese do inciso I do caput, a remuneração do servidor municipal cedido será paga pelo órgão ou entidade cessionário e, na hipótese do inciso II, a remuneração poderá ser paga pelo Município, sendo reembolsada pelo cessionário quando previsto no termo específico.

✓



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 6º - Não poderão ser cedidos servidores ocupantes de cargos em comissão nem servidores em estágio probatório.

**Seção IV**

**Do Afastamento para Exercício de Cargo em Comissão**

Art. 119. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão ficará afastado do exercício de seu cargo de origem a partir da posse.

Parágrafo único. O afastamento previsto no caput não constitui impedimento para que o servidor efetivo participe da progressão por merecimento e titulação.

Art. 120. Na hipótese do artigo anterior, o servidor poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do valor do cargo em comissão, salvo se outro percentual não estiver definido em Lei local.

**Seção V**

**Das Férias**

Art. 121. Todo servidor terá direito, após cada período de doze meses de efetivo exercício, ao gozo de um período de férias remuneradas de trinta dias corridos.

Parágrafo único. As férias serão concedidas na seguinte proporção:

I - trinta dias corridos, quando não houver tido mais de cinco faltas injustificadas;

II - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadas;

III - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadas;

IV - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas;

V - acima de trinta e duas faltas injustificadas, perderá o direito às férias.

Art. 122. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata, nos doze meses subsequentes à data em que o servidor adquiriu o direito.

Art. 123. As férias poderão ser concedidas em até três períodos, sendo que nenhum poderá ser inferior a dez dias.

§ 1º - Os servidores que, entre si, sejam companheiros, cônjuges ou parentes em linha reta deverão preferencialmente gozar de férias no mesmo período, desde que não resulte prejuízo para a Administração.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - É facultado ao servidor requerer a conversão de um terço das férias em abono, sobre o qual será acrescido o adicional de férias previsto no art. 155.

Art. 124. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço, não podendo a acumulação, neste caso, abranger mais de dois períodos.

Parágrafo único. As férias excepcionalmente não gozadas deverão ser indenizadas somente quando não houver mais possibilidade de o servidor usufruir do período de descanso.

Art. 125. Em caso de acumulação de cargos ou funções, o servidor gozará férias, obrigatória e simultaneamente, nas suas distintas situações funcionais.

Art. 126. As férias somente poderão ser suspensas quando decretado estado de calamidade pública, de emergência ou interesse público desde que haja concordância expressa do servidor.

Art. 127. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento-base do cargo correspondente, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las, acrescido do adicional de férias previsto no art. 155.

Art. 128. As férias dos servidores do magistério serão reguladas por normas específicas.

Art. 129. O servidor público que opere direta e permanentemente aparelhos de Raios-X ou com substâncias radioativas gozará obrigatoriamente vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 130. O servidor, ao entrar em período de férias, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

**Seção VI  
Do Afastamento Preventivo**

Art. 131. O servidor submetido a sindicância ou processo administrativo disciplinar poderá ser afastado preventivamente do exercício do cargo na forma do art. 201.

**CAPÍTULO V  
DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO**

Art. 132. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 1º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

✓



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º - A promoção, a readaptação, a recondução e o enquadramento de servidor em atividade não interrompem o exercício.

§ 3º - A designação de servidor efetivo para função gratificada não interrompe o exercício de suas atribuições típicas.

Art. 133. O tempo de serviço será comprovado através do registro de frequência, da folha de pagamento ou de certidões em conformidade com a legislação previdenciária.

Art. 134. Além das ausências ao serviço previstas no art. 88, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo de provimento em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de contagem para o estágio probatório;

III - desempenho de cargo político federal, estadual ou municipal, a ocorrer nos moldes do art. 38 da Constituição da República, exceto para fins de progressão e promoção e para efeito de contagem para o estágio probatório;

IV - licenças:

- a) para tratamento de saúde;
- b) maternidade e paternidade;
- c) por acidente em serviço ou por doença profissional;
- d) por motivo de doença em pessoa da família;
- e) para o serviço militar;
- f) para atividade sindical.

V - afastamento preventivo por processo disciplinar se o servidor nele for declarado inocente, ou se a punição limitar-se à pena de advertência;

VI - afastamento por motivo de prisão se houver sido reconhecida a sua ilegalidade ou a improcedência da imputação que lhe deu causa.

Art. 135. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgãos ou entidades dos Poderes da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios.

## **TÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

### **CAPÍTULO I**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

## **DOS VENCIMENTOS**

Art. 136. Vencimento é a contraprestação devida em razão do exercício do cargo pelo servidor, levando em consideração a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições, definida em lei específica, vedada a sua vinculação ou equiparação.

Art. 137. Remuneração é soma do vencimento básico com o valor global das vantagens gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, previstas em lei.

Art. 138. O vencimento do ocupante de cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes, é irredutível, observado o disposto no art. 37, XV, da Constituição da República.

Art. 139. A remuneração devida ao servidor não poderá ser inferior ao salário mínimo.

Art. 140. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, valor superior ao subsídio do Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, XI, da Constituição da República, salvo suas exceções.

Art. 141. É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais sempre no mês de janeiro e sem distinção de índices, nos termos do art. 37, X, da Constituição da República.

Art. 142. Por vantagem compreende-se todo estipêndio diverso do vencimento recebido pelo servidor e que represente efetivo proveito econômico.

Art. 143. São vantagens pecuniárias a serem pagas aos servidores:

I - gratificações;

II - adicionais;

III - abonos e prêmios previstos em legislação específica.

Art. 144. As vantagens previstas neste estatuto não se incorporarão aos vencimentos dos servidores.

Art. 145. As vantagens previstas neste estatuto não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores.

### **Seção I Das Gratificações**

#### **Subseção I**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

### **Da Gratificação de Serviço Extraordinário**

Art. 146. A duração do trabalho dos servidores poderá, excepcionalmente, ser acrescida de horas extraordinárias até o limite de duas horas diárias.

Art. 147. O limite a que se refere o anterior poderá ser ampliado, havendo concordância expressa do servidor designado para a realização do serviço extraordinário.

Art. 148. Considerar-se-ão automaticamente autorizadas as horas extraordinárias ocorridas em virtude de acidente com o equipamento de trabalho, incêndio, inundação, missões oficiais sem tempo certo de duração e outros motivos de caso fortuito ou de força maior.

Art. 149. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho, de segunda a sexta, e de cem por cento quando executado aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do cargo que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

§ 1º - O cálculo da hora será efetuado sobre o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado em período noturno será remunerado sem prejuízo da gratificação correspondente.

Art. 150. O ocupante de cargo em comissão e o servidor designado para exercer função gratificada não fazem jus à gratificação por serviço extraordinário.

Art. 151. É vedado conceder a gratificação pela prestação de serviços extraordinários acima de cinquenta por cento do valor da remuneração do servidor, salvo quanto aos serviços realizados aos sábados, domingos, feriados e em pontos facultativos.

Art. 152. Não será submetido ao regime de serviço extraordinário:

I - o servidor em gozo de férias ou licenciado;

II - o ocupante de cargo beneficiado por horário especial em virtude do exercício de atividades com risco à vida ou à saúde.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica quando for decretado estado de emergência e de calamidade pública.

### **Subseção II Da Gratificação pelo Trabalho Noturno**



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 153. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia a cinco horas do dia seguinte terá o valor/hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 1º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do percentual relativo à hora extraordinária.

§ 2º - Nos casos em que a jornada de trabalho diária compreender os períodos diurno e noturno, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

**Subseção III**

**Da Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada**

Art. 154. Ao servidor designado para o exercício de função gratificada será devida gratificação fixada na forma da legislação municipal.

Parágrafo único. A vantagem paga pelo exercício de função gratificada não será incorporada à remuneração do cargo efetivo após a destituição da função.

**Seção II**

**Dos Adicionais**

**Subseção I**

**Do Adicional de Férias**

Art. 155. Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento que passou a fruí-las, com acréscimo de um terço.

Art. 156. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias calculado sobre a remuneração do cargo cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor e será pago antecipadamente, no vencimento do mês anterior ao das férias.

**Subseção II**

**Do Adicional por Tempo de Serviço**

Art. 157. O adicional por tempo de serviço é devido aos servidores a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Município de Boa Esperança do Sul, calculado à razão de cinco por cento do valor do respectivo vencimento-base.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional, independentemente de requerimento, a partir do mês seguinte ao que completar o quinquênio de efetivo exercício no serviço público do Município de Boa Esperança do Sul.

§ 2º -. O tempo de serviço prestado em caso de contrato temporário ou cargo em comissão sem vínculo permanente não poderá ser averbado para fins de adicional por tempo de serviço, ressalvado o tempo já utilizado para este fim.

Art. 158. O servidor efetivo investido em cargo em comissão que tenha optado pela percepção da remuneração, na forma do art. 120, perceberá o adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 159. O servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão não terá direito ao adicional por tempo de serviço.

**Subseção III**

**Do Adicional por Atividade Insalubre ou Perigosa**

Art. 160. Será concedido adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor que trabalhe com habitualidade e em contato permanente com agentes nocivos à saúde ou com risco de vida.

§ 1º - A caracterização e a classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade serão efetuadas por meio de laudos técnicos periciais, reavaliadas quando necessárias, e que servirão de base para a regulamentação em cada Poder.

§ 2º - O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou vida, cabendo à chefia imediata comunicar à administração do respectivo Poder a nova situação.

§ 3º - Caso a atividade exercida renda ensejo à percepção dos dois adicionais, deverá o servidor optar por um deles.

Art. 161. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º - O adicional referido no caput será de quarenta por cento, vinte por cento ou dez por cento sobre o vencimento-base estabelecido para o cargo no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, segundo seja sua atividade classificada nos graus máximo, médio e mínimo.

§ 2º - A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá se for atendida pelo menos uma das seguintes condições:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

I - adoção de medidas que conservem o local de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - utilização de equipamentos de proteção individual ao servidor, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância, que, quando necessários, deverão ser de uso obrigatório.

Art. 162. Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho impliquem contato com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida de modo habitual e permanente.

§ 1º - O exercício do trabalho em condições perigosas assegura a percepção de adicional de trinta por cento sobre o vencimento-base estabelecido para o cargo no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 2º - A amenização da condição perigosa deverá ser efetuada por meio da utilização de materiais e equipamentos, ou de instalações apropriadas, conforme laudo técnico pericial.

Art. 163. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou agentes radioativos serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

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

Art. 164. É vedado o trabalho da servidora gestante, ou lactante em atividades ou operações consideradas insalubres e perigosas, podendo ser designada temporariamente, mediante recomendação médica, para o exercício de cargo com semelhante grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade.

**Seção III  
Do Décimo Terceiro**

Art. 165. O décimo terceiro será pago, anualmente, a todo servidor municipal, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O décimo terceiro corresponderá a 1/12 (um doze avos), por mês de efetivo exercício, da remuneração permanente devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - Para os servidores que recebem salário variável, a qualquer título, a gratificação será calculada com base na média da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano, sendo somado a esta gratificação o que corresponder à parte da remuneração permanente.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 4º - O décimo terceiro poderá ser pago em duas parcelas, a primeira após o dia trinta de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 5º - A primeira parcela corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da remuneração permanente em vigor no mês que em houver o pagamento.

§ 6º - Eventuais variações de remuneração posteriores ao pagamento da primeira parcela do décimo terceiro serão computadas e pagas ou compensadas integralmente até o dia 20 (vinte) de dezembro.

**Seção IV  
Dos Descontos**

Art. 166. Nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos, salvo por imposição legal ou ordem judicial.

§ 1º - O servidor poderá autorizar a consignação em folha de pagamento, em favor de terceiros, na forma disposta em ato regulamentar, até o limite de quarenta por cento do vencimento-base, acrescido das vantagens permanentes previstas em lei.

§ 2º - Não poderão ser realizados novos descontos facultativos caso o somatório dos descontos facultativos e compulsórios ultrapasse setenta por cento da remuneração bruta do servidor.

§ 3º - As prioridades para os descontos facultativos serão definidas por decreto municipal.

Art. 167. As reposições e indenizações ao erário poderão ser descontadas em parcelas mensais não excedentes a vinte por cento da remuneração ou dos proventos do servidor, em valores atualizados, desde que observado o devido processo administrativo e haja anuência do servidor por escrito.

§ 1º - Quando constatado pagamento indevido por má-fé do servidor, a reposição ao Erário será feita em uma única parcela no mês subsequente, observado o devido processo administrativo.

§ 2º - Será inscrito em dívida ativa, para cobrança judicial, o débito que não tenha sido quitado no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 168. O recebimento de quantias indevidas poderá ensejar processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis, nos moldes desta Lei.

Art. 169. O servidor perderá:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nas ausências devidamente justificadas, na forma do art. 88, ou, ainda, nos casos de ausência superior a uma hora;

II - a remuneração durante o afastamento em razão de prisão preventiva ou definitiva;

III - um terço da remuneração diária quando comparecer ao serviço dentro da meia hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar dentro da última meia hora, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente;

IV - dois terços da remuneração diária quando comparecer ao serviço após a meia hora e antes da hora seguinte à marcada para o início dos trabalhos ou se retirar após a meia hora e antes da hora seguinte, exceto nos casos de compensação de horários ou quando devidamente autorizados ou justificados pela autoridade competente.

**CAPÍTULO II  
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 170. Constituem indenizações a serem pagas ao servidor para restituição:

I - as diárias;

II - auxílio-alimentação;

III - auxílio-natalidade;

IV – auxílio-funeral.

§ 1º - As indenizações não sofrerão desconto de qualquer natureza, nem poderão ser computadas para percepção de quaisquer vantagens.

§ 2º - O pagamento de vantagens, a título indenizatório, ocorrerá apenas se o servidor estiver em pleno exercício e enquanto durar o fato ensejador da indenização.

§ 3º - O valor das indenizações será fixado e periodicamente atualizado, mediante regulamento.

**Seção I  
Das Diárias**

Art. 171. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional fará jus a passagens e diárias para



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

cobertura das despesas de pousada, alimentação e locomoção, na forma disposta em regulamento.

Art. 172. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de dois dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

**Seção II  
Do Auxílio-Alimentação**

Art. 173. O auxílio-alimentação será devido aos servidores na forma e em valor a ser definido em regulamento.

Art. 174. Não se concederá auxílio-alimentação sob a forma de cestas básicas.

Art. 175. O pagamento de auxílio-alimentação será suspenso nos períodos de licença e de afastamentos, remunerados ou não.

Art. 176. Eventuais faltas serão descontadas no auxílio-alimentação.

**Seção III  
Do Auxílio-Natalidade**

Art. 177. O auxílio-natalidade é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente a oitenta por cento do valor do vencimento da menor referência dos servidores municipais, inclusive no caso de natimorto.

Art. 178. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de cinquenta por cento por nascituro.

Art. 179. Quando pai e mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o auxílio-natalidade será pago a um deles.

**Seção IV  
Do Auxílio-Funeral**

Art. 180. Será concedido auxílio-funeral correspondente ao valor da última remuneração ou provento para a família do servidor falecido, ainda que, no tempo de sua morte, estivesse ele em disponibilidade ou aposentado.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 1º - Em caso de acumulação legal, o auxílio-funeral será pago em razão do cargo de maior remuneração do servidor falecido.

§ 2º - A despesa correrá por conta de dotação própria, consignada anualmente na Lei Orçamentária do Município.

Art. 181. Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento, ou procurador legalmente habilitado, o auxílio-funeral será pago a quem promover o sepultamento, no valor da despesa efetuada, devidamente comprovada, não podendo exceder o valor previsto no caput do artigo 180.

Art. 182. O pagamento do auxílio-funeral obedecerá ao processo sumaríssimo, concluído no prazo de quarenta e oito horas da apresentação do atestado de óbito e, na hipótese do artigo 181, do comprovante de despesas, incorrendo em pena de suspensão o responsável pelo retardamento.

**TÍTULO V  
DA RESPONSABILIDADE**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 183. O servidor responde administrativa, civil e penalmente pelo ato omissivo ou comissivo praticado no exercício irregular de suas atribuições.

Parágrafo único. As responsabilidades civil e penal serão apuradas e punidas na forma da legislação federal pertinente.

Art. 184. A indenização de prejuízo dolosa ou culposamente causada pelo servidor ao Erário será reparada de uma só vez, por meio de acordo administrativo onde o servidor assuma a responsabilidade pelos atos praticados, sem prejuízo da sanção administrativa.

§ 1º - Comprovada a falta de recursos para reparar os danos causados na forma do caput deste artigo e permanecendo o servidor no exercício do cargo, a indenização dar-se-á na forma prevista no art. 167, aplicando-se ao valor devido índice de correção adotado na revisão geral anual.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, o servidor responderá em ação regressiva, na forma da lei civil.

Art. 185. A responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria, hipótese em que os eventuais descontos remuneratórios indevidamente suportados pelo servidor serão restituídos.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

## **CAPÍTULO II** **DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

Art. 186. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;
- IV - destituição de cargo em comissão;
- V - destituição de função gratificada.

Art. 187. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes e atenuantes, bem como os antecedentes funcionais.

§ 1º - As penas impostas aos servidores serão registradas em seus assentamentos funcionais.

§ 2º - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 188. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação pública, quando se tratar de demissão de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelos Diretores de Departamento, por delegação, nas demais hipóteses;

III - pela autoridade que houver, por delegação, feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de exoneração de cargo em comissão ou destituição de função gratificada.

Art. 189. A ação disciplinar prescreverá em:

I - cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - um ano, quanto à suspensão e destituição de função gratificada;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

III - seis meses, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido pela autoridade competente para iniciar o processo administrativo respectivo.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar suspende a prescrição, até a decisão final proferida pela autoridade competente.

**Seção II  
Da Advertência**

Art. 190. A advertência será aplicada, por escrito, nos seguintes casos:

I - ausentar-se o servidor do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - permitir culposamente que outro servidor público se utilize de sua senha pessoal para ter acesso aos sistemas de informática do Município, quando não acarrete acesso a informações sigilosas;

III - atender a pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares;

IV - referir-se de modo desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo, porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço;

V - comercializar produtos e serviços no local e horário de trabalho;

VI - cooptar outro servidor, durante o expediente, para se filiar a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VII - levar para repartição material, equipamentos ou objetos pessoais sem autorização expressa do superior hierárquico;

VIII - recusar-se ao uso de equipamento de proteção individual destinado à proteção de sua saúde ou integridade física, ou à redução dos riscos inerentes ao trabalho;

IX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;

X - exercer quaisquer atividades e manter conversas e fazer leituras incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

✓



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

XI - ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário do trabalho ou apresentar-se ao serviço, habitualmente, sob sua influência;

XII - utilizar pessoal ou recursos materiais de pequeno valor do Município, tais como papéis, canetas, e material de escritório em geral, em serviços ou atividades particulares;

XIII - inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 191. A penalidade de advertência terá seu registro cancelado, para fins de reincidência, com o decurso de três anos de efetivo exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

**Seção III  
Da Suspensão**

Art. 192. A suspensão, que perdurará no máximo por noventa dias, será aplicada ao servidor nos seguintes casos:

I - insubordinação grave em serviço;

II - retirar ou enviar por meio eletrônico, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição, quando não configurar infração mais grave nos termos deste estatuto;

III - proceder de forma desidiosa;

VI - recusar fé a documentos públicos;

VII - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;

VIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações transitórias de emergência;

IX - ofensa física, em serviço, que não resultar em lesão corporal a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

X - recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente;

XI - violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

XII - reincidência das faltas punidas com a advertência.

§ 1º - O servidor suspenso perderá, durante o período de suspensão, todas as vantagens e direitos do cargo.

§ 2º - A pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento da remuneração do servidor, em caso de necessidade de serviço.

Art. 193. A destituição de função gratificada poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de suspensão.

Art. 194. A penalidade de suspensão terá seu registro cancelado para fins de reincidência com o decurso de cinco anos de efetivo exercício, se o servidor não praticar, nesse período, nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos para a fruição de quaisquer direitos e obtenção de vantagens.

**Seção IV  
Da Demissão**

Art. 195. A demissão, apurada em processo administrativo disciplinar, será aplicada nos seguintes casos:

I - conduta tipificada como crime contra a Administração Pública;

II - abandono de cargo, observado o art. 240;

III - inassiduidade habitual, observado o art. 241;

IV - conduta caracterizada como de improbidade administrativa pela legislação federal;

V - revelação, em proveito próprio ou alheio, de informação privilegiada apropriada em razão do cargo;

VI - permitir que outra pessoa tenha, por intermédio de sua senha pessoal, acesso aos sistemas de informática do Município;

VII - ceder a outro servidor público acesso aos sistemas de informática do Município;

VIII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

IX - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

4



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

X - ofensa física, em serviço, quando resultar em lesão corporal leve, média ou grave a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;

XI - aplicação irregular de dinheiro público;

XII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;

XIII - fazer declaração ou prestar informação falsa com a finalidade de usufruir de direito assegurado pelo estatuto dos servidores;

XIV - acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos, inclusive de proventos deles decorrentes, quando houver má-fé, observado o disposto no art. 243 e seguintes;

XV - assediar moralmente, valendo-se do cargo que ocupa, servidor de nível hierárquico inferior;

XVI - assediar sexualmente qualquer usuário de serviço público ou servidor;

XVII - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer atividade empresarial e, nessa qualidade, contratar com o Município;

XVIII - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas municipais;

XIX - reincidência de faltas punidas com suspensão.

Art. 196. A destituição de servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 197. Ao cometer infração punível com demissão, o servidor efetivo investido em cargo em comissão perderá ambos os cargos.

Art. 198. A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, quando em razão de infração disciplinar que implique prejuízo ao patrimônio do Município, implica o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 199. A demissão do cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município pelo prazo de oito anos.

### **CAPÍTULO III DA APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA**

Art. 200. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância, ou, se for o caso, diretamente



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

por processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado amplo direito de defesa e contraditório.

Parágrafo único. As providências de apuração terão início logo em seguida ao conhecimento dos fatos e iniciar-se-ão por relatório circunstanciado do ocorrido.

Art. 201. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora da sindicância ou do processo administrativo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens decorrentes do cargo, sempre por ato devidamente fundamentado e justificado.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Seção I  
Da Sindicância**

Art. 202. A sindicância será instaurada a fim de apurar o cometimento de infração e determinar a imposição da pena, mediante procedimento sumário, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 203. São competentes para instaurar sindicância:

I - o Prefeito;

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - o dirigente de autarquia e fundação pública.

Art. 204. O procedimento sumário da sindicância será iniciado pela autoridade competente em aplicar a pena decorrente da tipificação do fato, com a expedição de portaria que indique:

I - a determinação de apuração pela comissão de sindicância;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

II - o fato;

III - a tipificação;

IV - a determinação de intimação do servidor faltoso para exercer o direito de defesa escrita até dez dias da data da intimação;

V - a determinação de prazo para a realização da audiência de conhecimento que não poderá exceder dez dias do prazo para apresentação da defesa escrita;

VI - determinação de prazo para a decisão da comissão de sindicância, que não poderá exceder a dez dias da audiência de conhecimento, admitida sua prorrogação por até vinte dias.

§ 1º - A comissão de sindicância será composta por três servidores efetivos, os quais fazem jus à gratificação de serviço por desempenho.

§ 2º - Os membros da comissão de sindicância terão servidores efetivos como suplentes, designados por quem a houver instaurado, incumbidos de substituir os membros titulares nos impedimentos e afastamentos, fazendo jus à respectiva vantagem somente a partir da substituição.

§ 3º - Não poderá participar da comissão de sindicância, cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau do acusado, ou que possuam, com este, relação de subordinação hierárquica, de amizade íntima ou inimizade capital.

§ 4º - Os membros da comissão de sindicância não poderão possuir, entre si, o grau de parentesco mencionado no § 3º.

§ 5º - Não é obrigatória a constituição de advogado pelo acusado.

Art. 205. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento dos autos;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias;

III - instauração de processo administrativo disciplinar, nos casos em que a infração importar na aplicação de pena de suspensão superior a trinta dias ou de demissão.

Art. 206. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo administrativo disciplinar.

**Seção II**

/



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

## **Do Processo Administrativo Disciplinar**

### **Subseção I Das Disposições Gerais**

Art. 207. O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 208. O processo administrativo disciplinar precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de trinta dias, demissão e destituição de cargo em comissão ou de função gratificada, assegurado ao acusado amplo direito de defesa e contraditório.

Art. 209. O processo administrativo disciplinar será conduzido pelos membros da comissão de processo administrativo disciplinar.

§ 1º - Para composição da comissão de processo administrativo disciplinar serão seguidas as mesmas regras aplicáveis à comissão de sindicância.

§ 2º - Na hipótese de instauração de comissão de processo administrativo disciplinar deverão ser designados, sempre que possível, servidores diversos dos que tenham composto a comissão de sindicância.

§ 3º - Os membros titulares da comissão de processo administrativo farão jus a gratificação de serviço por desempenho de que trata o § 1º do artigo 204.

Art. 210. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 211. O processo administrativo disciplinar desenvolve-se nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que instaura o processo administrativo disciplinar;

II - instrução, que compreende interrogatório, produção de provas, defesa e relatório;

III - julgamento.

Parágrafo único. A instauração do processo administrativo disciplinar compete às autoridades arroladas no art. 203.

Art. 212. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar não excederá noventa dias, contados da publicação do ato de indiciamento do servidor, admitida a sua prorrogação por até trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, ou por prazo superior



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

em razão da ocorrência de fatos que independam de ato ou decorram de omissão da Administração.

**Subseção II  
Da Instrução**

Art. 213. A instrução do processo administrativo disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 214. Os autos da sindicância, se ocorrida, integrarão o processo administrativo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Art. 215. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 216. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador regularmente constituído, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar o pedido considerado impertinente, meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial do perito.

Art. 217. As testemunhas serão notificadas a depor mediante notificação expedida pelo presidente da comissão, pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios - AR, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor público municipal, a expedição da notificação será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia, hora e local onde será prestado o depoimento.

§ 2º - Caso a testemunha esteja em local incerto e não sabido, será procedida a notificação mediante publicação na imprensa oficial do Município.

Art. 218. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente, de modo a evitar que uma ouça o depoimento da outra.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes, quando necessária para o esclarecimento dos fatos.

Art. 219. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§ 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, caso constituído, poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir o acusado e as testemunhas através do presidente da comissão.

Art. 220. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que seja submetido a exame médico.

§ 1º - O incidente de sanidade mental será processado em autos apartados e apensos ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

§ 2º - A instauração do incidente de sanidade mental suspende o curso do processo administrativo disciplinar até sua conclusão.

Art. 221. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º - O indiciado será notificado pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios - AR pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, a contar da data da notificação, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a notificação, com as assinaturas de duas testemunhas.

Art. 222. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado em órgão de imprensa oficial do Município ou em jornal de grande circulação, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da publicação do edital.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 223. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente notificado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor efetivo, de preferência bacharel em Direito, como defensor dativo.

Art. 224. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório detalhado, no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será preciso quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º - Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 225. O processo administrativo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou sua instauração, para julgamento.

**Subseção III  
Do Julgamento**

Art. 226. No prazo de trinta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - O processo será encaminhado à autoridade competente para aplicar a pena proposta.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão o julgamento caberá às autoridades de que trata o art. 203.

Art. 227. O julgamento será baseado no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1º - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§ 2º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 228. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo, observado o prazo prescricional.

Art. 229. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 230. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo disciplinar será remetido ao Ministério Público, para eventual instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 231. A exoneração a pedido ou a aposentadoria voluntária não impedem o seguimento do processo disciplinar e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

Art. 232. As decisões proferidas em processos administrativos constarão dos assentamentos individuais do servidor.

**Subseção IV  
Da Revisão**

Art. 233. O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, observado o prazo prescricional de cinco anos, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer herdeiro poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

§ 3º - No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 234. O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada Poder ou entidade respectiva.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão revisora, na forma desta Lei.

Art. 235. A revisão correrá em apenso ao processo original.

Art. 236. A comissão revisora terá até noventa dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 237. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da comissão de processo administrativo disciplinar.

Art. 238. O julgamento caberá à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade apurada mediante processo administrativo disciplinar, exceto quando forem aquelas previstas no art. 203.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de até trinta dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 239. Julgada procedente a revisão, a autoridade competente poderá, fundamentadamente, alterar a classificação da falta disciplinar, modificando a pena, absolver o servidor ou anular o processo.

§ 1º - No caso de absolvição, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.

§ 2º - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade:

**Seção III  
Dos Procedimentos Especiais**

**Subseção I  
Do Abandono de Cargo e da Inassiduidade Habitual**

Art. 240. Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos.

Parágrafo único. Equipara-se ao abandono de cargo o não comparecimento de servidor beneficiado pela reversão e pela reintegração para entrar em exercício no prazo apontado no art. 31, § 2º, e no art. 33, § 4º.

Art. 241. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 242. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 202, observando-se especialmente que:

I - a indicação da materialidade dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência sem causa justificada do servidor ao serviço por trinta dias consecutivos;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**  
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12  
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000  
Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, pelo período de quarenta e cinco dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

II - após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório circunstanciado quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, contendo no mínimo os seguintes elementos:

- a) resumo das peças principais dos autos;
- b) indicação do respectivo dispositivo legal;
- c) opinião conclusiva sobre a justificativa da ausência ao serviço;

III - remessa dos autos do processo à autoridade instauradora para julgamento.

### **Subseção II Da Acumulação**

Art. 243. Ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, “a”, “b” e “c”, da Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

§ 2º - A acumulação, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 244. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

Parágrafo único. O servidor que se afastar dos dois cargos efetivos que ocupa poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração dos cargos efetivos mais trinta por cento do valor fixado para o cargo em comissão.

Art. 245. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade que tiver conhecimento do fato notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata.

§ 1º - O procedimento previsto no caput deste artigo observará as seguintes fases:

/



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

I - instauração de comissão, observadas as mesmas regras aplicáveis à comissão de sindicância e a de processo administrativo disciplinar;

II - instrução sumária que compreende indicição, defesa e relatório;

III - julgamento.

§ 2º - Deverá ser indicada autoria pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º - A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indicição em que terão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a notificação pessoal ou por aviso de recebimento - AR do servidor indiciado, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita.

§ 4º - Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento.

§ 5º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 6º - O exercício do direito de opção pelo servidor, até o último dia de prazo para defesa, configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá, automaticamente, em pedido de exoneração do outro cargo.

§ 7º - Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé aplicar-se-á a pena de demissão ou destituição em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**TÍTULO VI  
DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

Art. 246. Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, de que trata esta Lei, serão segurados obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social, nos termos do art. 201 da Constituição da República Federativa do Brasil e da legislação regulamentadora e complementar.

**TÍTULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

4



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Art. 247. Os atuais empregos públicos permanentes serão transformados em cargos públicos de provimento efetivo por meio da lei que estabelecer o quadro geral de pessoal no âmbito de cada Poder.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo de que trata o caput deste artigo passarão a integrar o quadro permanente de pessoal dos entes públicos municipais e terão denominação, atribuições, quantidade e vencimento equivalentes aos empregos públicos transformados, de acordo com as regras previstas na legislação municipal específica.

Art. 248. Os servidores da Administração direta, autárquica e fundacional, contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho, que ingressaram no serviço mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com o art. 37, II, da Constituição Federal, poderão ser investidos em cargos de provimento efetivo, desde que atendidas as seguintes condições:

I - existam cargos vagos ou sejam criados cargos efetivos da mesma natureza e atribuições dos empregos ou funções que ocupem à época;

II - aceitem expressamente sua investidura.

§ 1º - O prazo para requerer a opção ao regime jurídico estatutário é de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 2º - Requerida formalmente a opção e presentes todas as condições previstas neste artigo, ficará a autoridade nomeante competente obrigada a deferi-la.

§ 3º - Os servidores que não exercerem a faculdade conferida por este artigo, no prazo previsto em seu § 1º, permanecerão sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho, passando a integrar Quadro Especial Suplementar.

Art. 249. As disposições da presente Lei não se aplicam aos contratados na forma do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e aos contratados pelas sociedades de economia mista e empresas públicas municipais, bem como aos servidores que foram admitidos sem concurso público após a promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 250. O tempo de serviço público prestado sob o regime jurídico anterior será computado, integralmente, para fins de estágio probatório, de concessão de férias, licença-prêmio e adicional por tempo de serviço e para as demais finalidades, desde que expressamente previstas neste Estatuto ou em outra lei municipal.

Art. 251. O Dia do Servidor Público será comemorado no dia vinte e oito de outubro.

Art. 252. Prêmios, honrarias e diplomas poderão ser concedidos, uma vez ao ano, aos servidores que elaborarem trabalhos ou projetos técnicos ou científicos de interesse do



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Município, mediante critérios definidos em regulamento, não podendo o prêmio, quando convertido em dinheiro, ultrapassar trinta por cento do vencimento-base do respectivo cargo do servidor premiado.

Art. 253. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o de vencimento.

Art. 254. As convocações e notificações de servidores públicos realizadas pela Administração ou pelas comissões constituídas nos termos deste estatuto, salvo disposição expressa em sentido contrário, serão feitas pessoalmente ou por aviso de recebimento dos correios - AR.

Parágrafo único. Encontrando-se o servidor em local incerto ou não sabido, ou recusando-se duas vezes a firmar o termo de recebimento do AR, as convocações e notificações serão realizadas por edital, mediante publicação na imprensa oficial do Município.

Art. 255. Por motivo de crença religiosa ou convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 256. Nenhum servidor poderá ser removido, colocado em disponibilidade, redistribuído ou cedido nos seis meses anteriores às eleições municipais, nem nos três meses subsequentes.

Art. 257. O servidor eleito para desempenho de mandato eletivo, que continuar exercendo as atribuições do cargo efetivo, não poderá ser removido, redistribuído ou cedido, desde a expedição do diploma eleitoral até o término do mandato.

Art. 258. É vedada a nomeação, para o exercício de cargos em comissão e funções gratificadas:

I - de pessoas que se encontrem inelegíveis para cargos eletivos municipais, por estarem incursas em qualquer das hipóteses relacionadas no inciso I do artigo 1º da Lei Complementar Federal nº 64, de 1990;

II - de cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores, de Diretores de Departamento ou de outros ocupantes de cargos em comissão do mesmo Poder, ressalvado o disposto no § 2º.

§ 1º - É também vedado o ajuste mediante designações recíprocas entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município.

§ 2º - Excetuam-se da vedação prevista no inciso II deste artigo as seguintes situações:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 - Centro - CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 - Fax (16) 3326 4029

a) quando o nomeado for servidor efetivo e as atribuições do posto a ser ocupado forem compatíveis com a sua área de formação ou com a área de atuação de seu cargo efetivo;

b) a nomeação para o exercício de cargo de Secretário Municipal ou equivalente.

Parágrafo único. É vedado o ajuste mediante designações recíprocas entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município.

Art. 259. Aos servidores públicos, titulares de cargo efetivo, fica assegurado o direito de averbação, junto à autoridade competente, da condição de parceiros homoafetivos, equiparando-se à condição de companheira ou companheiro, que mantenham relacionamento civil permanente, desde que devidamente comprovado, aplicando-se para configuração deste, no que couberem, os preceitos legais incidentes sobre a união estável entre parceiros de sexos diferentes.

Art. 260. O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à fiel execução da presente Lei.

Art. 261. Ficam revogadas as Leis disposições gerais em contrário.

Art. 262. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir da sua publicação.

Boa Esperança do Sul, 23 de outubro de 2023.

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**LEI COMPLEMENTAR N.º 31, DE 23 DE MAIO DE 2023.**

*“Dispõe sobre a criação de cargo de Atendente Técnico de Farmácia no Município de Boa Esperança do Sul e dá outras providências”*

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado o cargo de Atendente Técnico de Farmácia junto ao Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 11 de 2020 que passará a vigorar com a inclusão da seguinte forma:

| <b>DENOMINAÇÃO</b>            | <b>QUANTIDADE</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>REFERÊNCIA SALARIAL</b> | <b>REMUNERAÇÃO</b> |
|-------------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|--------------------|
| Atendente Técnico de Farmácia | 06                | 44H/<br>SEMANAIS     | 25                         | R\$ 1.472,15       |

**Art. 2º.** As atribuições do cargo criado no artigo anterior consistem em:

**I** - Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

**II** - Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;

**III** - Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;

**IV** - Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;

**V** - atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;

**VI** - proceder à recepção e conferência de medicamentos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;

**VII** - zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**VIII** - Auxiliar na produção, na logística e no controle de qualidade dos produtos em indústrias farmacêuticas;

**IX** - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** - O servidor municipal para ser designado para o cargo de Atendente Técnico de Farmácia deverá possuir formação de Ensino médio profissionalizante de atendente de farmácia ou Ensino médio completo acrescido de curso profissionalizante de técnico em farmácia.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta lei serão custeadas por dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário,

**Art. 5º**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Esperança do Sul, 23 de maio de 2023

| RENTUARIA    | REFERENCIA | CARGA HORARIA | TIDAD | AO                            |
|--------------|------------|---------------|-------|-------------------------------|
| R\$ 1.472,13 | JA         | 06            |       | Atendente Técnico de Farmácia |

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**LEI COMPLEMENTAR N.º 30, DE 24 DE ABRIL DE 2023.**

*“Dispõe sobre a alteração da referência salarial para o Cargo de Terapeuta Ocupacional e cria o cargo de psicopedagoga na estrutura administrativa deste Município e dá outras providências”*

**JOSÉ MANOEL DE SOUZA**, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele promulga e sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica alterada a faixa referencial remuneratória quanto ao cargo de Terapeuta Ocupacional junto ao Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 11 de 2020 que passará a vigorar da seguinte forma:

| DENOMINAÇÃO           | Referência | Valor em R\$ |
|-----------------------|------------|--------------|
| Terapeuta ocupacional | 63         | R\$ 3.347,27 |

**Art. 2º** Fica criado 1 (um) cargo de Psicopedagogo(a) na estrutura administrativa deste Município passando a ser incluído no Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 11 de 2020 da seguinte forma:

| DENOMINAÇÃO      | Quantitativo | Referência | Valor em R\$ |
|------------------|--------------|------------|--------------|
| Psicopedagogo(a) | 01           | 63         | R\$ 3.347,27 |

**Art. 3º.** As atribuições do cargo de Psicopedagogo(a) criado no artigo anterior consistem em:

- a) Atribuições gerais: Intervir na esfera pública para a solução dos problemas de aprendizagem; utilizar métodos, técnicas e instrumentos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais.
- b) Atribuições Específicas: Proceder a intervenção psicopedagógica, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; Utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia; Projetar, coordenar ou realizar pesquisas psicopedagógicas; Atuar no âmbito escolar, também junto à família e à comunidade, esclarecendo sobre as diferentes etapas do desenvolvimento, para que possam compreender e entender suas características evitando assim cobranças de atitudes ou pensamentos que não são próprios da idade; Identificar, analisar, planejar, intervir através das etapas de diagnóstico e tratamento de doenças relativas às mudanças de humor; Atuar em psicopedagogia clínica; Ajudar os profissionais da saúde, auxiliando-os na melhor forma de elaborar um plano terapêutico; Ajudar na elaboração do projeto de cuidados com os pacientes; Realizar um diagnóstico institucional juntamente ao psicólogo para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino aprendizagem; Encaminhar o paciente para um profissional (psiquiatra, psicólogo, fonoaudiólogo etc.), a partir de avaliações psicopedagógicas; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os demais servidores do seu órgão de lotação; Executar outras atividades inerentes às atribuições do cargo.

**Art. 4º.** A carga horária do cargo de psicopedagogo(a) criado no *caput* do art. 2º desta lei será de 30 horas semanais.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Esperança do Sul, 24 de abril de 2023.

  
**JOSE MANOEL DE SOUZA**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 011/20 DE 06 DE ABRIL DE 2020**

“Dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal de Boa Esperança do Sul com o estabelecimento de princípios e diretrizes, consolida os cargos, empregos e funções públicos existentes na forma que especifica e dá outras providências correlatas”.

**FÁBIO LUIS DE SOUZA**, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e, ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES NORTEADORES**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A Administração Pública de Boa Esperança do Sul, visando promover tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem-estar de sua população, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme previsto no artigo 37 “caput” da Constituição Federal e também, ao seguinte:

- (I) As atividades administrativas serão objeto de acompanhamento permanente e se pautarão em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.
- (II) A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deve mobilizar as pessoas, os recursos materiais e financeiros disponíveis.
- (III) A ação do Governo Municipal buscará, sempre que possível, a valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal; o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município; o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente.
- (IV) A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de chefias individuais, realização sistemática de reuniões com participação das chefias subordinadas e instituição, e funcionamento das comissões de coordenação em cada nível administrativo;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

- (V) De acordo com a conveniência administrativa e o interesse público o Prefeito Municipal e em geral, os dirigentes de órgãos superiores e auxiliares, delegarão competência para a prática de atos administrativos, indicando com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, ressalvadas as competências privativas de cada um;
- (VI) Para alcançar melhor rendimento e atingir as metas de desempenho legalmente estabelecidas para a gestão pública municipal, a Prefeitura recorrerá, sempre que possível nos termos da lei regente, à execução indireta de atividades materiais, instrumentais, acessórias ou complementares mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida para tanto, evitando assim o crescimento desmesurado da máquina administrativa e a consequente ampliação desnecessária do quadro de servidores;
- (VII) As entidades do terceiro setor poderão participar de forma complementar no sistema municipal de saúde, segundo as diretrizes constantes na Constituição Federal e na Legislação Federal de regência (Lei n. 4320/64 e Lei 13.019/2014) e a contratação de serviços especializados enumerados exemplificativamente no artigo 13 da Lei Federal n. 8.666/93 poderá se concretizar sempre que necessário, por meio das modalidades previstas em lei.
- (VIII) De forma a evitar o crescimento desmensurado da estrutura administrativa, poderá ser contratada mediante terceirização em procedimento licitatório, a prestação de serviços contínuos de que trata o inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- (IX) De forma a viabilizar a implantação ou a continuidade de programas públicos federais, estaduais e municipais a serem desenvolvidos no âmbito do Município, com ou sem contra partida do tesouro municipal e tendo como finalidade o desenvolvimento de atividades voltadas para as áreas de Administração, Saúde, Educação, Esportes, Transporte, Segurança Pública, Ciência e Tecnologia, Planejamento, Desenvolvimento, Obras e Assistência e Inclusão Social, fica o Executivo autorizado expressamente a celebrar convênios, ajustes e contratos, bem como prorrogar, repactuar ou renovar, por igual ou inferior período, eventuais ajustes firmados com entidades cujo objeto seja compatível com a finalidade a ser desenvolvida.
- (X) Na medida das disponibilidades financeiras do Município a Administração disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia de despesas, para a aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, modernização e reaparelhamento do serviço público.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Capítulo II**  
**DO APRIMORAMENTO DA CAPACIDADE INSTITUCIONAL**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 2º** A Administração Municipal buscará ampliar de maneira contínua e dentro de suas possibilidades o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente, por meio de medidas que visem:

- (I) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho e o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.
- (II) O estímulo ao desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, saúde e qualidade de vida dos mesmos.
- (III) A disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município.
- (IV) O fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
- (V) A avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados e fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais, na forma a ser regradada por lei municipal.

**Capítulo III**  
**DO PLANEJAMENTO**

**Art. 3º** As ações do Governo Municipal de Boa Esperança do Sul, orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

**Art. 4º** O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

- (I) O Plano Plurianual (PPA) estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.
- (II) A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.
- (III) A Lei Orçamentária Anual (LOA) conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

**Art. 5º** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

**Capítulo IV**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

- (I) Órgãos de assessoramento e controle:
  - a. Gabinete do Prefeito;
  - b. Controladoria Municipal;
  - c. Ouvidoria; e
  - d. Departamento de Negócios Jurídicos.
- (II) Órgãos de ação governamental e políticas públicas:
  - a. Departamento de Governo e Planejamento
  - b. Departamento de Administração
  - c. Departamento de Pessoal
  - d. Departamento Engenharia, Obras, Meio Ambiente e Serviços
  - e. Departamento de Esporte Cultura, Lazer e Turismo
  - f. Departamento de Desenvolvimento Social
  - g. Departamento de Educação
  - h. Departamento de Saúde.
- (III) Órgãos colegiados de apoio:
  - a. Conselho Municipal de Saúde;
  - b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

- c. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d. Conselho Municipal de Assistência Social;
- e. Conselho Municipal de Educação;
- f. Conselho Municipal de Turismo e Lazer;
- g. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundeb);
- h. Fundo Municipal de Solidariedade;
- i. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- j. Conselho Municipal de Cultura;
- k. Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
- l. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- m. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
- n. Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- o. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- p. Comissão Municipal de Defesa Civil;
- q. Comissão Permanente de Licitação.

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, bem como os Fundos Especiais, todos vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º A Administração Municipal terá a seguinte estrutura, organizada abaixo de forma hierárquica decrescente:

- a) Departamentos Municipais e Diretorias Adjuntas: caracterizados por unidades administrativas a serem providas por cargos de provimento em comissão, denominado Diretor de Departamento ou Diretor Adjunto (anexo II), competindo-lhes a incumbência de Direção Superior ou Assessoramento da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.
- b) Coordenadorias e Setores Municipais: caracterizados por unidades administrativas a serem providas por servidores ocupantes de empregos de natureza permanente, caracterizando-se como cargos de confiança denominados Chefe de Setor ou Coordenador (anexo III), competindo-lhes a incumbência de direção superior da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

§ 4º As atribuições dos cargos de provimento em comissão ou função de confiança, que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Boa Esperança do Sul, se destinarão exclusivamente à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado na parte final do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira.

§ 5º Em razão da diminuta estrutura administrativa do Município, da centralização na ordenação das despesas e demais peculiaridades, os Departamentos Municipais não gozam de autonomia financeira e operacional, não sendo equiparados às Secretarias de Estado, não se aplicando aos mesmos as limitações estabelecidas na Carta Magna em seu § 4º, artigo 39.

§ 6º Os Departamentos e os Setores Municipais serão ocupados por pessoas de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, obedecidas às normas e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 7º** Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados, com atribuições de executar determinados projetos e atividades, mediante edição de ato administrativo.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal, poderá elaborar o seu regimento interno, definindo as competências de seus componentes, as rotinas e normas de trabalho, delegadas essas providências no ato administrativo de sua criação.

**Capítulo V**  
**COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**Art. 8º** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares, relacionamento com a população em geral, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Gabinete do Prefeito é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Assessoria de Ação Institucional e Comunicação; e
- c) Controladoria Municipal.

§ 2º O Gabinete do Prefeito é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei.





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Seção II**

**Departamento Municipal de Negócios Jurídicos**

**Art. 9º** Compete ao Departamento de Negócios Jurídicos assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e demais Poderes como Poder Legislativo e Judiciário e outras instituições públicas e privadas, o assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com o apoio técnico jurídico, representar o município e o Prefeito Municipal em reuniões e demais atos de interesse público no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; dirigir o departamento jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Departamento Municipal de Negócios Jurídicos é composto pela unidade administrativa denominada Departamento dos Negócios Jurídicos, bem como pela Assessoria de expediente, cuja atribuição compete auxiliar o diretor de departamento, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento.

**Seção III**

**Departamento Municipal de Governo e Planejamento**

**Art. 10.** Compete ao Departamento de Governo coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito; assessorar, planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo, assessorar no que couber assuntos atinentes à política de gênero no município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política de juventude no Município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política para portadores de necessidades especiais no Município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política para a promoção da igualdade racial no Município; assessorar no que couber assuntos relacionados a participação popular no município; desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito;

§ 1º Departamento Municipal de Governo é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a. Departamento de Governo e Diretoria Adjunta.
- b. Setores de:
  1. Coordenador do Banco do Povo;
  2. Coordenador de Planejamento.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 11.** Compete ao setor do Banco do Povo coordenar as ações e gerenciar a estrutura e os serviços afetos ao Banco do Povo de modo a oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo, promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.

**Art. 12.** Compete ao Setor de convênios e fomentos assessorar o Prefeito no planejamento de convênios que envolvam a municipalidade, chefiando a elaboração, a partir de informações, das propostas de repasses de subvenções e convênios; assessorar o Prefeito no acompanhamento de aplicação de recursos oriundos de convênios firmados com o Estado e a União, chefiando a execução desses convênios, bem como o acompanhamento das respectivas prestações de contas e obtenção de informes juntos aos demais setores envolvidos.

**Seção IV**

**Departamento Municipal de Administração**

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Administração, a direção sobre a gestão de ações administrativas almoxarifado e patrimônio, convênios e fomento, avaliação de desempenho e estágio probatório, banco do povo, bem como coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral; subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral; promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; coordenar atividades de relacionamento político-governamental da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária e demais atividades afins.

§ 1º Departamento Municipal de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a. Departamento de Administração;
- b. Setores de:
  1. Serviços Administrativos
  2. Licitações e Contratos;
  3. Compras;
  4. Tributação e arrecadação;
  5. Contabilidade; e
  6. Tesouraria Municipal; e
  7. Almoxarifado e Patrimônio;
  8. Junta Militar.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

**Art. 14.** Compete ao setor de serviços Administrativos: compete ao coordenador de serviços auxiliares da administração, dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos da administração; coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção, copa e transportes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização e desempenhar outras atividades afins.

**Art. 15.** Compete ao Setor de Licitações e Contratos assessorar o Prefeito no planejamento das necessidades de todos os Departamentos e Setores Municipais, coordenando pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração e promover a realização dos procedimentos licitatórios, processos de dispensa e demais modalidades de escolha ou chamadas públicas estabelecidas em lei.

**Art. 16.** Compete ao Setor de Compras, assessorar o Prefeito no planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; planejar e coordenar as aquisições de materiais e serviços; planejar a conferência dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, com ações voltadas para recebimento, aceitação, armazenamento, classificação e codificação dos materiais adquiridos, bem como chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue.

**Art. 17.** Compete ao Setor de Tributos e arrecadação coordenar a gestão tributária da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelos lançamentos de tributos, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando as políticas públicas de atividades de administração tributária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças; planejar as ações dos atos de execução, promoção, cancelamento e inscrição de dívida ativa, nos tributos lançados e não pagos, através de processos administrativos ou judiciais; coordenar as atividades de cadastro de imóveis, logradouros públicos, bairros e loteamentos, mantendo o cadastro municipal devidamente atualizado.

**Art. 18.** Compete ao Setor de Contabilidade, elaborar, coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade; controlar os trabalhos de escrituração contábil; transmissão de dados ao Tribunal de Contas e demais órgãos; controlar trabalhos de análise e conciliação de contas; realizar outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Compete ao Setor de Tesouro Municipal a gestão financeira da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo controle das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município, planejando as propostas de orçamento, orientando e



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais para controle da execução orçamentária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças na conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias; elaborar ordens de gestão fiscal; assessorar o Prefeito, comunicando-lhe sobre as dotações orçamentárias de forma pormenorizada.

**Art. 20.** Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio assessorar o Prefeito no controle, baixa e registro de movimentação de bens, chefiando a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos, de forma planejada, assegurando a promoção de execução de atividades de conservação, limpeza e manutenção de bens patrimoniais.

**Seção V**  
**Departamento de Pessoal**

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Pessoal assessorar o Prefeito na gestão de Recursos Humanos e chefia da administração pública municipal direta, formulando propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública, acompanhamento de pagamento de benefícios tais horas extras, abonos, adicionais, inclusive de insalubridade e periculosidade e gratificações; coordenar a avaliação de desempenho e estagio e de probatório bem como demais.

§ 1º Departamento Municipal de Administração é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a. Departamento de Governo;
- b. Setores de:
  1. Recursos Humanos; e
  2. Avaliação de Desempenho;

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

**Art. 22.** Compete ao Setor de Recursos Humanos assessorar o Prefeito na gestão de Recursos Humanos e chefia da administração pública municipal direta, formulando propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública.

**Art. 23.** Compete ao Setor de Avaliação de Desempenho coordenar as atividades afetas ao desempenho dos servidores municipais na forma da lei, bem como monitorar a avaliação de estágio probatório dos servidores municipais, integrando comissão designada para tanto, bem como demais atividades pertentes.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Seção VI**

**Departamento Municipal de Engenharia, Obras,  
Meio Ambiente e Serviços Municipais**

**Art. 24.** Compete ao Departamento Municipal de Engenharia, Obras, Meio Ambiente e Serviços Municipais instituir políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolvendo políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorando o Prefeito nas ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciando a política de conservação e manutenção do cemitério municipal.

§ 1º Departamento Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Municipais é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Obras, Meio Ambiente e Serviços Municipais e Diretoria Adjunta.
- b) Setores de:
  - 1. Meio Ambiente;
  - 2. Transporte;
  - 3. Serviços Públicos;
  - 4. Controle de Obras e Manutenção de Próprios;

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

**Art. 25.** Compete ao Setor de Meio Ambiente o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento sustentável, mediante a disseminação de boas práticas ambientais, como elaboração de estudos para a definição da política municipal de proteção ambiental, voltada para a promoção da educação ambiental, conscientização pública para a conservação do meio ambiente, fixação de formas de controle e prevenção da poluição do meio ambiente, preservação do solo e do ecossistema; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano, com implantação de áreas verdes, conservação de praças, parques e jardins; desenvolver e aperfeiçoar o plano municipal de serviços de coleta de resíduos sólidos.

**Art. 26.** Compete ao Setor de Transporte o gerenciamento dos serviços de transporte, planejamento da escala de motoristas, com a indicação do respectivo veículo; controle do consumo de combustíveis e lubrificantes; apuração de eventuais causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando a documentação necessária às autoridades competentes e a seguradora; a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos; planejamento de cursos de qualificação profissional aos motoristas e operadores de máquinas.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 27.** Compete ao Setor de Serviços Públicos planejamento e chefia dos serviços públicos municipais, com controle de todas as atividades das unidades, organização e orientação dos trabalhos específicos dos mesmos; planejamento e coordenação da distribuição e remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado por órgão da administração direta; coordenação e manutenção das vias públicas, tanto urbanas, como rurais; coordenação da limpeza urbana e cemitério municipal; planejamento da iluminação pública municipal; coordena das equipes de manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, bem como das ruas, avenidas e estradas municipais.

**Art. 28.** Compete ao Setor Controle de Obras e Manutenção de Próprios atuar gerenciando as equipes que realizam obras e reformas municipais, bem como a manutenção dos próprios municipais dirigindo e executando serviços de afetos a preservação do patrimônio municipal e de suas estruturas, comandando equipes e planejando cronograma de ações, bem como demais atividades pertinentes.

**Seção VII**

**Departamento Municipal de Esporte,  
Cultura, Lazer e Turismo**

**Art. 29.** Compete ao Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades, do departamento, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população do Município em eventos culturais e desportivos, bem como de lazer, promovendo eventos culturais, competições, cursos e seminários; assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer; gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; organizar e planejar atividades para o desenvolvimento do turismo; gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil; propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos; realizar outras atividades correlatas.

§ 1º Departamento Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.
- b) Setores de:
  1. Esporte;
  2. Cultura, Lazer, Turismo e Terceira Idade.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

**Art. 30.** Compete ao Setor de Esporte a direção das ações voltadas para o desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades.

**Art. 31.** Compete ao Setor de Cultura, Lazer, Turismo e Terceira Idade o planejamento das atividades voltadas para o desenvolvimento de programas culturais, bem como lazer e turismo, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades culturais, e de lazer, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades culturais, como danças, teatro, música, pintura, entre outras atividades culturais, levando assim, lazer e recreação à toda população; incentivar o turismo local, organizando e planejando atividades para seu desenvolvimento, de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e o ecossistema.

**Seção VIII**

**Departamento Municipal Desenvolvimento Social**

**Art. 32.** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Social desenvolver ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, propiciando desenvolvimento do sentido de cidadania, apoio ao cidadão que implique no exercício da cidadania, informação, orientação e divulgação dos direitos dos cidadãos; fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; gerenciamento das ações de programas que tenham por finalidade a inserção social, com cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar os efeitos do desemprego no município; elaboração de políticas com desenvolvimento de projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes entre outros; assessorar o diálogo entre o Poder Executivo e as Entidades Filantrópicas; planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco.

§ 1º Departamento Municipal de Desenvolvimento Social é composto unicamente pela unidade denominada Departamento de Desenvolvimento Social.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta Lei.

**Seção IX**  
**Departamento Municipal de Educação**

**Art. 33.** Ao Departamento de Educação compete a supervisão e execução das políticas e programas definidos pelo Município para a área educacional, além de executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Departamento de Educação é composto pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Educação.
- b) Setor de:
  - 1. Alimentação Escolar;
  - 2. Controle de Materiais;
  - 3. Transporte de Estudantes;
  - 4. Coordenador de creche;
  - 5. Supervisão de Ensino;

§ 2º Cada unidade escolar (pré-escola, infantil e fundamental) poderá designar um servidor ocupante de emprego público de natureza permanente de professor para atuar na coordenação pedagógica, fazendo jus a uma gratificação equivalente a 50% do nível a que estiver enquadrado na tabela I, anexo V, sub anexo II, escala de vencimentos da escala de docentes disposto na Lei n. 331/98, assim como fica mantida a gratificação de 60% em função do salário base concedida a cada Diretor e Vice Diretor de Escola.

§ 3º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei

**Art. 34.** Compete ao Setor de Alimentação Escolar o planejamento das atividades voltadas para a promoção de todas as atividades da Diretoria da Educação, voltadas à merenda escolar, orientando, controlando a produção e entrega de refeições, como também avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento de políticas de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, bem como participar da elaboração de políticas administrativas de organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas.

**Art. 35.** Compete ao setor de controle de materiais gerenciar a recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais afetos a unidade administrativa bem como controlar fazer cronogramas e relatórios, assim como implantar regras e realizar levantamento controlando a demanda e atuando como elo entre o Diretor de Departamento e os demais encarregados e chefes dos setores municipais de educação.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 36.** Compete ao setor de transporte de estudantes organizar o cronograma de atividades afetas a pasta, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de educação, assim como demais tarefas correlatas.

**Art. 37.** Compete ao coordenador de Creche participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento da Creche; Participar do planejamento e realização do conselho de classe; participar do planejamento e organização do horário de atividades desenvolvidas no CEMEI Creche; encaminhar ao gestor educacional os problemas identificados em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino, bem como outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Art. 38.** Compete ao supervisor de ensino promover a integração eficaz da política educacional do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas da Educação, assim como promover a orientação, acompanhamento e avaliação do processo educativo nos diferentes níveis e modalidades do Ensino, em conformidade com a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas.

**Seção X**

**Departamento Municipal de Saúde**

**Art. 39.** Ao Departamento Municipal de Saúde compete a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas de Saúde do Município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O Departamento de Saúde é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento Municipal de Saúde e Diretoria Adjunta;
- b) Setor Municipal de:
  - 1. Atenção Básica;
  - 2. Vigilância Sanitária;
  - 3. Vigilância Epidemiológica;
  - 4. Transportes da Saúde; e
  - 5. Farmácia.

§ 2º Departamento Municipal tratado nesta seção é integrado pelos empregos públicos de provimento permanente constantes da estrutura de pessoal do Poder Executivo, pelos cargos de provimento em comissão e por funções de confiança indicados nos anexos I, II e III desta lei



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 40.** Compete ao Setor Administração da Atenção Básica a chefia das atividades voltadas ao atendimento da saúde dos munícipes, bem como garantir o acolhimento de enfermos; o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o atendimento das pessoas em campanhas de prevenção, cura e reabilitação, garantindo-lhes o acesso aos equipamentos de saúde; garantir aos pacientes a equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde.

**Art. 41.** Compete ao Setor de Vigilância Sanitária a chefia da equipe em controle sanitário no município, coordenação da fiscalização e a inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação à manipulação, armazenamento e venda; fomentar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária.

**Art. 42.** Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica chefiar a equipe epidemiológica assim como a elaboração de normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas; dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica, inclusive com a imunização e participação nas campanhas de vacinação; elaborar estudos de políticas públicas com a finalidade de analisar e interpretar a participação de fatores condicionantes do meio biológico; promover campanhas de prevenção e controle de surtos e epidemias.

**Art. 43.** Compete ao setor de transporte da Saúde controlar e gerenciar o transporte de pacientes, organizar escalas e roteiros necessários para garantir atendimento aos usuários, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de Saúde, assim como demais tarefas correlatas.

**Art. 44.** Compete ao coordenador de farmácia chefiar toda a programação de aquisição e distribuição de medicamentos às unidades de saúde e à população; exercer outras atividades de chefia no Setor de Farmácias e Materiais Ambulatoriais, bem como outras atribuições correlatas.

**Capítulo VI**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 45.** O quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, fica constituído pelos cargos, empregos públicos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei.

- (I) Anexo I - Empregos Públicos Permanentes (EPP);
- (II) Anexo II – Cargos Públicos em Comissão (CPC); e
- (III) Anexo III – Funções de Confiança (FC).



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 46.** O provimento dos cargos e empregos públicos existentes no âmbito da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, atenderá ao seguinte:

(I) Os empregos Públicos Permanentes – EPP (anexo I) serão preenchidos mediante aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, na forma preconizada pelo artigo 37, inciso II da Constituição Federal;

(II) Os cargos de provimento em comissão - CPC (anexo II), correspondentes as atividades de direção, chefia e assessoramento nas quantidades, denominações, referências e atribuições:

- a. Serão nomeados mediante livre designação de ato do Chefe do Poder Executivo, exigindo-se obrigatoriamente formação mínima de ensino médio completo.
- b. Deverão ser preenchidos no montante de 20% (vinte por cento) de seu total por servidores de carreira do Município, ou seja, ocupantes de empregos de provimento permanentes na Prefeitura.

(III) As funções de confiança (FC) constantes do anexo III desta lei, serão preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de empregos de provimento permanente, os quais escolhidos livremente pelo Chefe do Executivo, desde que atendido aquele requisito.

Parágrafo único. As diretorias, setores, assessorias municipais e demais cargos e empregos criados ou redenominados pela presente lei complementar terão o detalhamento de suas atribuições, jornada de trabalho, requisitos para provimento e demais peculiaridades consolidadas pelo Chefe do Poder Executivo, através de Decreto Municipal.

**Capítulo VII**  
**DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR**  
**TEMPO DETERMINADO**

**Art. 47.** Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do município de Boa Esperança do Sul, reger-se-ão pelas disposições seguintes.

**Art. 48.** Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder às necessárias contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

**Art. 49.** Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

- (I) Efetuar campanhas transitórias de vacinação ou de saúde pública;
- (II) Executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;
- (III) Atender situações de calamidade pública;
- (IV) Implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com os demais Entes da Federação ou Entidades Públicas ou Privadas;
- (V) Substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios, licenças, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços;
- (VI) Manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas pela inexistência de outros servidores habilitados e disponíveis e/ou pelo impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais, ou ainda para a substituição de servidores afastados temporariamente por motivos de saúde, licença gestante, ou quando a demanda for diminuta e insuficiente para preenchimento

**Art. 50.** As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, de modo a garantir o efetivo cumprimento dos princípios constitucionais esculpidos no “caput” do artigo 37 da CF, em especial os da impessoalidade, moralidade, eficiência e legalidade, podendo a Administração priorizar o resultado de certames realizados seguindo-se a listagem de candidatos classificados para o suprimento de cada uma das necessidades temporárias que surgiram paulatinamente durante o período de sua vigência, hipótese em que a admissão não gerará direito de estabilidade ao servidor admitido, seguindo-se os benefícios e a natureza jurídica transitória das admissões realizadas com fulcro no disposto no art. 37, inciso IX da CF.

Parágrafo único - A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas capítulo constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

**Art. 51.** As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei terão a duração de até 12 (doze) meses.

**Art. 52.** As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico de direito administrativo conforme decidido pelo Egrégio Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI n. 2135/DF.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Parágrafo único. Eventuais contratos por tempo determinado vigentes sob a égide da legislação anterior serão mantidos até o término do prazo contratual.

**Capítulo VIII**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE**  
**O ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 53.** Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, como condição para a aquisição da estabilidade, na forma preconizada pelo § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 54.** Considera-se estágio probatório o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para emprego de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo.

**Art. 55.** Durante o período de estágio probatório será observado pelo servidor público, o cumprimento dos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de decreto municipal que regulamentará a matéria.

**Art. 56.** O funcionário aprovado no estágio probatório será declarado estável no serviço público municipal.

**Capítulo IX**  
**DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO**  
**DO SERVIDOR ESTÁVEL**

**Art. 57.** Fica instituído o Programa de Avaliação Periódica de Desempenho do servidor estável de modo a garantir a avaliação permanente dos servidores municipais, bem como a valorização individual e coletiva do profissional no serviço público garantindo à população a prestação de serviços sempre com qualidade evolutiva, na forma preconizada pelo inciso do § 1º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 58.** Serão observados o atendimento aos seguintes requisitos: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, relacionamento interpessoal, responsabilidade, dedicação ao serviço, cooperação, solidariedade e eficiência.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Parágrafo Único - Os prazos em que se realizarão as avaliações e os requisitos e condições necessárias ao cumprimento desta Lei constarão de decreto municipal que regulamentará a matéria.

**Art. 59.** Ao servidor que não atingir o desempenho mínimo satisfatório a Administração poderá ser obrigado a participar de treinamento, cursos e aperfeiçoamento de seus conhecimentos se for recomendável pela Comissão Especial ou instaurar processo administrativo disciplinar, de modo a garantir o contrário e a ampla defesa do servidor envolvido.

**Art. 60.** Independentemente da avaliação funcional e desde que atendidos o interesse público e a conveniência administrativa, o Poder Executivo fica autorizado a promover ou custear, sempre que julgar necessário a realização de cursos de capacitação, treinamentos coletivos ou individuais ao pessoal da Administração Pública, em caráter temporário ou regular, mediante despacho devidamente fundamentado, de modo a atender o disposto no § 2º do art. 39 da Constituição da República.

Parágrafo único – A aplicação deste dispositivo está condicionada também a existência de recursos orçamentários e financeiros disponíveis, como também as demais formalidades exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LCF nº. 101/2000).

**Capítulo X**  
**DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 61.** As gratificações estipuladas neste capítulo visam indenizar o servidor ocupante de emprego de provimento efetivo que venha a exercer atribuição complementar ao seu emprego de origem e para o qual não se tenha criado cargo em comissão ou função de confiança pertinente.

**Art. 62.** Com relação à gratificação instituída no artigo anterior aplicar-se-á:

- I. Será ordenada mediante designação em portaria de acordo com códigos e níveis constantes do anexo VIII desta lei complementar;
- II. Possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração, devendo seu pagamento ser realizado em parcela destacada, limitando-se a uma gratificação por servidor; e
- III. Não gera direito adquirido e deve ser suprimida assim que cessarem as atribuições especiais que a motivaram.

Parágrafo único. Permanecem igualmente em vigor as gratificações de função destinadas aos servidores permanentes do magistério municipal.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Capítulo XI**  
**DA CESSÃO E DO APROVEITAMENTO DE SERVIDORES**  
**ENTRE OS ENTES, ÓRGÃOS E PODERES**

**Art. 63.** Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo do Município autorizados a procederem, com ou sem ônus à origem, à cessão de servidores públicos e estagiários, a órgãos e entidades públicas da União, do Estado e dos Municípios, aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo e para a instituição do Ministério Público, para prestarem serviços públicos ao cessionário, desde que atendidos os critérios de conveniência e disponibilidade.

Parágrafo único. No caso de o município ser beneficiado com a cessão de servidores de outros Entes, Órgãos ou Poderes, poderá ser concedida ajuda de custo em valor compatível com a necessidade e atividades desenvolvidas.

**Capítulo XII**  
**DO REGIME JURÍDICO APLICÁVEL AOS**  
**SERVIDORES MUNICIPAIS**

**Art. 64.** Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e os contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal sujeitam-se ao regime jurídico administrativo, aplicando-se em favor destes as regras previstas em Estatuto Municipal.

**Capítulo XIII**  
**DO REGRAMENTO APLICÁVEL AOS SERVIDORES SUJEITOS**  
**AO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 65.** Aos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão e aos contratados por tempo determinado para atendimento de situações de excepcional interesse público na forma do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal que se sujeitarão ao regime jurídico administrativo, aplicar-se-á o seguinte regramento:

I – O provimento dos cargos de provimento em comissão e das funções temporárias (artigo 37, IX da CF) seguirão as condições estabelecidas na Constituição Federal e na legislação vigente, especialmente os requisitos estabelecidos na legislação municipal e nesta lei complementar.

II – Aplicar-se-á com relação as faltas o disposto na legislação trabalhista.

III – Dentre os direitos sociais, aplicar-se-á o seguinte:

a) Os servidores que vierem a ser contratados por tempo determinado na forma do artigo 37, inciso IX da CF farão jus aos direitos trabalhistas previstos na CLT para esses trabalhadores com exceção do aviso prévio, vez que, já existe uma data pré-



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

determinada do fim do contrato, sendo que, ocorrendo a rescisão do contrato pelo empregado, antes da data estipulada será devido ao empregado, a título de indenização, 5% (cinco por cento) da remuneração a que teria direito até o término do contrato, ficando expressamente consignado que os mesmos não farão direito a multa do saldo do FGTS, vez que, as partes já estão cientes da data do término do contrato desde seu princípio.

- b) Os servidores dos cargos de provimento em comissão terão direito a garantia de salário mínimo nunca inferior ao piso nacional; décimo terceiro salário com base na remuneração integral; salário família para seus dependentes; repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos; gozo de férias anuais remuneradas com pelo menos um terço a mais do que o vencimento normal, ficando expressamente consignado que em virtude de se encontrarem a disposição da administração não farão jus ao adicional de horas extraordinárias, tampouco ao depósito do FGTS em razão da natureza “ad nutum” dos cargos comissionados puros.
- c) Os agentes políticos do Poder Executivo terão direito aos benefícios a que alude o artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal.

IV – São deveres do funcionário além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público: comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade e nas horas de trabalho extraordinário, quando convocado; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competir e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido, bem como cooperar com os colegas e demais partícipes do serviço público; tratar com urbanidade os colegas e o público em geral, atendendo este sem preferência pessoal; providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família, residência e de domicílio; manter cooperação e solidariedade com relação aos colegas, companheiros e demais partícipes do serviço e de trabalho; apresentar - se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinando; representar aos superiores sobre irregularidades de que tenha conhecimento; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; atender, com preferência q qualquer outro serviço, as requisições de documentos , papéis, informações ou providências, destinadas à defesa da Fazenda Municipal; sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço; ser leal às instituições a que servir; manter observância às normas legais e regulamentares; atender com presteza o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e da Administração; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; representar contra ilegalidade ou abuso de poder; guardar sigilo sobre papéis, documentos, fatos e assuntos da Prefeitura que assim requeiram esse tratamento; zelar pelo material, equipamento e utensílios que lhe for confiado; manter-se atualizado quanto às leis, regulamentos, regimentos, instruções, ordens de serviço e demais determinações, que digam respeito às suas atribuições e funções.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

V - São proibidas ao funcionário toda ação ou omissão capazes de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à administração pública, especialmente: ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato; retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição; recusar fé a documentos públicos; opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço; referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da administração; cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados; compelir ou aliciar outro funcionário no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político; deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada; exercer comércio entre os companheiros de serviço no local de trabalho, ou tratar de interesses particulares no serviço ou durante este, bem como dedicar-se a atividades estranhas ao serviço, subscrição de rifas, agenciar a prática de jogos ou induzir a vícios; valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem; pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse do cônjuge ou de parentes, até segundo grau; receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los; proceder de forma desidiosa; exercer ineficientemente suas funções; utilizar pessoal ou recursos materiais do serviço público para fins particulares ou ainda utilizar da sua condição de funcionário público para ratificar atos de sua vida particular; exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho; promover manifestações de apreço ou desapreço, ou tornar-se solidário com elas; requerer ou promover a concessão de privilégios, garantias de juro ou outros favores semelhantes, no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, exceto privilégio de invenção própria; outras normas, deveres, proibições, responsabilidades e regras que sejam fixadas pela administração, quanto aos atos, atividades ou comportamentos, postura e desempenho dos funcionários em relação aos bens públicos, ao decoro, ambiente de trabalho e ao bem estar da comunidade.

VI - O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições sendo responsável por todo e qualquer prejuízo, devidamente apurado, que causar à administração pública, e em especial: pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade; por não prestar contas ou por não as tomar, na forma e nos prazos devidos; pelas faltas, danos e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame e fiscalização; pela falta ou inexactidão das necessárias averbações em documentos.

VII - São penas disciplinares aplicáveis a advertência; repreensão; suspensão; demissão e cassação da disponibilidade, sendo que na aplicação das 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, os antecedentes funcionais, atendendo-se sempre, a devida proporção entre o ato praticado e a pena a ser aplicada.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

VIII - A pena de demissão será aplicada nos casos de crime contra a Administração Pública; abandono do cargo ou falta de assiduidade; incontinência pública e embriagues habitual uso de entorpecentes em serviço; insubordinação grave em serviço; ofensa física, em serviço, contra funcionário ou particular, salvo em legítima defesa; aplicação irregular do dinheiro público; lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal; revelação de segredo confiado em razão do cargo; inaproveitamento para o serviço público, em decorrência do estágio probatório, ou incapacitação funcional admitida em avaliação de desempenho; aceitação de comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República; prática de atos de sabotagem contra o serviço público e demais atos ou práticas que possam ocasionar ou caracterizar lesão, dano, fraude, perda de credibilidade funcional ou que, em decorrência de ação ou omissão do funcionário, possa acarretar conflitos de interesses da administração.

IX - Configura-se o abandono de cargo quando o funcionário e ausentar intencionalmente do serviço por mais de trinta dias consecutivos e entende-se por falta de assiduidade a ausência do serviço sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladamente, durante o período de doze meses.

X - A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, sendo assegurado ao funcionário o contraditório e a ampla devesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

XI - A sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração, sendo que da sindicância instaurada pela autoridade, poderá resultar: o arquivamento do processo desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares ou a instauração de processo administrativo disciplinar.

XII - O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade de funcionário por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de outros atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao cargo e que caracterizem infração disciplinar, sendo obrigatória a instauração de processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de suspensão, demissão e cassação de disponibilidade.

§ 1º Se necessário poderá a Administração regular em lei específica os direitos e obrigações dos servidores municipais sujeitos ao regime administrativo a que alude o “caput” deste artigo, mediante a edição de estatuto dos servidores municipais.

§ 2º Os servidores ocupantes de empregos públicos de provimento permanente constantes do anexo I desta Lei, mesmo quando designados para ocuparem função de confiança (anexo III) ou ocuparem cargos de provimento em comissão (anexo II), sujeitam-se ao regime



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e aos benefícios nela inseridos, em especial o depósito de FGTS, com exceção do adicional de horas extraordinárias indevidos aos mesmos.

**Capítulo XIV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 66.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei Complementar entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as necessidades da Administração e após comprovação da existência de dotação orçamentária e recursos financeiros suficientes para atender às projeções de despesa de pessoal e aos eventuais acréscimos dela decorrentes.

**Art. 67.** O quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Boa Esperança do Sul fica constituído de acordo com as disposições constantes nos anexos pertinentes desta lei, ficando criados os cargos, empregos e funções que ali constarem e extintos os demais.

Parágrafo único. Além dos cargos, empregos e funções constantes nos anexos I, II e III desta lei, também integram a estrutura de pessoal os empregos que serão extintos na vacância, indicados nos anexos VII, o que se dará pelo tempo estritamente necessário para realização de concurso público e provimento dos mesmos na forma do artigo 37, inciso II da CF.

**Art. 68.** O horário de funcionamento das repartições públicas da Prefeitura Municipal será regulamentado em decreto municipal, assim como eventuais períodos de recesso e/ou pontos facultativos, podendo o diretor do respectivo departamento estabelecer escala ou rodízio dos servidores com possibilidade de concessão de folga posterior ao servidor que trabalhar nesses períodos de acordo com a conveniência administrativa.

Parágrafo único. O regime de carga horária dos servidores comissionados não se sujeita a ponto eletrônico (biometria) estando seus ocupantes sujeitos a controle de ponto por livro de frequência ou outro mecanismo compatível.

**Art. 69.** Fica concedida, a partir da competência de dezembro de 2019, revisão geral anual de 3% (três por cento) á título de reposição salarial na forma a que alude o artigo 37, X, da Constituição Federal, de modo a recompor a perda inflacionária dos últimos 12 (doze) meses.

**Art. 70.** Não se considera como substituição de servidores e empregados públicos, para efeito de enquadramento de despesas de pessoal, os contratos de terceirização relativos à execução indireta de atividades que sejam acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, bem como as que não sejam inerentes as categorias funcionais abrangidas por plano de cargos, empregos ou funções do quadro de pessoal do órgão ou entidade, ainda quando se tratarem de cargos ou empregos extintos ou em extinção.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**Art. 71.** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Caso se faça necessária a realização de adequações nas leis financeiras municipais (PPA, LDO e LOA – vigentes em 2020) para suportar as alterações das unidades administrativas presentemente inseridas por esta Lei Complementar e até que estas sejam efetivamente implementadas, fica o Executivo Municipal expressamente autorizado a proceder ao empenhamento das despesas e o seu respectivo pagamento utilizando-se das dotações das unidades administrativo orçamentárias atualmente existentes.

**Art. 72.** Integram esta lei complementar, independente de transcrição, os anexos I a IX que a acompanham.

**Art. 73.** Fica convalidada a revisão geral anual de 3% concedida em favor dos servidores municipais a partir da competência de dezembro de 2019 na forma da lei complementar municipal n. 009/19 de 19/12/2019.

**Art. 74.** Fica mantida a vigência da lei complementar municipal n. 010/20 de 24/01/2020 que dispõe sobre a fixação dos vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Saúde para Vigilância Epidemiológica em consonância com o piso salarial fixado na Lei Federal n. 13.708 de 14/08/2018 para o exercício de 2020, promove ajustes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências correlatas.

**Art. 75.** Esta lei entra em vigor a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis nº 112/93, 122/93, 249/96, 329/98, 395/01, 423/02, 498/05, 512/05, 515/05, 526/05, 528/05, 544/06, 587/07, 596/07, 598/07, 615/07, 659/09, 661/09, 662/09, 683/09, 693/09, 704/10, 723/10, 801/13, 802/13 e 826/2014.

Boa Esperança do Sul, 06 de abril de 2020.

FABIO LUIS DE SOUZA

Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**I – Anexo I**  
**Empregos Públicos Permanentes (EPP)**

| DENOMINAÇÃO                                      | QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS |   |       | QUANTITATIVOS |       | VALORES    |              |
|--|-------------------------------|---|-------|---------------|-------|------------|--------------|
|  | A                             | B | Total | Providos      | Vagos | Referência | Valor em R\$ |
| Agente Administrativo                            | 4                             |   | 4     | 3             | 1     | 33         | 1.474,51     |
| Agente Administrativo Escolar                    | 8                             |   | 8     | 5             | 3     | 14         | 1.057,06     |
| Agente Comunitário de Saúde da Família           | 21                            |   | 21    | 15            | 6     | 10         | 1.053,64     |
| Agente de Saúde para Vigilância Epidemiológica   | 4                             |   | 4     | 4             | 0     | 15         | 1.070,60     |
| Agente Educacional                               | 15                            |   | 15    | 8             | 7     | 8          | 1.053,64     |
| Agente Sanitário                                 | 5                             |   | 5     | 5             | 0     | 15         | 1.070,60     |
| Agente Social do Serviço Público                 | 6                             |   | 6     | 1             | 5     | 13         | 1.053,64     |
| Ajudante de Mecânico de Manutenção               |                               | 1 | 1     | 0             | 1     | 47         | 1.989,48     |
| Almozarife                                       | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 16         | 1.084,18     |
| Assessor em Gestão Operacional de Serviços       |                               | 1 | 1     | 1             | 0     | 73         | 3.577,45     |
| Assessor Especial de Gabinete                    |                               | 1 | 1     | 1             | 0     | 34         | 1.504,21     |
| Assistente social                                | 4                             |   | 4     | 3             | 1     | 58         | 2.610,44     |
| Atendente de Enfermagem                          | 10                            |   | 10    | 2             | 8     | 10         | 1.053,64     |
| Atendente de Unidade Básica de Saúde             | 10                            |   | 10    | 5             | 5     | 10         | 1.053,64     |
| Auxiliar de Biblioteca Municipal                 | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 14         | 1.057,06     |
| Auxiliar de Consultório Dentário                 | 7                             |   | 7     | 6             | 1     | 10         | 1.053,64     |
| Auxiliar de Enfermagem                           | 6                             |   | 6     | 5             | 1     | 23         | 1.216,98     |
| Auxiliar de Manutenção Escolar                   | 5                             |   | 5     | 1             | 4     | 13         | 1.053,64     |
| Auxiliar de Recreação                            | 44                            |   | 44    | 38            | 6     | 10         | 1.053,64     |
| Auxiliar de Serviços Gerais                      | 100                           |   | 100   | 92            | 8     | 1          | 1.053,64     |
| Auxiliar Técnico da Controladoria                | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 47         | 1.989,48     |
| Berçarista                                       | 69                            |   | 69    | 53            | 16    | 10         | 1.053,64     |
| Chefe de Seção de Exp. da Junta do Serv. Militar |                               | 1 | 1     | 1             | 0     | 32         | 1.444,68     |
| Chefe de Setor                                   |                               | 9 | 9     | 1             | 8     | 21         | 1.173,63     |
| Clinico em análise                               | 2                             |   | 2     | 2             | 0     | 55         | 2.420,15     |
| Contador   | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 73         | 3.577,45     |
| Controlador Geral do Município                   | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 86         | 6.034,24     |
| Coordenador Pedagógico                           | 1                             |   | 1     | 1             | 0     | 42         | 1.766,78     |
| Coordenador Social                               | 1                             |   | 1     | 0             | 1     | 43         | 1.821,39     |
| Coveiro  | 2                             |   | 2     | 0             | 2     | 15         | 1.070,60     |
| Cuidador Social                                  | 10                            |   | 10    | 10            | 0     | 18         | 1.111,26     |
| Dentista (16 Horas Semanais)                     | 8                             |   | 8     | 2             | 6     | 40         | 1.707,53     |
| Dentista (20 Horas Semanais)                     | 6                             |   | 6     | 2             | 4     | 49         | 2.083,57     |
| Dentista (30 Horas Semanais)                     | 2                             |   | 2     | 2             | 0     | 66         | 3.064,19     |
| Diretor de Divisão                               |                               | 6 | 6     | 4             | 2     | 49         | 2.083,57     |
| Diretor de Escola de Educação Infantil           | 5                             |   | 5     | 4             | 1     | TM         | 3.504,52     |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

|  |    |   |    |    |    |         |           |
|--|----|---|----|----|----|---------|-----------|
| Diretor de Escola de Ensino Fundamental              | 4  |   | 4  | 4  | 0  | TM      | 3.662,30  |
| Diretor de Serviços                                  |    | 4 | 4  | 1  | 3  | 47      | 1.989,48  |
| Diretor de Serviços de Assis. Farmacêutica           |    | 1 | 1  | 1  | 0  | 61      | 2.762,68  |
| Diretor de Serviços de Esporte e Turismo             |    | 1 | 1  | 1  | 0  | 59      | 2.680,70  |
| Diretor de Setor                                     |    | 9 | 9  | 5  | 4  | 40      | 1.707,53  |
| Diretor de Setor de Tecnologia de Informática        |    | 1 | 1  | 0  | 1  | 41      | 1.742,78  |
| Diretor Municipal de Saúde                           |    | 1 | 1  | 1  | 0  | 78      | 4.310,17  |
| Eletricista de Manutenção                            | 1  |   | 1  | 1  | 0  | 16      | 1.084,18  |
| Encarregado de Expediente                            |    | 5 | 5  | 4  | 1  | GRATIF. | 316,10    |
| Enfermeira Padrão                                    | 3  |   | 3  | 3  | 0  | 55      | 2.420,15  |
| Enfermeiro para Estratégia de Saúde da Família       | 3  |   | 3  | 3  | 0  | 55      | 2.420,15  |
| Engenheiro Civil                                     | 3  |   | 3  | 3  | 0  | 73      | 3.577,45  |
| Escriturário   | 37 |   | 37 | 29 | 8  | 8       | 1.053,64  |
| Farmacêutico   | 4  |   | 4  | 4  | 0  | 51      | 2.188,95  |
| Fiscal de Tributos                                   | 3  |   | 3  | 2  | 1  | 49      | 2.083,57  |
| Fisioterapeuta (16 Horas Semanais)                   | 6  |   | 6  | 6  | 0  | 40      | 1.707,53  |
| Fisioterapeuta (20 Horas Semanais)                   | 1  |   | 1  | 1  | 0  | 60      | 2.715,84  |
| Fonoaudiólogo  | 3  |   | 3  | 3  | 0  | 49      | 2.083,57  |
| Gari   | 32 |   | 32 | 25 | 7  | 1       | 1.053,64  |
| Gari Coletor de Lixo                                 | 11 |   | 11 | 3  | 8  | 2       | 1.053,64  |
| Inspetor de Alunos                                   | 9  |   | 9  | 5  | 4  | 5       | 1.053,64  |
| Jardineiro   | 11 |   | 11 | 8  | 3  | 2       | 1.053,64  |
| Lançador   | 2  |   | 2  | 2  | 0  | 33      | 1.474,51  |
| Médico   | 10 |   | 10 | 3  | 7  | 76      | 3.879,17  |
| Médico Auditor                                       |    | 1 | 1  | 0  | 1  | 86      | 6.034,24  |
| Médico Especialista em Cardiologia                   | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Especialista em Neurologia                    | 1  |   | 1  | 1  | 0  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Esp. em Oftalmologia (20 horas semanais)      | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Esp. em Oftalmologia (10 horas semanais)      | 1  |   | 1  | 1  | 0  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Especialista em Ortopedia (20 horas semanais) | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Especialista em Ortopedia (10 horas semanais) | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 72      | 3.448,13  |
| Médico Especialista em Otorrinolaringologia          | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 58      | 2.610,44  |
| Médico para Estratégia de Saúde da Família           | 3  |   | 3  | 0  | 3  | 99      | 11.003,93 |
| Merendeira   | 28 |   | 28 | 18 | 10 | 2       | 1.053,64  |
| Monitor de Esportes                                  | 2  |   | 1  | 0  | 2  | 46      | 1.946,08  |
| Motorista  | 56 |   | 56 | 32 | 24 | 13      | 1.053,64  |
| Nutricionista  | 4  |   | 4  | 3  | 1  | 44      | 1.862,05  |
| Oficial Administrativo                               | 5  |   | 5  | 2  | 3  | 14      | 1.057,06  |
| Oficial de Man. De Vias e Logradouros Públicos       | 21 |   | 21 | 9  | 12 | 10      | 1.053,64  |
| Operador de Máquina de Esteira                       | 1  |   | 1  | 0  | 1  | 20      | 1.151,98  |
| Operador de Máquinas I                               | 5  |   | 5  | 0  | 5  | 12      | 1.053,64  |
| Operador de Máquinas II                              | 7  |   | 7  | 0  | 7  | 14      | 1.057,06  |
| Operador de Mini Usina Hidrossolúvel                 | 1  |   | 1  | 1  | 0  | 18      | 1.111,26  |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

|  |    |    |    |    |    |         |             |
|--|----|----|----|----|----|---------|-------------|
| Operador de Motoniveladora                                 | 5  |    | 5  | 2  | 3  | 24      | 1.238,71    |
| Operador de Pá Carregadeira                                | 4  |    | 4  | 1  | 3  | 20      | 1.151,98    |
| Operador de Retro-escavadeira                              | 5  |    | 5  | 3  | 2  | 23      | 1.216,98    |
| Orientador Educacional                                     |    | 1  | 1  | 0  | 1  | GRATIF. | 50%<br>Base |
| Padeiro  | 2  |    | 2  | 1  | 1  | 13      | 1.053,64    |
| Pedreiro   | 15 |    | 15 | 11 | 4  | 13      | 1.053,64    |
| Posto de Trabalho de Coordenador Pedagógico                | 0  | 13 | 13 | 5  | 8  | GRATIF. | 50%<br>Base |
| Procurador   | 2  |    | 2  | 0  | 2  | 70      | 3.315,92    |
| Professor de Educação Básica I                             | 60 |    | 60 | 50 | 10 | TM      | 2.369,28    |
| Professor de Educação Básica II                            | 72 |    | 72 | 65 | 7  | TM      | 2.369,28    |
| Professor de Educação Especial                             | 8  |    | 8  | 0  | 8  | TM      | 2.369,28    |
| Professor de Educação Física                               | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 42      | 1.766,78    |
| Professor de Educação Infantil                             | 46 |    | 46 | 36 | 10 | TM      | 2.369,28    |
| Professor de Natação                                       | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 42      | 1.766,78    |
| Profissional do I.E.C (Informação, Educação e Comunicação) | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 30      | 1.387,74    |
| Psicólogo  | 5  |    | 5  | 2  | 3  | 58      | 2.610,44    |
| Psicólogo Escolar  | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 58      | 2.610,44    |
| Servente   | 45 |    | 45 | 28 | 17 | 1       | 1.053,64    |
| Servente de Pedreiro                                       | 8  |    | 8  | 5  | 3  | 6       | 1.053,64    |
| Supervisor de Ensino                                       |    | 2  | 2  | 1  | 1  | GRATIF. | 60%<br>Base |
| Técnico de Enfermagem                                      | 22 |    | 22 | 8  | 14 | 26      | 1.284,75    |
| Técnico em Manutenção de Informática                       | 4  |    | 4  | 1  | 3  | 38      | 1.637,17    |
| Técnico em Segurança do Trabalho                           | 2  |    | 2  | 1  | 1  | 34      | 1.504,21    |
| Técnico Esportivo Modalidade Karatê                        | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 34      | 1.460,40    |
| Técnico Esportivo Modalidade Xadrez                        | 1  |    | 1  | 1  | 0  | 34      | 1.460,40    |
| Telefonista  | 2  |    | 2  | 0  | 2  | 2       | 1.053,64    |
| Terapeuta Ocupacional                                      | 2  |    | 2  | 1  | 1  | 49      | 2.083,57    |
| Tesoureiro   | 3  |    | 3  | 2  | 1  | 49      | 2.083,57    |
| Tratorista   | 5  |    | 5  | 2  | 3  | 12      | 1.053,64    |
| Veterinário  | 3  |    | 3  | 3  | 0  | 49      | 2.083,57    |
| Vice-Diretor   |    | 8  | 8  | 0  | 8  | GRATIF. | 60%<br>Base |
| Zelador de Cemitério                                       | 3  |    | 3  | 1  | 2  | 8       | 1.053,64    |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo II

Cargos de Provimento em Comissão (CPC)

Gabinete:

| Qtidade | Denominação                                  | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|--|------|--------------|
| 01      | Chefe de Gabinete                            | 52   | 2.244,56     |
| 01      | Assessor de Ação Institucional e Comunicação | 42   | 1.766,78     |
| 01      | Assessor de Gabinete                         | 49   | 2.083,57     |

Departamento dos Negócios Jurídicos:

| Qtidade | Denominação                    | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|--------------------------------|------|--------------|
| 01      | Diretor dos Negócios Jurídicos | 83   | 5.387,72     |

Departamento de Governo:

| Qtidade | Denominação                  | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|------------------------------|------|--------------|
| 01      | Diretor de Depto. de Governo | 83   | 5.387,72     |
| 01      | Diretor Adjunto              | 58   | 2.610,44     |

Departamento de Obras e Serviços:

| Qtidade | Denominação                           | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|---------------------------------------|------|--------------|
| 01      | Diretor de Depto. de Obras e Serviços | 83   | 5.387,72     |
| 01      | Diretor Adjunto                       | 58   | 2.610,44     |

Departamento de Educação:

| Qtidade | Denominação                         | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|-------------------------------------|------|--------------|
| 01      | Diretor do Departamento de Educação | 83   | 5.387,72     |

Departamento de Saúde:

| Qtidade | Denominação                | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|----------------------------|------|--------------|
| 01      | Diretor do Depto. de Saúde | 83   | 5.387,72     |
| 01      | Diretor Adjunto            | 58   | 2.610,44     |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo III

Funções de Confiança (FC)

Departamento de Administração e Finanças:

| Quantidade | Denominação                             | Ref. | Valor em R\$ |
|------------|---|------|--------------|
| 01         | Coordenador de Serviços Administrativos | 58   | 2.610,44     |
| 01         | Coordenador de Compras                  | 62   | 2.797,81     |
| 01         | Coordenador de Licitações e contratos   | 54   | 2.361,66     |
| 01         | Coordenador de Tributos e Arrecadação   | 57   | 2.546,05     |
| 01         | Coordenador de Tesouraria               | 75   | 3.792,94     |
| 01         | Assessor de Junta de Serviço Militar    | 33   | 1.474,51     |

Departamento dos Negócios Jurídicos

| Qtidade | Denominação            | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|------------------------|------|--------------|
| 01      | Assessor de Expediente | 49   | 2.083,57     |

Departamento de Recursos Humanos:

| Quantidade | Denominação                            | Ref. | Valor em R\$ |
|------------|--|------|--------------|
| 01         | Coordenador de Recursos Humanos        | 75   | 3.792,94     |
| 01         | Coordenador de avaliação de desempenho | 49   | 2.083,57     |

Departamento de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo:

| Qtidade | Denominação            | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|------------------------|------|--------------|
| 01      | Coordenador de Esporte | 62   | 2.797,81     |

Departamento de Educação

| Qtidade | Denominação                             | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|---|------|--------------|
| 01      | Coordenador do Transporte de Estudantes | 53   | 2.303,10     |

Departamento de Saúde

| Qtidade | Denominação                         | Ref. | Valor em R\$ |
|---------|-------------------------------------|------|--------------|
| 01      | Coordenador de Atenção Básica       | 75   | 3.792,94     |
| 01      | Coordenador de Vigilância Sanitária | 54   | 2.361,66     |
| 01      | Coordenador de Transportes da Saúde | 54   | 2.361,66     |
| 01      | Coordenador de Farmácia             | 62   | 2.797,81     |



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

Praça João Pessoa, 409 - Centro

ANEXO IV

| TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS |       |          |     |       |          |
|---------------------------------|-------|----------|-----|-------|----------|
| REF                             | VALOR |          | REF | VALOR |          |
| 1                               | R\$   | 1.053,64 | 51  | R\$   | 2.188,95 |
| 2                               | R\$   | 1.053,64 | 52  | R\$   | 2.244,56 |
| 3                               | R\$   | 1.053,64 | 53  | R\$   | 2.303,10 |
| 4                               | R\$   | 1.053,64 | 54  | R\$   | 2.361,66 |
| 5                               | R\$   | 1.053,64 | 55  | R\$   | 2.420,15 |
| 6                               | R\$   | 1.053,64 | 56  | R\$   | 2.481,66 |
| 7                               | R\$   | 1.053,64 | 57  | R\$   | 2.546,05 |
| 8                               | R\$   | 1.053,64 | 58  | R\$   | 2.610,44 |
| 9                               | R\$   | 1.053,64 | 59  | R\$   | 2.680,70 |
| 10                              | R\$   | 1.053,64 | 60  | R\$   | 2.715,84 |
| 11                              | R\$   | 1.053,64 | 61  | R\$   | 2.762,68 |
| 12                              | R\$   | 1.053,64 | 62  | R\$   | 2.797,81 |
| 13                              | R\$   | 1.053,64 | 63  | R\$   | 2.835,86 |
| 14                              | R\$   | 1.057,06 | 64  | R\$   | 2.871,02 |
| 15                              | R\$   | 1.070,60 | 65  | R\$   | 2.985,14 |
| 16                              | R\$   | 1.084,18 | 66  | R\$   | 3.064,19 |
| 17                              | R\$   | 1.097,73 | 67  | R\$   | 3.088,64 |
| 18                              | R\$   | 1.111,26 | 68  | R\$   | 3.146,16 |
| 19                              | R\$   | 1.130,26 | 69  | R\$   | 3.231,01 |
| 20                              | R\$   | 1.151,98 | 70  | R\$   | 3.315,92 |
| 21                              | R\$   | 1.173,63 | 71  | R\$   | 3.372,68 |
| 22                              | R\$   | 1.195,30 | 72  | R\$   | 3.448,13 |
| 23                              | R\$   | 1.216,98 | 73  | R\$   | 3.577,45 |

|    |     |          |
|----|-----|----------|
| 24 | R\$ | 1.238,71 |
| 25 | R\$ | 1.263,07 |
| 26 | R\$ | 1.284,75 |
| 27 | R\$ | 1.309,14 |
| 28 | R\$ | 1.336,25 |
| 29 | R\$ | 1.360,62 |
| 30 | R\$ | 1.387,74 |
| 31 | R\$ | 1.414,83 |
| 32 | R\$ | 1.444,68 |
| 33 | R\$ | 1.474,51 |
| 34 | R\$ | 1.504,21 |
| 35 | R\$ | 1.536,81 |
| 36 | R\$ | 1.566,74 |
| 37 | R\$ | 1.601,89 |
| 38 | R\$ | 1.637,17 |
| 39 | R\$ | 1.669,59 |
| 40 | R\$ | 1.707,53 |
| 41 | R\$ | 1.742,78 |
| 42 | R\$ | 1.766,78 |
| 43 | R\$ | 1.821,39 |
| 44 | R\$ | 1.862,05 |
| 45 | R\$ | 1.882,76 |
| 46 | R\$ | 1.946,08 |
| 47 | R\$ | 1.989,48 |
| 48 | R\$ | 2.033,80 |
| 49 | R\$ | 2.083,57 |
| 50 | R\$ | 2.136,26 |

|     |     |           |
|-----|-----|-----------|
| 74  | R\$ | 3.652,08  |
| 75  | R\$ | 3.792,94  |
| 76  | R\$ | 3.879,17  |
| 77  | R\$ | 4.094,66  |
| 78  | R\$ | 4.310,17  |
| 79  | R\$ | 4.525,69  |
| 80  | R\$ | 4.741,17  |
| 81  | R\$ | 4.956,67  |
| 82  | R\$ | 5.172,23  |
| 83  | R\$ | 5.387,72  |
| 84  | R\$ | 5.603,21  |
| 85  | R\$ | 5.818,73  |
| 86  | R\$ | 6.034,24  |
| 87  | R\$ | 6.319,67  |
| 88  | R\$ | 6.618,59  |
| 89  | R\$ | 6.931,66  |
| 90  | R\$ | 7.259,51  |
| 91  | R\$ | 7.602,87  |
| 92  | R\$ | 7.962,52  |
| 93  | R\$ | 8.339,15  |
| 94  | R\$ | 8.733,58  |
| 95  | R\$ | 9.146,67  |
| 96  | R\$ | 9.579,32  |
| 97  | R\$ | 10.032,43 |
| 98  | R\$ | 10.506,94 |
| 99  | R\$ | 11.003,93 |
| 100 |     |           |





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo V

**Descrição Sumária dos Cargos de Provimento em Comissão**

Chefe de Gabinete: assistir diretamente ao prefeito nas relações com os parlamentares e a comunidade e garante suporte na gestão nas áreas inerentes ao Gabinete do Prefeito, especialmente nas relações políticas com os parlamentares e assuntos diversos sobre os municípios e ainda nas relações do Município de Boa Esperança do Sul com o Estado, a União e outros Municípios, assim como planejar a execução de outras atribuições peculiares ao cargo, determinadas diretamente pelo Prefeito, bem como demais atividades correlatas.

Assessor de Ação Institucional e Comunicação: participa de reuniões com a comunidade representando o Prefeito e lideranças da sociedade civil, subsidiar o processo de planejamento das políticas públicas, prestar assistência e assessoria no que couber assuntos relacionados à Comunicação Social no Município; Promover integralmente todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere a comunicação, imprensa e demais atividades correlatas.

Assessor de Gabinete: prestar assessoria política e, sobretudo, organizacional, gerencial e administrativa ao Gabinete do Prefeito Municipal nas relações no que toca às relações institucionais com as entidades e lideranças da sociedade civil, subsidiar o processo de planejamento das políticas públicas, prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com a Diretoria de Administração e Planejamento e todos os setores da Prefeitura Municipal no que se refere a comunicação, imprensa e demais atividades correlatas.

Diretor do Departamento dos Negócios Jurídicos: assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e demais Poderes como Poder Legislativo e Judiciário e outras instituições públicas e privadas, realiza o assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com o apoio técnico jurídico, representa o município e o Prefeito Municipal em reuniões e demais atos de interesse público no sentido de resguardar seus interesses; presta assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orienta quanto aos procedimentos cabíveis; e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Diretor do Departamento de Governo: compete à direção, sobre a gestão de ações de governo, promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito; assessorar, planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo, assessorar no que couber assuntos atinentes à política de gênero no município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política de juventude no Município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política para portadores de necessidades especiais no Município; assessorar no que couber assuntos atinentes à política para a promoção da igualdade racial no Município; assessorar no que couber assuntos relacionados à participação popular no município; desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Diretor do Departamento de Obras e Serviços: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os setores de Meio Ambiente; Transporte; Serviços Públicos e Manutenção de Frota, competindo-lhe a chefia e controle de atos, processos, gerenciamentos de caráter geral, visando a integração com as demais chefias e diretorias interagindo nos assuntos de interesse comum com demais diretores, bem como atuar em políticas de desenvolvimento urbanístico, voltadas ao planejamento sustentável, com ações ligadas entre mobilidade urbana, meio ambiente e serviços municipais diversos, com o planejamento de crescimento da cidade de forma ordenada, obedecendo aos requisitos legais; desenvolver políticas de limpeza pública, com coordenação e aperfeiçoamento dos serviços; assessorar o Prefeito na adoção de medidas e ações voltadas ao abastecimento de água, ampliação de rede de esgoto, sistema de drenagem, captação de água de chuvas; conservação de vias públicas, urbanas e rurais; gerenciar a política de conservação e manutenção do cemitério municipal, competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Educação: dirigir o departamento e assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados a sua pasta os servidores afetos a área de Gestão Educacional; Educação Básica; Alimentação Escolar; competindo-lhe coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola; administrar o estabelecimento de ensino, realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas; coordenar solenidades cívicas em que o Departamento de Educação se faça presente; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Departamento de Saúde: dirigir o departamento, assessorar e monitorar seus integrantes, estando subordinados à sua pasta os servidores que lhes são afetos, competindo-lhe planejar, coordenar e controlar todas as atividades afetas ao Programa de Saúde da Família, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; promover



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários; estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; competindo-lhe deliberar junto aos subordinados para que sejam atendidas as normas vigentes, além de exercer outras atividades correlatas

Diretor Adjunto: compete ao diretor adjunto de cada departamento municipal, substituir o diretor em reuniões e demais eventos oficiais e em suas faltas e impedimentos legais, bem como colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da diretoria, atuando de forma permanente; coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da diretoria de Governo, Obras e Serviços e Saúde; assistir ao Departamento na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo VI

Descrição Sumária das Funções de Confiança

1. Departamento de Administração e Finanças

- 1.1. Coordenador de Serviços Administrativos: compete ao coordenador de serviços auxiliares da administração, dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos da administração; coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção, copa e transportes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização e desempenhar outras atividades afins.
- 1.2. Coordenador de Compras e serviços: compete ao coordenador de compras e serviços assessorar o Prefeito no planejamento das compras, controle de estoque, cadastro de fornecedores e arquivo de catálogo e informativo; planejar e coordenar as requisições de materiais e serviços; planejar a conferência dos materiais e serviços adquiridos pela administração pública municipal, com ações voltadas para recebimento, aceitação, armazenamento, classificação e codificação dos materiais adquiridos, bem como chefiando atos inerentes ao registro de dados sobre o material entregue e execução de atividades correlatas.
- 1.3. Chefe do Setor de Licitações e Contratos: dirigir o setor e assessorar o Prefeito no planejamento das necessidades de todos os Departamentos e Setores Municipais, coordenando pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da administração; promover inventários periódicos para verificação da existência física e financeira de materiais; coordenar e supervisionar a qualidade e a classificação dos materiais e ou serviços adquiridos; chefiar o andamento referente à elaboração de minutas de contratos, atos, termos aditivos e execução de atividades correlatas.
- 1.4. Coordenador do Setor de Tributos e Arrecadação: Dirigir o setor e coordenar a gestão tributária da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelos lançamentos de tributos, planejando, coordenando, executando, controlando e avaliando as políticas públicas de atividades de administração tributária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças; planejar as ações dos atos de execução, promoção, cancelamento e inscrição de dívida ativa, nos tributos lançados e não pagos, através de processos administrativos ou judiciais; coordenar as atividades de cadastro de imóveis, logradouros públicos, bairros e loteamentos, mantendo o cadastro municipal devidamente atualizado e execução de atividades correlatas.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

- 1.5. Coordenador da Tesouraria Municipal: compete a gestão financeira da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo controle das atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do município, planejando as propostas de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais para controle da execução orçamentária; assessorar o Diretor de Departamento de Planejamento e Finanças na conferência e assinatura de empenhos, balancetes e ordens bancárias; elaborar ordens de gestão fiscal; assessorar o Prefeito, comunicando-lhe sobre as dotações orçamentárias de forma pormenorizada.
- 1.6. Assessor da Unidade de Junta de Serviço Militar: coordenar as ações e gerenciar a estrutura e os serviços afetos a Junta do Serviço Militar de modo a coordenar as atividades relativas a unidade de serviços e execução de atividades correlatas.
2. Departamento dos Negócios Jurídicos:
  - 2.1. Assessor de Expediente: compete auxiliar o diretor de departamento, bem como chefiar a coleta e elaboração de documentos e andamentos de expedientes relativos ao departamento, assim como executar todas as demais tarefas determinadas pela chefia que forme pertinentes e guardem relação com a função.
3. Departamento de Recursos Humanos:
  - 3.1. Coordenador do Setor de Recursos Humanos: compete ao Chefe do Setor de Recursos Humanos assessorar o Prefeito na gestão de Recursos Humanos e chefia da administração pública municipal direta, formulando propostas para a aplicação da política de integração, com realização de treinamentos, capacitação, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais, acompanhando atividades voltadas para a modernização da gestão pública.
  - 3.2. Coordenador de Registro, Movimentação de Pessoal e Avaliação: coordenar as atividades afetas ao registro, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores municipais na forma da lei, bem como monitorar a avaliação de estágio probatório dos servidores municipais, integrando comissão designada para tanto, bem como demais atividades pertinentes.
4. Departamento de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo:
  - 4.1. Coordenador do Setor de Esporte: a direção das ações voltadas para o desenvolvimento de programas esportivos, em seus diversos níveis, planejando, coordenando e controlando todas as atividades do departamento, promovendo assim a desenvoltura do processo educacional a cargo do município, incentivando, apoiando e fomentando a prática de atividades esportivas, dando a toda população uma dimensão educativa; estimular a prática de atividades esportivas nas mais diversas modalidades



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

5. Departamento de Educação:

5.1. Coordenador de transporte de estudantes: compete organizar o cronograma de atividades afetas a pasta, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de educação, assim como demais tarefas correlatas.

6. Departamento de Saúde:

6.1. Coordenador de Administração de Unidades: compete auxiliar o Diretor de Saúde nas atividades afetas a administração das unidades de saúde, função técnico-gerencial com o objetivo de contribuir para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população adstrita, participando e orientando os processos de trabalho e representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas UBS.

6.2. Coordenador de Vigilância Sanitária: compete a chefia da equipe em controle sanitário no município, coordenação da fiscalização e a inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, com a finalidade de instruir, advertir, multar e apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da municipalidade; coordenar o desenvolvimento de políticas públicas educativas, com o objetivo de melhoria na qualidade dos produtos e serviços com relação à manipulação, armazenamento e venda; fomentar a realização de estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições; estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária.

6.3. Coordenador de transporte da Saúde: compete controlar e gerenciar o transporte de pacientes, organizar escalas e roteiros necessários para garantir atendimento aos usuários, bem como gerenciar e monitorar os servidores, equipes e serviços de transporte afetos ao Departamento de Saúde, assim como demais tarefas correlatas.

6.4. Coordenador de Farmácia: compete chefiar toda a programação de aquisição e distribuição de medicamentos às unidades de saúde e à população; exercer outras atividades de chefia no Setor de Farmácias e Materiais Ambulatoriais, bem como outras atribuições correlatas.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo VII

Empregos Públicos Permanentes (EPP) a serem extintos na vacância

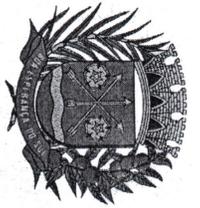
| Descrição               | Qtd | Ref | Vlr em R\$ |
|-------------------------|-----|-----|------------|
| Assessor Jurídico 10h/s | 01  | 83  | 5.387,72   |
| Assessor Jurídico 40h/s | 01  | 60  | 2.715,84   |
| Assessor Jurídico 20h/s | 01  | 59  | 2.680,70   |
| Coordenador Social      | 01  | 33  | 1.474,51   |



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo VIII  
Funções Gratificadas

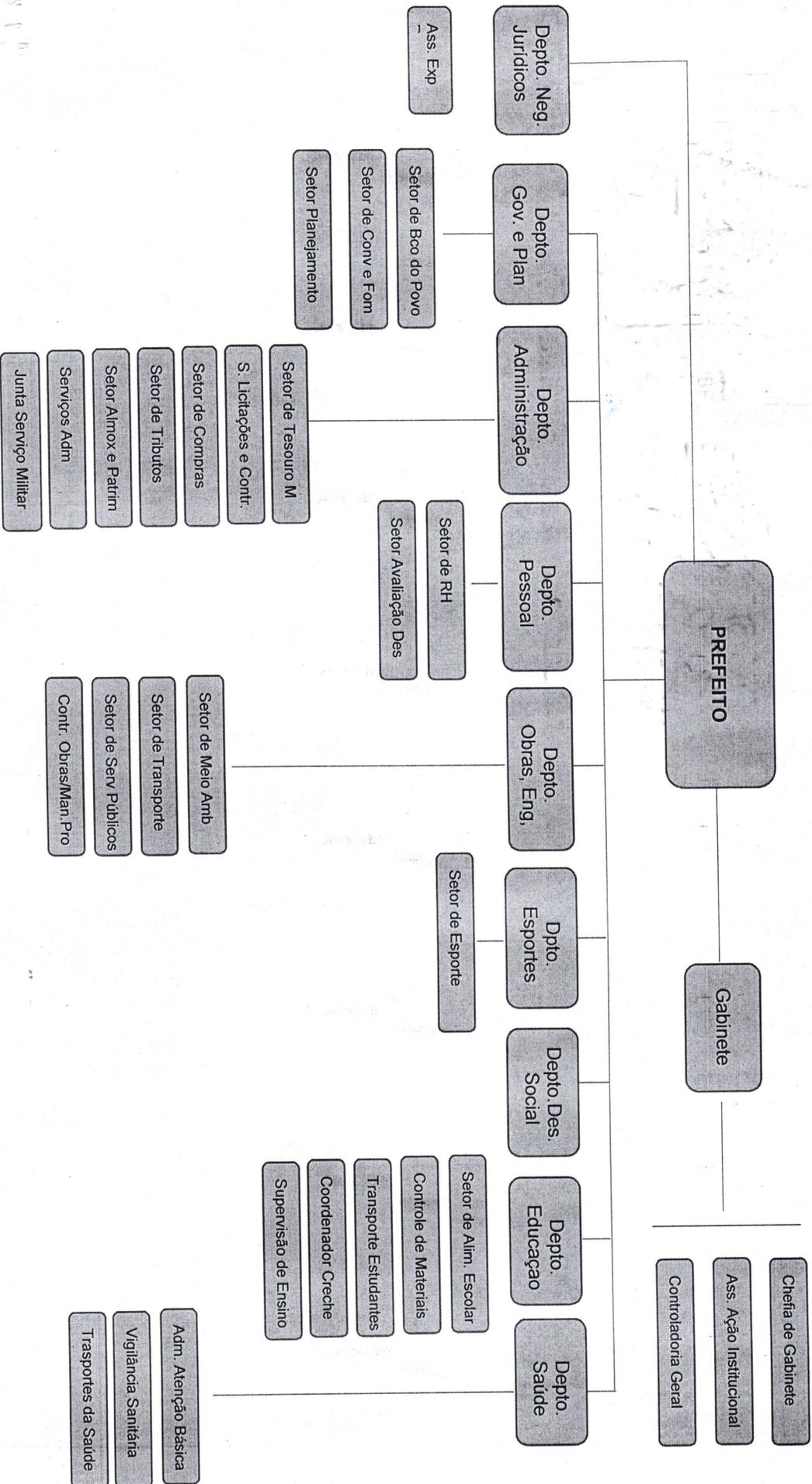
| Cat. | Descrição  | Valor em R\$ |
|------|--|--------------|
| FG1  | Servidor designado Pregoeiro, membro da Comissão de Licitações Comissão de Sindicância e Processos Administrativos e demais unidades administrativas para as quais não tenha sido criado cargo em comissão ou função de confiança  | 300,00       |
|      | Servidor designado como encarregado de coordenar as aquisições de itens afetos a merenda escolar e informar as quantidades ao setor de licitações e contratos  |              |
| FG2  | Servidor designado como encarregado de expediente até o limite de 04 (quatro)  | 350,00       |
| FG3  | Servidor designado para responder e coordenar o programa Governamental Bolsa Família   | 400,00       |
|      | Servidor designado para responder e coordenar o programa Governamental Banco do Povo   |              |
| FG4  | Servidor designado para ser responsável pela transmissão de dados AUDESP fase IV e monitorar os saldos dos contratos   | 500,00       |
|      | Servidor designado para ser responsável pela ouvidoria municipal   |              |
|      | Servidor que vier a ser designado como responsável pela condução das tarefas inerentes aos serviços de chefia das atividades envolvendo a manutenção de estradas e vias públicas e vicinais municipais   |              |
|      | Servidor designado para coordenação dos serviços de limpeza das vias públicas, sanitários públicos de rodoviárias e praças pública, coleta de lixo hospitalar sendo responsável pela condução das funções inerentes à chefia da atividade técnica supra referida.  |              |
|      | servidor designado para desempenho da função de coordenador de manutenção das atividades de água e esgotos, o qual gerenciará os trabalhos afetos a manutenção de todos poços artesianos e encanamentos da rede de água e esgotos municipais   |              |
|      | Servidores que no exercício de suas funções e sem prejuízo destas, estejam designados para atuarem em favor da manutenção das redes de água e esgotos, sujeitando-se a condições extremas em virtude da execução destas tarefas, estando a disposição da municipalidade para atuarem em quaisquer horários em regime de revezamento, não fazendo, para tanto, jus a horas extraordinárias. |              |
|      | Servidores ocupantes dos empregos de motorista, lotados no Pronto Socorro Municipal, os quais se sujeitam a plantões a distância para atendimento de situações emergenciais mediante convocação pela Santa Casa.   |              |
|      | Servidor ocupante do emprego de psicólogo ou assistente social designado para executar os atendimentos do Programa de Liberdade Assistida - LA.  |              |

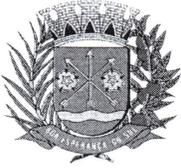


**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praga João Pessoa, 409 - Centro**

Anexo IX

Organograma das Unidades Administrativas





**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 - Centro - CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 - Fax (16) 3326 4029

**LEI COMPLEMENTAR No. 10 DE 24 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre a fixação dos vencimentos dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Saúde para Vigilância Epidemiológica em consonância com o piso salarial fixado na Lei Federal n. 13.708 de 14/08/2018 para o exercício de 2020, promove ajustes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e dá outras providências correlatas.

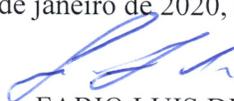
**Art.1º** Até que as referências salariais dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de saúde para vigilância epidemiológica constantes da tabela de referencias salarias da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul sejam inferiores ao piso salarial nacional fixado na Lei Federal n. 13.708 de 14/08/2018 para o exercício de 2020, o vencimento dos respectivos profissionais para fins de pagamento mensal pela municipalidade, será calculado com base nos valores mínimos nela fixados, fazendo seus integrantes “jus” a uma complementação conforme consta do quadro abaixo:

| Emprego   | Referência Salarial/valor em R\$ | Piso fixado na Lei Federal 13708/18 para 2020 | Complementação a que fazem “jus” |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|
| Agente Comunitário de Saúde                     | Ref. 10<br>R\$ 1.250,00          | R\$ 1.400,00                                  | R\$ 150,00                       |
| Agentes de Saúde para Vigilância Epidemiológica | Ref. 10<br>R\$ 1.250,00          | R\$ 1.400,00                                  | R\$ 150,00                       |

**Parágrafo único.** O valor da complementação a que alude o “caput” está condicionado a vigência do programa federal e ao repasse dos recursos pela União Federal ao Município de Boa Esperança do Sul na forma da legislação vigente.

**Art. 2º** As atribuições dos empregos a seguir indicados ficam alteradas em conformidade com o anexo I a que alude esta lei complementar.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se desde o pagamento da competência de janeiro de 2020, que ocorrerá a partir de 01/02/2020.

  
FABIO LUIS DE SOUZA  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

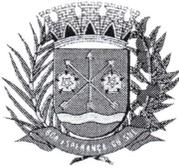
Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

Anexo I

Atribuições dos Empregos

1. PSICÓLOGO: Desenvolver um trabalho visando a promoção da pessoa portadora de necessidades especiais, desenvolvendo seus aspectos emocionais, sócio afetivos e intelectuais para uma integração com o meio social; o desenvolvimento de atividades voltadas para os alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental, incluindo CIMEIS e Escolas do Município. Também deverá atuar dentro de suas especificidades profissionais, no âmbito saúde (utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional, pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo assim como ) bem como na área social atuando junto a Casa Abrigo, CRAS, com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
2. COVEIRO: realizar abertura de covas; realizar sepultamento; fazer retirada dos ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento; fazer retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; limpeza, caiação, varrição, poda e capina interna dos cemitérios; auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; auxiliar na exumação de cadáveres; prestar atendimento e auxiliar; comunicar aos superiores hierárquicos as melhorias no ambiente de trabalho, visando sua segurança; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos e executar serviços afins.
3. ASSISTENTE SOCIAL: prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, utilizando princípios, técnicas e métodos de serviço social, de forma a identificar, analisar, resolver problemas e necessidades básicas, visando a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
4. BERÇARISTA: promover a recreação infantil, em nível auxiliar, com a finalidade de formar hábitos sadios e ajustar a criança ao meio social, zelar pela segurança física, higiene e alimentação do aluno sem, contudo, forçá-lo ou submetê-lo a humilhação; satisfazer às necessidades básicas afetivas e intelectuais do aluno;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

são se ausentar da Unidade Escolar no horário do serviço; Auxiliar no horário do banho dos alunos, conforme organização e funcionamento de cada Unidade Escolar; Estimular o desenvolvimento dos bebês e dos alunos, através de atividades pertinentes; Acompanhar diariamente os bebês e os alunos na rotina, zelando pelo seu bem estar; outras atividades compatíveis com o cargo e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

5. **AUXILIAR DE RECREACIONISTA:** promover a recreação infantil, em nível auxiliar, com a finalidade de formar hábitos sadios e ajustar a criança ao meio socia, zelar pela segurança física, higiene e alimentação do aluno sem contudo forçá-lo ou submetê-lo a humilhação; Satisfazer às necessidades básicas afetivas e intelectuais do aluno; auxiliar no horário do banho dos alunos, conforme organização e funcionamento de cada Unidade Escolar; estimular o desenvolvimento dos bebês e dos alunos, através de atividades pertinentes; Acompanhar diariamente os bebês e os alunos na rotina, zelando pelo seu bem estar e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
  
6. **MOTORISTA:** atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves e pesados da Prefeitura. Dirigir carros oficiais, caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas nos veículos, ajudar também na descarga, quando necessário; possuir habilitação para condução dos veículos supramencionados - categoria mínima CNH “D”; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
  
7. **OPERADOR DE MAQUINAS MOTONIVELADORA:** operar máquinas moto niveladoras; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem e executar outras



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

8. TRATORISTA: Conduzir e operar tratores diversificados da frota da Prefeitura, zelando pela sua conservação. Conduzir e operar tratores diversificados da frota da Prefeitura, zelando pela sua conservação e seu bom funcionamento e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

FABIO LUIS DE SOUZA

Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**LEI Nº 1.023, DE 27 DE AGOSTO DE 2019**

*“Altera a carga horária dos médicos concursados e do diretor de serviços de assistência farmacêutica do Município de Boa Esperança do Sul”.*

**FABIO LUIS DE SOUZA**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reduzida de 30 para 20 horas semanais a carga horária de todos os médicos concursados pelo Município

**Parágrafo único.** – A redução da carga horária, na forma prevista no caput deste artigo não afetará os vencimentos da categoria profissional em referência, devendo ser observada também nos próximos concursos e respectivas contratações.

Art. 2º - Fica reduzida de 40 para 30 horas semanais a carga horária do emprego de diretor de serviços de assistência farmacêutica.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de agosto de 2019.

Boa Esperança do Sul, 27 de agosto de 2019.

**FABIO LUIS DE SOUZA**

Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
**Estado de São Paulo**  
**Praça João Pessoa, 409 - Centro**

**LEI Nº 958 DE 28 DE MAIO DE 2018**

*“Altera a redação do § 2º, do artigo 15, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, dá outras providências correlatas”*

*FABIO LUIS DE SOUZA, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:*

*Art. 1º - O § 2º do artigo 15 da Lei Municipal nº 62 de 01/06/1991 passa a vigorar com a seguinte redação:*

*“Art. 15 .....*

*§ 2º - A contratação será feita pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual prazo apenas 01 (uma) vez.*

*.....”*

*Artigo 2º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.*

*Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.*

*Boa Esperança do Sul, 28 de Maio de 2018.*

**FABIO LUIS DE SOUZA**  
*Prefeito Municipal*



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**LEI Nº 859 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2.015**  
**(Projeto de Lei de Autoria do Executivo nº 003/2015)**

*“Dispõe sobre a criação de novos empregos de professor de educação Básica I (PEB I) e de professor de educação Básica II (PEB II), no Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal, e altera a forma de remuneração dos professores de educação infantil, introduzindo alterações na lei municipal 331, de 23/12/1998.”*

**EDSON RAMINELLI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

Art. 1º - O inciso I, do parágrafo único, do artigo 5º, (Empregos Permanentes), item 1 (classes de docentes), alínea “b” e alínea “d”, passam a vigorar com as seguintes redações:

Artigo 5º .....

PARÁGRAFO ÚNICO: .....

I – EMPREGOS PERMANENTES

1 – Classe de Docentes:

- a) – .....
- b) – 60 (sessenta) Empregos de Professor de Educação Básica I (SQEM – II)
- c) – .....
- d) – 72 (setenta e dois) Empregos de Professor de Educação Básica II (SQEM – II)

Art. 2º - O inciso II, do artigo 24, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 24 .....

I .....

II – Anexo V – Subanexo I – Escala de Salários – Classe Docentes – EV-DC, aplicável a classe de Professores de Educação Infantil (PEI).

Art. 3º - As despesas com esta lei onerarão verbas próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 05 de fevereiro de 2015.

**EDSON RAMINELLI**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul - SP**

C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa, n.º 409 – Centro – CEP 14.930-000

Fone: (16) 3326 4020 – Fax (16) 3326 4029

**Lei nº 829, de 28 de janeiro de 2014**

**(Projeto de Lei de autoria do executivo nº 04/2014)**

*“Dispõe sobre a criação de novos empregos de professor de educação Básica I (PEB I) e de professor de educação Básica II (PEB II), no Quadro do Magistério da Prefeitura Municipal, introduzindo alterações na lei municipal 331, de 23/12/1998.”*

**EDSON RAMINELLI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

Art. 1º - O inciso I, do parágrafo único, do artigo 5º, (Empregos Permanentes), item 1 (classes de docentes), alínea “b” e alínea “d”, passam a vigorar com as seguintes redações:

Artigo 5º .....

PARÁGRAFO ÚNICO: .....

**EMPREGOS PERMANENTES**

1 – Classe de Docentes:

- a) – .....
- b) – 50 (cinquenta) Empregos de Professor de Educação Básica I (SQEM – II)
- c) – .....
- d) – 58 (cinquenta e oito) Empregos de Professor de Educação Básica II (SQEM – II)

Art. 2º - As despesas com esta lei onerarão verbas próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 28 de janeiro de 2014.

**EDSON RAMINELLI**

Prefeito municipal



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**LEI Nº 782, DE 24 DE ABRIL DE 2012.**  
(Projeto de Lei nº 13/2012)

*“Cria junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal empregos que especifica e dá outras providências.”*

**JAIME FORTINO BENASSI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, os seguintes Empregos de:

- 01 (UM) emprego de **TERAPEUTA OCUPACIONAL**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 30 horas semanais, da Tabela PP/T -III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento possuir nível superior com formação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo órgão de classe. São atribuições do referido emprego: realizar um trabalho de recuperação e atendimento ao alunado com problemas específicos, da Rede Municipal de Ensino.

- 01 (UM) emprego de **VETERINÁRIO**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 20 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991 tendo como requisito de provimento possuir Nível Superior em Medicina Veterinária, que desempenhará atendimento ao serviço público em próprio municipal, atendendo animais de pequeno, médio e grande porte do município de Boa Esperança do Sul, além de atendimentos na zona rural do município.

- 01 (UM) emprego de **AGENTE SANITÁRIO**, de provimento efetivo, referência 15, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento possuir 2º Grau Completo, que desempenhará atividades inerentes ao cargo.

- 05 (CINCO) empregos de **AUXILIAR DE RECREAÇÃO**, de provimento efetivo, referência 10, jornada de trabalho de 30 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991 tendo como requisito de provimento possuir 2º Grau Completo, que desempenhará atividades inerentes ao cargo.

**ARTIGO 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**ARTIGO 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 24 de Abril de 2012.

**JAI ME FORTINO BENASSI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

  
**Gláucia Maria O. Beraldo**  
Escriturária  
RG 40.970.311-4



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul  
Estado de São Paulo

**LEI Nº 746, DE 30 DE JUNHO DE 2011.**  
(Projeto de Lei nº 14/2011)

*“Cria junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal empregos que especifica e dá outras providências.”*

**JAIME FORTINO BENASSI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, os seguintes Empregos de:

- 02 (DOIS) empregos de **FONOAUDIÓLOGO**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 30 horas semanais, da Tabela PP/T -III, tendo como requisito de provimento possuir nível superior de graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão de classe. São atribuições dos referidos empregos: desenvolver um trabalho voltado para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da fala e da linguagem do portador de necessidades especiais, colaborando com o processo de ensino e aprendizagem, objetivando a inserção social dos mesmos; o desenvolvimento de atividades voltadas para os alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental, incluindo CIMEIS e Escolas do Município.

- 01 (UM) emprego de **TERAPEUTA OCUPACIONAL**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T -III, tendo como requisito de provimento possuir nível superior com formação em Terapia Ocupacional e registro no respectivo órgão de classe. São atribuições do referido emprego: realizar um trabalho de recuperação e atendimento ao alunado com problemas específicos, da Rede Municipal de Ensino.

- 02 (DOIS) empregos de **PSICÓLOGO**, de provimento efetivo, referência 58, jornada de trabalho de 30 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 614/2007, tendo como requisito de provimento possuir nível superior com formação em Psicologia e registro no respectivo órgão de classe. São atribuições dos referidos empregos: desenvolver um trabalho visando à promoção da pessoa portadora de necessidades especiais, desenvolvendo seus aspectos emocionais, sócio-afetivos e intelectuais para uma integração com o meio social; o desenvolvimento de atividades voltadas para os alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental, incluindo CIMEIS e Escolas do Município.

- 03 (TRÊS) empregos de **FISIOTERAPEUTA**, de provimento efetivo, referência 40, jornada de trabalho de 16 horas semanais, da Tabela PP/T-III, tendo como requisito de



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

provimento, possuir nível superior com formação em Fisioterapia e registro no respectivo órgão de classe. São atribuições do referido emprego: atuar na prevenção, habilitação e reabilitação motora de acordo com as necessidades apresentadas pelo paciente, inclusive ao portador de necessidades especiais, além de atuar em programas sociais voltados para idosos e em visitas à pacientes acometidos por doenças que os impossibilitem de locomoção, estimulando o paciente em suas potencialidades.

- 06 (SEIS) empregos de **MOTORISTA**, de provimento efetivo, referência 13, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento ser alfabetizado e habilitado, desempenhando atividades inerentes ao cargo na área em que houver necessidade.

- 06 (SEIS) empregos de **GARI**, de provimento efetivo, referência 01, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento ser alfabetizado, que desempenhará atividades de varrição e similar em vias, praças e parques públicos.

- 03 (TRÊS) empregos de **FISCAL DE TRIBUTOS**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, tendo como requisito de provimento possuir Nível Superior em uma das áreas de: Economia, Administração, Contabilidade, Direito e Engenharia. São atribuições do referido emprego: fiscalização direta de tributos, coordenadoria, direção, inspeção, controle de arrecadação dos tributos e planejamento da ação fiscal no Município.

- 02 (DOIS) empregos de **VETERINÁRIO**, de provimento efetivo, referência 49, jornada de trabalho de 20 horas semanais, da Tabela PP/T-III, tendo como requisito de provimento possuir Nível Superior em Medicina Veterinária, que desempenhará atendimento ao serviço público em próprio municipal, atendendo animais de pequeno, médio e grande porte do município de Boa Esperança do Sul.

- 06 (SEIS) empregos de **OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, de provimento efetivo, referência 10, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 582/07, tendo como requisito de provimento possuir 4ª série do Primeiro Grau, que desempenhará atividades inerentes ao cargo.

- 02 (DOIS) empregos de **AGENTE SANITÁRIO**, de provimento efetivo, referência 15, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 395/01, tendo como requisito de provimento possuir 2º Grau Completo, que desempenhará atividades inerentes ao cargo.

**ARTIGO 2º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**ARTIGO 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ~~revogadas as~~ disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 30 de Junho de 2011.

**JAIME FORTINO BENASSI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

**Rosângela Ventura de Almeida**  
Chefe de Gabinete  
RG 40.970.406-4



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**Lei n.º 711, de 22 de Abril de 2010.**

(Projeto de Lei nº 13/2010)

*“Cria empregos de provimento efetivo junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências”.*

**JAIME FORTINO BENASSI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**ARTIGO 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes empregos:

- Três empregos de **NUTRICIONISTA**, de provimento efetivo, referência 44, jornada de trabalho de 30 horas semanais, formação específica, da Tabela PP/T – III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991 e da Lei Municipal nº 249, de 27/02/1996, tendo como requisitos de provimento formação superior de graduação em Nutrição e registro no respectivo órgão de classe, para prestarem suas atividades em escolas da rede de educação pública municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – São atribuições do referido emprego, respectivamente, as seguintes:

- a) Realizar assistência e educação nutricional à coletividade e aos indivíduos nas unidades educacionais, definidas pela Diretoria da Educação Municipal;
- b) Elaboração e cálculo dos cardápios, supervisionado pela Diretoria de Educação Municipal, respeitando os hábitos alimentares e considerando recursos financeiros e gêneros disponíveis,
- c) Desenvolvimento de atividades de educação nutricional para a comunidade escolar.
- d) Planejar, organizar, dirigir e supervisionar o ambiente físico da cozinha e refeitório em unidades escolares, bem como suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

- e) Planejar, organizar, dirigir e supervisionar os cuidados básicos de higiene e segurança ao ser manipulada e servida a merenda escolar;
- f) Programar junto à Diretoria Municipal de Merenda Escolar a reposição do estoque de merenda escolar,
- g) Planejar, organizar, dirigir e supervisionar a conservação do local de preparação, manuseio, seleção, preparo e armazenamento da merenda escolar, assim como pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor.

**ARTIGO 2º** - Ficam extintos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, sete empregos de Inspetor de Alunos, referência 05 da Tabela PP/T-III.

**ARTIGO 3º** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**ARTIGO 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 22 de Abril de 2010.

**JAMÉ FORTINO BENASSI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

**Rosângela Ventura de Almeida**  
Chefe de Gabinete  
RG 40.970.406-4



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul  
Estado de São Paulo

## LEI Nº 668, de 08 de julho de 2009.

(Projeto de Lei nº 17/2009)

*“Cria junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal empregos públicos permanentes que especifica, extingue outros empregos, modifica a remuneração de emprego que especifica e dá outras providências correlatas.”*

**JAIME FORTINO BENASSI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, nas suas respectivas quantidades, os seguintes Empregos Públicos Permanentes de:

I – Quinze (15) **Empregos Públicos de AGENTE EDUCACIONAL**: Referência 08, jornada de trabalho 40 horas semanais, da Tabela PP/T - III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como provimento Ensino Médio completo e aprovação em concurso público, que desempenhará atividades de participar da elaboração da Proposta Pedagógica, juntamente com a equipe de trabalho da Unidade Escolar, planejar e organizar atividades, de acordo com as propostas dos Programas de Educação e com as necessidades específicas de crianças e adolescentes matriculados nas Unidades Escolares; participar dos eventos e ou festividades, de reuniões administrativas, pedagógicas e de avaliação; recepcionar os alunos nos momentos do início das atividades diárias, bem como no encerramento do período, implantando e fortalecendo hábitos de cortesia, solidariedade e respeito mútuo; orientar, acompanhar e monitorar atividades de higiene pessoal e do ambiente e de alimentação, incentivando a aquisição e manutenção de bons hábitos; observar eventuais problemas dos alunos, encaminhando-os aos atendimentos especializados; ministrar medicação segundo orientações médicas; monitorar a realização de tarefas escolares, integrando as ações dos demais educadores da unidade; planejar atividades que estimulem o desenvolvimento de comportamentos adequados à vida escolar em comum; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação das instalações e equipamentos e materiais próprios de sua área de atuação, orientando os alunos a valorizar e a preservar o espaço escolar; comunicar imediatamente a direção da unidade sinais/suspeitas de abusos, maus-tratos, humilhações, agressões, violência ou exploração doméstica e/ou sexual, uso de drogas ou qualquer outra forma de violação de direitos da criança ou do adolescente, dentro e fora da

3



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

unidade; propor e monitorar atividades no horário de recreio das escolas municipais; cumprir os deveres éticos da profissão participando da criação de regras da vida comum escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo; acompanhar e dar atendimento aos alunos em todas as atividades e em suas necessidades; conhecer e respeitar a legislação educacional, bem como as normas do Regimento Comum das escolas municipais; atuar em equipe, com os demais profissionais da educação e outros profissionais de outros órgãos e instituições, nas práticas pedagógicas nas diferentes áreas do conhecimento de modo adequado e necessários para promover a inclusão dos alunos com necessidades educativas especiais no ambiente escolar, valorizando a educação inclusiva.

**II – Dez (10) Empregos Públicos de BERÇARISTA:** Referência 10, jornada de trabalho de 30 horas semanais da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, da Tabela PP/T - III, tendo como pré-requisito de provimento Ensino Médio completo e aprovação em concurso público.

**III – Sete (07) Empregos Públicos de MERENDEIRA:** Referência 02, jornada de trabalho de 40 horas semanais, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, da Tabela PP/T – III, tendo como provimento 4ª série do Ensino Fundamental.

**ARTIGO 2º** - Ficam extintos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes Empregos Públicos:

**I – Nove (09) Empregos Públicos de Agente Social do Serviço Público,** referência 13 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**II – Quatro (04) Empregos Públicos de Fiscal de Estrada,** referência 30 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**III – Dois (02) Empregos Públicos de Fiscal de Obras,** referência 30 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**IV – Quatro (04) Empregos Públicos de Fiscal de Parques e Jardins,** referência 30 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**V – Seis (06) Empregos Públicos de Oficial Administrativo,** referência 14 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**VI – Três (03) Empregos Públicos de Padeiro,** referência 13 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;

**VII – Dois (02) Empregos Públicos de Telefonista,** referência 02 da Tabela PP/T – III da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991;



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**ARTIGO 3º** - O Emprego de **Assessor Técnico em Agropecuária**, constante do Anexo II da Tabela III – PP/T-I da Lei Municipal n.º 62, de 01/06/1991, tem sua Referência de Vencimentos reduzida da “65” para a “49”

**Artigo 4º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 08 de julho de 2009.



**JAIME FORTINO BENASSI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



**Rosângela Ventura de Almeida**  
Chefe de Seção  
R.G. 40.970.406-4



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**LEI Nº. 666, DE 09 DE JUNHO DE 2009.**  
**(Projeto de Lei nº 16/2009)**

*“Cria emprego público permanente no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências”.*

**JAIME FORTINO BENASSI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e de acordo com o que aprova a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul o seguinte emprego público permanente:

- **01 (um) emprego e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**, referência 34, jornada de trabalho de 40 horas semanais, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento nível médio, formação específica em Técnico em Segurança do Trabalho, que desempenhará atividades de apoio administrativo no setor específico.

**Artigo 2º** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias de pessoal civil, devidamente consignadas no orçamento vigente.

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 09 de Junho de 2009.

**JAIME FORTINO BENASSI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul  
Estado de São Paulo

**LEI Nº 635 DE 23 DE ABRIL DE 2008.**  
(Projeto de Lei nº 15/2008)

*“Cria junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes empregos que especifica e dá outras providências.”*

**ANTÔNIO NELSON ROSIM**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes empregos efetivos:

- **04 (quatro) empregos de TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA**, referência 38, jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, da Tabela PP/T – III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento: formação em nível de ensino médio ou superior de Técnico em Processamento de Dados, que desempenhará atividades de manutenção e reparos em equipamentos e redes de informática.

- Mais 15 (quinze.) empregos de **BERÇARISTA**, referência 10, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T – III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento ensino médio.

- Mais 03.( três) empregos de **AUXILIAR DE RECREAÇÃO**, referência 10, jornada de trabalho de 30 horas semanais, da Tabela PP/T – III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento ensino médio.

**ARTIGO 2º** - Ficam extintos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal oito (08) vagas do cargo de Instrutor de Laboratório de Informática, Referência 43, da Tabela PP/T-II, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/91.

**ARTIGO 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações próprias do Orçamento vigente, suplementadas se necessário.



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**ARTIGO 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 23 de Abril de 2008.



**ANTÔNIO NELSON ROSIM**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



*Rosângela Ventura de Almeida*  
Escriturária  
R.G.40.970.406-4



**Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**  
Estado de São Paulo

**LEI N.º 614 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.**

(Projeto de Lei nº 35/2007)

***“Cria emprego de provimento efetivo junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal e dá outras providências”.***

**ANTONIO NELSON ROSIM**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, e de acordo com o que aprova a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal o seguinte emprego:

– 01 (um) emprego de **PSICÓLOGO**, de provimento efetivo, referência 58, jornada de trabalho de 30 horas semanais, formação específica, da Tabela PP/T-III, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, registro no órgão de classe, prestando suas atividades na rede de saúde pública municipal na área de psicologia clínica, atendendo a demanda da rede municipal na área.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Outras atribuições da função e a designação de servidor ocupante da mesma serão definidas por Portaria do Prefeito Municipal.

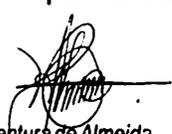
**ARTIGO 2º** - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 21 de Dezembro de 2007.

  
**ANTONIO NELSON ROSIM**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

  
Rosângela Ventura de Almeida  
Escriturária  
R.G.40.970.406-4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL**  
**Estado de São Paulo**

**LEI N.º 528, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2.005.**  
( Projeto de Lei n.º42/2005)

“Cria junto ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal Empregos Públicos que especifica e dá outras providências”.

**ANTONIO NELSON ROSIM**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais e de acordo com o que aprovou a Câmara Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal os seguinte empregos públicos:

**I – 05 (cinco) Empregos de Auxiliar de Manutenção Escolar** – referência 13, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-I, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento ser alfabetizado e noção básica de serviços da construção civil, que desempenhará atividades de apoio e manutenção dos serviços de construção civil nas unidades escolares e repartições públicas da Rede Municipal de Ensino.

**II – 01 (um) Emprego de Auxiliar de Biblioteca Municipal** – referência 14, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-I, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento conclusão de ensino médio ou curso equivalente e noção básica informática, que desempenhará atividades de apoio, ação ao desenvolvimento dos serviços de biblioteca.

**III – 08 (oito) Empregos de Agente Administrativo Escolar** – referência 14, jornada de trabalho de 44 horas semanais, da Tabela PP/T-I, da Lei Municipal nº 62, de 01/06/1991, tendo como requisito de provimento conclusão de ensino médio ou curso equivalente noção básica de informática, que desempenhará atividades de apoio administrativo e de organização nas unidades escolares e repartições públicas da Rede Municipal de Ensino.

**Artigo 2º** - Para compatibilizar o equilíbrio econômico – financeiro com a criação dos empregos referidos no Artigo 1º desta Lei, ficam extintos no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal, os seguintes cargos e/ou empregos:

**I – Dez (10) cargos de escriturários** – referência 14 e **05 (cinco) cargos de pedreiros** – referência 13, constantes, da Lei Municipal, nº 62, de 01/06/1991.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL**  
**Estado de São Paulo**

**Artigo 3º** - As despesas com a presente Lei onerarão de verbas próprias consignadas no orçamento.

**Artigo 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 24 de novembro de 2005.



**ANTONIO NELSON ROSIM**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



**Rosana Cecília Alves da Silva**  
Encarregado de Expediente  
RG:26.126.896-x



# **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**

**Estado de São Paulo**

--

## **LEI N.º 441, de 25 de Novembro de 2002.**

(Projeto de Lei nº 021/2002)

**“Introduz modificações no Quadro Geral de Pessoal do município a que se refere a Lei 62/91 e Lei 249/96 e no Quadro do Magistério Municipal instituído pela Lei 331/98 da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul e dá outras providências”.**

**OSVALDO FERRARI, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**

**ARTIGO 1º- Fica criado no Quadro do Magistério Municipal de Boa Esperança do Sul, passando a integrar o Plano de Carreira e Salários instituído pela Lei 331/98 a classe docente de Professor de Educação Básica II, definido como emprego permanente, pertencente ao subquadro - SQEM – II, da citada Lei.**

**PARÁGRAFO 1º- A Classe docente de Professor de Educação Básica II criada por esta lei, é constituída por 30 (trinta) empregos permanentes de provimento efetivo através de nomeação precedida de concurso público de provas e títulos e destinada a ministrar aulas nas classes de 5ª a 8ª séries do ensino fundamental, em jornada básica de 30 horas, necessária a habilitação específica em grau superior.**

**PARÁGRAFO 2º- A escala de vencimentos dos salários dos servidores abrangidos por esta Lei, são os fixados no Anexo I - da Tabela I – Jornada Básica e Tabela II – Escala de Vencimentos, anexa.**

**PARÁGRAFO 3º - Aplica-se a classe criada, no que couber as disposições do Plano de Carreira e de Salários instituído pela Lei 331/98.**

**ARTIGO 2º- Ficam criados 10 (dez) empregos permanentes de Auxiliar de Recreação, de provimento efetivo através de nomeação, precedida de concurso público, Referência 10 – R\$ 313,50 - da parte permanente, da Tabela III - PP/T- III do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal a que se refere o Anexo II da Tabela Denominação de Empregos da Lei Municipal 62/91 modificada pela Lei Municipal n.º 249 de 27/02/96.**

**ARTIGO 3º- Ficam criados 10 (dez) empregos permanentes de Berçaristas, de provimento efetivo através de nomeação, precedida de concurso público, Referência 10 – R\$ 313,50 - da parte permanente, da Tabela III - PP/T- III do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal a que se refere o Anexo II da Tabela Denominação de Empregos da Lei Municipal 62/91 modificada pela Lei Municipal n.º 249 de 27/02/96.**



# **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**

**Estado de São Paulo**

-=-

**ARTIGO 4º**- As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias ou de créditos adicionais consignada no orçamento vigente.

**ARTIGO 5º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Boa Esperança do Sul, 25 de novembro de 2002.**

  
**OSVALDO FERRARI**  
**Prefeito Municipal**

**Publicada na Secretaria Municipal na data supra.**

  
**IMACULADA C. ROMANO DOLCE**  
**Secretária**  
**RG. 8.942.749**



# **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**

**Estado de São Paulo**

--

**LEI N.º 441, de 25 de Novembro de 2002.**

(Projeto de Lei nº 021/2002)

## **ANEXO - I**

**TABELA I - JORNADA BÁSICA**

|                          |                          |                            |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <b>Jornada Básica</b>    | <b>Horas aulas</b>       | <b>Trabalho pedagógico</b> |
| <b>30 horas semanais</b> | <b>25 horas semanais</b> | <b>05 horas semanais</b>   |

**TABELA II - ESCALA DE VENCIMENTOS**

|                        |                            |                 |                  |
|------------------------|----------------------------|-----------------|------------------|
| <b>Habilitação</b>     | <b>Licenciatura. Plena</b> | <b>Mestrado</b> | <b>Doutorado</b> |
| <b>Valor-Hora/aula</b> | <b>R\$ 6,60</b>            | <b>R\$ 6,93</b> | <b>R\$7,28</b>   |

**Boa Esperança do Sul, 25 de novembro de 2002.**

  
**OSVALDO FERRARI**  
Prefeito Municipal

**Publicada na Secretaria Municipal na data supra.**

  
**IMACULADA C. ROMANO DOLCE**  
Secretária  
RG. 8.842.748



# **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**

**Estado de São Paulo**

-=-

## **Lei n.º 424, de 13 de Fevereiro de 2002.**

**(Projeto de Lei n.º 040/2001)**

**“Dispõe sobre criação do cargo de Técnico de Enfermagem para atender as necessidades urgentes da administração pública e dá outras providências”.**

**OSVALDO FERRARI, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo; faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:**

**ARTIGO 1º - Fica criado para atendimento da Administração Pública, 01 (um) cargo na Tabela de Denominação de Pessoal – Anexo III, de Técnico de Enfermagem, Referência 26, com vencimentos de R\$ 408,84 (Quatrocentos e Oito Reais e Oitenta e Quatro Centavos) – Tabela PP/T – III, Formação Específica.**

**ARTIGO 2º - Aplica-se ao cargo criado nos termos desta Lei, o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - "C.L.T.".**

**ARTIGO 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

**Boa Esperança do Sul, 13 de Fevereiro de 2002.**

  
**OSVALDO FERRARI**  
**Prefeito Municipal**

**Publicada na Secretaria Municipal na data supra.**

  
**IMACULADA C. ROMANO DOLCE**  
**Secretária**  
**RG. 8.942.749**



# **Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul**

**Estado de São Paulo**

--

## **LEI N.º 403, de 05 de Setembro de 2001**

(Projeto de Lei nº 25/2001)

“Dispõe sobre acréscimo de vagas nas referências que especifica, da Tabela de Denominação de Pessoal – Anexo III, para atender as necessidades urgentes da Administração Pública e dá outras providências”.

**OSVALDO FERRARI**, Prefeito Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1.º** - Ficam acrescidos nas referências 01 e 02 para atendimento das necessidades urgentes e inadiáveis da Administração Pública e agilização dos serviços 70 (setenta) vagas nos cargos da Tabela de Denominação de Pessoal – Anexo III, assim distribuídas:

- 50 vagas na função de Auxiliar de Serviços Gerais, da referência 01 – mantido os vencimentos de R\$. 203,73, constante da Tabela PP/T-III – alfabetizados;
- 12 vagas na função de Servente, da referência 01 – mantido os vencimentos de R\$. 203,73, constante da Tabela PP/T-III – alfabetizados;
- 08 vagas na função de Merendeira, da referência 02 – mantido os vencimentos de R\$. 210,52, constante da Tabela PP/T-III – alfabetizadas.

**Artigo 2.º** - Aplicam-se as vagas criadas nos termos desta Lei, o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – “CLT”.

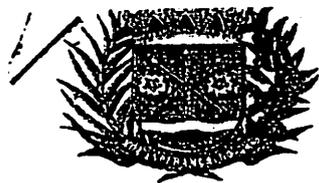
**Artigo 3.º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Boa Esperança do Sul, 05 de Setembro de 2001

  
**OSVALDO FERRARI**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.

  
**IMACULADA C. ROMANO DOLCE**  
Secretária  
RG. 8.942.749



# Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul

Rua Manoel de Marins n.º 362 - Centro - CEP 14930-000 - Fone/Fax: (0xx16) 246-1424

Boa Esperança do Sul - Estado de São Paulo

Confere com original  
Câmara Municipal

---

ANA PAULA DE CARVALHO RO.  
Téc. Contabilidade  
Reg. C.F.C. 87 105328 0-3

## LEI Nº 395 DE 04 DE JULHO DE 2.001.

(Projeto de Lei n.º 013/2.001 de autoria do Poder Executivo)

"Dispõe sobre a criação de novos cargos para atender as necessidades da Administração Pública e dá outras providências."

**MARCO AURÉLIO ROSIM**, Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, nos termos do § 8º do Artigo 59 da L.O.M., faço saber que a Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul aprova e eu promulgo a seguinte Lei:

### LEI N.º 395.

**Artigo 1º** - Ficam criados para atendimento às necessidades da Administração Pública e agilização dos serviços, 30 (trinta) cargos na Tabela de Denominação de Pessoal - Anexo III, a saber:

1 cargo de: Supervisor de Campo para Vigilância Epidemiológica, Ref. 36, com vencimentos de R\$ 550,16 - Tabela PP/T - I, Livre Provimento do Prefeito, 2º grau completo;

1 cargo de: Profissional IEC, Ref. 30, com vencimentos de R\$ 460,45 - Tabela PP/T - III, formação específica;

4 cargos de: Agente de Saúde para Vigilância Epidemiológica, Ref. 15, com vencimentos de R\$ 301,53 - Tabela PP/T - III, 2º grau completo;

2 cargos de: Agente Sanitário, Ref. 15 com vencimentos de R\$ 301,53 - Tabela PP/T - III, 2º grau completo;

1 cargo de: Técnico em Radiologia, Ref. 46, com vencimentos de R\$ 740,26 - Tabela PP/T - III, formação específica;



# Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul

Rua Manoel de Marins n.º 362 - Centro - CEP 14930-000 - Fone/Fax: (0xx16) 246-1424

Boa Esperança do Sul - Estado de São Paulo

Confere com original

ANA PAULA DE CARVALHO ROIN

Res. C.R.C.S.P 126395/0-3

7 cargos de: Auxiliar para Consultório Dentário, Ref. 10, com vencimentos de R\$ 263,50 - Tabela PP/T - II, 1º grau completo;

1 cargo de: Coordenador Municipal de Assistência Farmacêutica, Ref. 61, com vencimentos de R\$ 1.121,93 - Tabela PP/T - I, Livre Provimento do Prefeito, formação específica;

1 cargo de: Farmacêutico, Ref. 51, com vencimentos de R\$ 855,71 - Tabela PP/T - III, formação específica;

1 cargo de: Coordenador Municipal de Saúde, Ref. 74, com vencimentos de R\$ 1.534,65 - Tabela PP/T - I, Livre Provimento do Prefeito - dentre servidores municipais, com formação específica em área de saúde, privativo de médico;

8 cargos de: Jardineiro, Ref. 02, com vencimentos de R\$ 210,52 - Tabela PP/T - III, Alfabetizado.

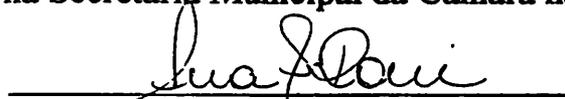
**Artigo 2º** - Aplica-se aos cargos criados nos termos desta Lei, o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - "CLT".

**Artigo 3º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Esperança do Sul, 04 de Julho de 2.001.

  
MARCO AURÉLIO ROSIM  
- PRESIDENTE

Publicado na Secretaria Municipal da Câmara na data supra

  
Ana Paula de C. Roin Buainain  
Oficial Legislativo



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- - -

## LEI Nº. 331/98 de 23 de Dezembro de 1998

( Projeto de Lei nº 025/98)

***“Cria o Quadro do Magistério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL, institui PLANO DE CARREIRA E DE SALÁRIOS para os seus integrantes e dá outras providências.”***

ARTIGO 1º - Fica criado o Quadro do Magistério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO SUL e instituído Plano de Carreira e de Salários para seus integrantes, conforme Anexos I e II desta Lei, objetivando a valorização dos profissionais do ensino.

ARTIGO 2º - Esta lei aplica-se aos profissionais que exercem atividades de docência e aos que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, aos quais cabem as atribuições de ministrar, planejar, inspecionar, supervisionar, coordenar, orientar e administrar a educação básica.

ARTIGO 3º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I - Emprego Permanente do Magistério: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao profissional do Magistério;

II - Classe: o conjunto de empregos permanentes e de funções-atividades de mesma natureza e igual denominação;

III - Carreira do Magistério: o conjunto de empregos permanentes de provimento efetivo do Quadro de Magistério, caracterizados pelo desempenho das atividades a que se refere o artigo anterior;

IV - Quadro do Magistério (QM): o conjunto de empregos permanentes e de funções-atividades de docentes e de profissionais que oferecem suporte pedagógico direto a tais atividades, privativos da Secretaria Municipal de Educação e/ou Divisão Municipal de Educação.

ARTIGO 4º - O Quadro do Magistério é composto de 02 (dois) subquadros, a saber:

I - Subquadro de Empregos Permanentes (SQEM)

II - Subquadros de funções-atividades (SQFM)

§ 1º - O subquadro de Empregos Permanentes (SQEM) compreende as seguintes Tabelas:

1 - Tabela I (SQEM -I) constituída de empregos permanentes de provimento em comissão

2 - Tabela II (SQEM-II) constituída de empregos permanentes do provimento efetivo

§ 2º - O subquadro de funções-atividades é constituído da Tabela I (SQFM-I) que integra as funções-atividades que comportam substituição.

ARTIGO 5º - O Quadro do Magistério é constituído das seguintes classes:

I - Classes de docentes:

a) - Professor Educação Infantil - SQEM-II e SQFM-I

b) - Professor Educação Básica I - SQEM-II e SQFM-I

c) - Professor de Educação Especial - SQEM-II e SQFM-I;



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

- II - Classes de suporte pedagógico;
- a) - Diretor de Escola de Educação Infantil - SQEM-II
  - b) - Diretor de Escola - SQEM-I;
  - c) - Supervisor de Ensino - SQEM-I;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O Quadro do Magistério a que se refere esse Artigo compreende os seguintes empregos permanentes:

## I - EMPREGOS PERMANENTES

### 1 - Classes de Docentes:

- a) - 46 (quarenta e seis) empregos de Professor de Educação Infantil (SQEM -II)
- b) - 48 (quarenta e oito) empregos de Professor de Educação Básica I (SQEM - II)
- c) - 01 (um) emprego de Professor de Educação Especial (SQEM -II)

### 2 - Classes de Suporte Pedagógico:

- a) - 03 (três) empregos de Diretor de Escola de Educação Infantil (SQEM - II)
- b) - 03 (três) empregos de Diretor de Escolas (SQEM - I)
- c) - 01 (um) de Supervisor de Ensino (SQEM - I)

**ARTIGO 6º** - Além das classes previstas no artigo anterior, poderá haver na unidade escolar Postos de Trabalho destinados às funções de Coordenador Pedagógico e de Orientador Educacional e de Vice-Diretor de Escola, na forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 1º - A designação para Postos de Trabalho recairá em docentes do Quadro do Magistério, titular de emprego permanente.

§ 2º - Pelo exercício da função de Vice-Diretor de Escola o docente receberá, além do salário do seu emprego da sua função-atividade, uma retribuição adicional correspondente a trinta por cento (30%) de que percebe no seu emprego ou função-atividade de origem, na forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 3º - Pelo exercício da função de Coordenador Pedagógico ou Orientador Educacional, o docente receberá, além do salário do seu emprego ou da sua função-atividade, uma retribuição correspondente a vinte por cento (20%) do que percebe em seu emprego ou função-atividade de origem, na forma a ser estabelecida em regulamento.

**ARTIGO 7º** - Os integrantes das Classes de Docentes exercerão suas atividades na seguinte conformidade:

- I - Professor de Educação Infantil nas séries de educação infantil
- II - Professor de Educação Básica I, nas 1ª à 4ª séries do ensino fundamental;
- III - Professor de Educação Especial, em Classe de Educação Especial

**ARTIGO 8º** - Os integrantes da Classe de Suporte Pedagógico exercerão suas atividades na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

§1º - Os Diretores de Escolas e os profissionais elencados no artigo 5º. desta lei, exercerão suas atividades nas respectivas modalidades de ensino para as quais hajam sido nomeados, admitidos ou designados.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

§ 2º - O Supervisor de Ensino exercerá suas atividades junto à Rede Municipal de ensino nas modalidades de Ensino Fundamental e Infantil.

§ 3º - O Poder Executivo por seu órgão competente regulamentará o exercício das atividades dos profissionais a que se refere este artigo.

ARTIGO 9º - Os requisitos para o provimento dos Empregos Permanentes das Classes de Docentes e das Classes de Suporte Pedagógico ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar.

ARTIGO 10 - O provimento dos empregos permanentes e o preenchimento das funções-atividades da classe de docentes serão feitos mediante, respectivamente, nomeação e admissão.

§ 1º: No caso de funções-atividades, a admissão será precedida de processo seletivo de tempo de serviço e títulos, em conformidade com critérios a serem fixados em regulamento.

§ 2º: A admissão para funções-atividades será feita por prazo determinado e processar-se-á nas seguintes hipóteses:

1- Para reger classes cujo número reduzido de alunos, especificidade ou transitoriedade não justifiquem o provimento do emprego permanente.

2- Para reger classes atribuídas a ocupantes de empregos permanentes e/ou funções atividades, afastados a qualquer título.

3- Para reger classes decorrentes do não provimento dos empregos permanentes vagos ou que ainda não tenham sido criados.

§ 3º: Os requisitos para o preenchimento das funções-atividades das classes de docentes serão os mesmos fixados no Anexo III, desta lei, para o provimento dos empregos permanentes de Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Especial.

ARTIGO 11 - A jornada semanal de trabalho do docente é constituída de horas em atividades com alunos, de horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, a saber:

I - Jornada Básica de Trabalho Docente para Educação Básica I e Educação Especial composta por:

a) - 25 (vinte e cinco) horas em atividades com alunos;

b)- 05 (cinco) horas de trabalho pedagógico, das quais 2 (duas) na escola, em atividades coletivas, e 03 (três) em local de livre escolha pelo docente;

II - Jornada Básica de Trabalho Docente para Educação Infantil:

a) - 20 (vinte) horas em atividades com alunos

b) - 04 (quatro) horas de Trabalho Pedagógico, das quais 2 (duas) na escola, em atividades coletivas, e 2 (duas) em local de livre escolha pelo docente.

§1º - A hora de trabalho terá a duração de 60 (sessenta) minutos, dentre os quais 50 (cinquenta) minutos serão dedicados à tarefa de ministrar aula.

§ 2º - Fica assegurado ao docente, no mínimo, 15 (quinze) minutos consecutivos de descanso, por período letivo.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

§ 3º - Fica assegurado ao docente com habilitação de curso superior de formação do magistério (licenciatura plena) a passagem para a faixa correspondente a titulação de que é portador.

ARTIGO 12 - Os ocupantes de função-atividade deverão ser retribuídos de conformidade com a carga horária que efetivamente vierem a cumprir, que constituirá sua jornada de trabalho.

ARTIGO 13 - Entende-se por carga horária o conjunto de horas em atividades com alunos, horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente.

§ 1º - Quando o conjunto de horas em atividades com alunos for diferente do previsto no artigo 10 desta lei, a esse conjunto corresponderão horas de trabalho pedagógico na escola e horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente, na forma indicada no Anexo IV deste Lei

§ 2º - Na hipótese de acumulação de dois cargos docentes ou de um cargo de suporte pedagógico com um cargo docente, a carga total não poderá ultrapassar o limite de 46 (Quarenta e Seis) horas semanais.

§ 3º - O disposto no parágrafo anterior aplica-se aos ocupantes de função-atividade.

ARTIGO 14 - As horas de trabalho pedagógico na escola deverão ser utilizadas para reuniões e outras atividades pedagógicas e de estudo de caráter coletivo, organizadas pelo estabelecimento de ensino, bem como para atendimento a pais de alunos.

§ Único - As horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha pelo docente destinar-se-ão à preparação de aulas e avaliação de trabalhos dos alunos.

ARTIGO 15 - A Evolução Funcional é a passagem do integrante do Quadro do Magistério para nível retributivo superior da respectiva classe, mediante a avaliação de indicadores de crescimento da capacidade potencial de trabalho do profissional do magistério.

ARTIGO 16 - O integrante da carreira do magistério e o ocupante de função-atividade devidamente habilitado, poderão passar para nível superior da respectiva classe através das seguintes modalidades:

I - pela via acadêmica, considerado o fator habilitações acadêmicas obtidas em grau superior de ensino; ou

II - pela via não-acadêmica, considerados os fatores relacionados à atualização, aperfeiçoamento profissional e produção de trabalhos na respectiva área de atuação.

§ ÚNICO - O profissional do magistério evoluirá, nos termos deste artigo, em diferentes momentos da carreira, de acordo com sua conveniência e a natureza de seu trabalho, na forma a ser estabelecida em regulamento.

ARTIGO 17 - A Evolução Funcional pela via acadêmica tem por objetivo reconhecer a formação acadêmica do profissional do magistério, no respectivo campo de atuação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho.

§ - ÚNICO - Fica assegurada a Evolução Funcional pela Via Acadêmica por enquadramento automático em níveis retributivos superiores da respectiva classe, dispensados quaisquer interstícios, na seguinte conformidade:

1 - Professor Educação Infantil e Básica I : mediante a apresentação de diploma ou certificado de curso de grau superior de ensino, de graduação correspondente à licenciatura plena, será



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

enquadrado no Nível IV; e, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, no Nível V;

2 - Professor Educação Especial : mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou de doutorado, será enquadrado, respectivamente, nos Níveis IV ou V;

3 - Diretor de Escola de Educação Infantil mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou de doutorado, será enquadrado, respectivamente, nos níveis III ou IV;

4 - Diretor de Escola e Supervisor de Ensino: mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou de doutorado, serão enquadrados, respectivamente, nos Níveis III ou IV.

**ARTIGO 18 - A Evolução Funcional pela via não-acadêmica ocorrerá através do Fator Atualização, do Fator Aperfeiçoamento e do Fator Produção Profissional, que são considerados, para efeitos desta Lei complementar, indicadores do crescimento da capacidade, da qualidade e da produtividade do trabalho do profissional do magistério.**

§ 1º - Aos fatores de que trata o "caput" deste artigo serão atribuídos pesos, calculados a partir de itens, componentes de cada fator, aos quais serão conferidos pontos, segundo critérios a serem estabelecidos em regulamento .

§ 2º - Nos níveis iniciais das classes dos profissionais do magistério, o fator Aperfeiçoamento e o Fator Atualização terão maior ponderação do que o fator Produção Profissional, invertendo-se a relação nos níveis finais.

§ 3º - Consideram-se componentes do Fator Atualização e do Fator Aperfeiçoamento todos os estágios e cursos de formação complementar, no respectivo campo de atuação de duração igual ou superior a 30 (trinta) horas, realizados pela Secretaria Municipal de Educação e/ou Divisão Municipal de Educação, através de seus órgãos competentes, ou por outras instituições, reconhecidos, os estudos pela municipalidade, através de seus órgãos competentes, aos quais serão atribuídos pontos, conforme sua especialidade.

§ 4º - Consideram-se componentes do fator Produção Profissional as produções individuais e coletivas realizadas pelo Profissional do Magistério, em seu campo de atuação, às quais somarão pontos, conforme suas características e especificidades.

§ 5º - Os cursos previstos neste artigo, bem como os itens da produção profissional, serão considerados uma única vez, vedada sua acumulação.

**ARTIGO 19 - Para fins da Evolução funcional prevista no artigo anterior, deverão ser cumpridos interstícios mínimos, computado sempre o tempo de efetivo exercício do Profissional do Magistério no nível em que estiver enquadrado, na seguinte conformidade:**

**I - para as classes de Professor de Educação Infantil, Professor Educação Básica I e Professor de Educação Especial:**

- a) - do Nível I para o Nível II - 4 (quatro) anos;
- b) - do Nível II para o Nível III - 4 (quatro) anos;
- c) - do nível III para o Nível IV - 5 (cinco) anos;
- d) - do nível IV para o Nível V - 5 (cinco) anos;

**II - para as classes de Suporte Pedagógico:**

- a) - do Nível I para o Nível II - 4 (quatro) anos;
- b) - do Nível II para o Nível III - 5 (cinco) anos;



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

c) - do Nível III para o Nível IV - 6 (seis) anos.

**ARTIGO 20** - Interromper-se-á o interstício a que se refere o artigo anterior quando o servidor estiver:

I - afastado para prestar serviços junto a empresa, fundação ou autarquia, bem como junto a órgão da união, de outro estado ou de município, salvo na hipótese indicada,

II - afastado para prestar serviços junto a órgão de outro Poder do Município;

III - afastado para prestar serviços junto a outro setor da administração;

IV - licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a 6 (seis) meses,

V - afastado junto aos órgãos que compõem a estrutura básica da Divisão Municipal de Educação, para desempenho de atividades não correlatas às do magistério;

VI - afastado para freqüentar cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, especialização ou atualização, no País ou no exterior;

**ARTIGO 21** - Os pontos acumulados e não utilizados para fins de evolução funcional serão considerados, para os mesmos fins, em relação ao integrante do Quadro do Magistério que vier a ser investido em emprego permanente desse mesmo quadro.

**ARTIGO 22** - O integrante da carreira do magistério, quando nomeado ou designado para cargo de outra classe da mesma carreira, perceberá o vencimento correspondente ao nível retributivo da nova classe computada as vantagens auferidas na carreira.

§ ÚNICO - O integrante das classes de docentes, ocupante de função-atividade, que for nomeado para emprego de mesma denominação, será enquadrado no mesmo nível e faixa da função-atividade de origem.

**ARTIGO 23** - A retribuição pecuniária dos servidores abrangidos por esta lei compreende salários e vantagens pecuniárias, na forma da legislação vigente.

**ARTIGO 24** - Os valores dos salários dos servidores abrangidos por esta lei são os fixados na escala de salários - Classes Docentes EV-CD e na Escala de Salários - Classes de Suporte Pedagógico EV-CSP, constantes dos Anexos V e VI, desta lei complementar, na seguinte conformidade:

I - Anexo V - Subanexo I - Escala de Salários - Classes Docentes EV-CD, aplicável à classe de Professor Educação Básica (PEB) e Professor de Educação Especial (PEE).

II - Anexo V - Subanexo II - Escala de Salários - Classes Docentes EV-CD, aplicável à classe de Professor de Educação Infantil (PEI).

III - Anexo VI - Subanexo 1 - Escala de Salários - Classes de Suporte Pedagógico EV-CSP, Tabela I, aplicável às classes de Diretor de Escola e Supervisor de Ensino.

IV - Anexo VI - Subanexo 2 - Escala de Salários - Classes de suporte pedagógico EV-CSP, Tabela I, aplicável à classe de Diretor de Educação Infantil.

§ ÚNICO - Cada classe de docente é composta de 5 (cinco) níveis de salários e cada classe de Suporte Pedagógico de 4 (quatro) níveis de salários, correspondendo o primeiro nível ao salário inicial das classes e os demais à progressão horizontal decorrente da Evolução Funcional prevista nesta lei complementar.

**ARTIGO 25** - As vantagens pecuniárias a que se refere o artigo 26 são as seguintes:

I - adicional por tempo de serviço que trata o parágrafo 1º do artigo 10 da Lei Municipal nº 62/91;

II - sexta-parte dos salários integrais a que se refere o artigo 20 da Lei Municipal nº 62/91, calculada sobre a importância resultante da soma do salário e do adicional por tempo de serviço previsto no Inciso anterior.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será calculado na base de 5% (cinco por cento) por quinquênio de serviço, sobre o valor do salário do emprego ou função-atividade, não podendo ser computado nem acumulado para fins de concessão de acréscimo ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço e a sexta-parte incidirão sobre o valor correspondente à carga suplementar de trabalho docente.

ARTIGO 26 - Além das vantagens pecuniárias previstas no artigo anterior, os servidores abrangidos por esta lei fazem jus a:

- I - décimo terceiro;
- II - salário-família e salário esposa;
- III - ajuda de custo;
- IV - diárias;
- V - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- VI - gratificação de trabalho noturno;
- VII - gratificações e outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - As vantagens previstas neste artigo quando já não o forem previstas em lei, serão objetos de Decreto Executivo regulamentando a sua concessão.

ARTIGO 27 - A retribuição pecuniária do ocupante de função-atividade, no caso de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I, por hora de carga horária, corresponderá, respectivamente a 1/96 (Um noventa e seis avos) e 1/120 (Um cento e vinte avos), do valor fixado para a Jornada inicial de Trabalho Docente da Escala de Vencimentos - Classes Docentes, de acordo com o Nível em que estiver enquadrado o servidor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para efeito do cálculo da retribuição mensal, o mês será considerado como de 5 (cinco) semanas.

## I - EMPREGOS PERMANENTES

### 1 - Classes de Docentes:

- a) - 46 (quarenta e seis) empregos de Professor de Educação Infantil (SQEPM -II)
- b) - 48 (quarenta e oito) empregos de Professor de Educação Básica I (SQEPM - I)
- c) - 01 (um) emprego de Professor de Educação Especial (SQEPM -II)

### 2 - Classes de Suporte Pedagógico:

- a) - 03 (três) empregos de Diretor de Escola de Educação Infantil (SQEPM - II)
- b) - 03 (três) empregos de Diretor de Escolas (SQEPM - I)
- c) - 01 (um) emprego de Supervisor de Ensino (SQEPM - I)

## II - FUNÇÕES ATIVIDADES

### 1 - Classes de Docentes:

- a) - 04 (quatro) funções atividades de Professor de Educação Infantil
- b) - 02 (dois) funções atividades de Professor de Educação Especial



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- - -

c) - 10 (dez) funções atividades de Professor de Educação Básica I

**ARTIGO 28** - Aplica-se o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº 62, de 01 de Junho de 1991, com modificações posteriores, para quem estiver respondendo por emprego permanente ou função-atividade com remuneração superior à de origem em que é titular.

**ARTIGO 29** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei complementar correrão à conta dos recursos de que trata a Lei Federal nº 9424, de 24 de Dezembro de 1.996, e das verbas próprias consignadas em orçamento, suplementados, se necessário.

**ARTIGO 30** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 5º da Lei nº 249/96 de 27 de fevereiro de 1996; retroagindo os seus efeitos para 01 de Dezembro de 1998.

## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**ARTIGO 1º** - Fica assegurado ao docente que, admitido em caráter temporário tenha sido dispensado de sua função por desnecessidade de serviço, no momento de sua nova admissão, o automático enquadramento de sua função no nível que ocupava quando de seu desligamento do serviço público.

**ARTIGO 2º** - O docente e/ou componente da classe de Suporte Pedagógico que prestaram serviço à Secretaria da Educação do Estado de São Paulo terão seu Tempo de Serviço computado para todas as vantagens prevista nesta lei, inclusive, salarial; quando servidores municipais.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo

**ARTIGO 3º** - Durante a vigência do Convênio de Municipalização de Ensino celebrado entre o Governo do Estado de São Paulo através da Secretaria da Educação e o Município de Boa Esperança do Sul (Programa de Ação de Parceria Estado-Município) poderá o Senhor Prefeito Municipal criar nas Unidades Escolares postos de trabalho destinados às funções de Diretor de Escola e/ou Supervisor de Ensino.

§ 1 - O preenchimento dos postos de trabalho previstos neste artigo, bem como os previstos no Artigo 6º desta Lei, poderá ser feito mediante designação do Senhor Prefeito Municipal e poderá recair sobre docentes integrantes do Quadro do Magistério da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e que estejam prestando serviços ao município, nos termos do Convênio mencionado.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

§ 2 - Pelo exercício da função de Diretor de Escola e/ou Supervisor de Ensino o docente receberá, além dos documentos do seu cargo, uma retribuição a título de gratificação por desempenho de função, correspondente a, respectivamente, cinquenta por cento (50%) do valor inicial da Faixa 1º,

Nível I, Tabela I, do Anexo VI, e cinquenta por cento (50%) da Faixa 2, Nível I, Tabela I, a que se refere o Anexo VI desta Lei.

§ 3 - O docente para ser designado nos termos deste artigo deverá possuir os requisitos para provimento previstos, respectivamente, no Anexo III desta Lei.

§ 4 - Pelo exercício das funções de Vice-Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional, o docente a que se refere o parágrafo 1º do artigo 3º das Disposições Transitórias receberá uma retribuição a títulos de gratificação na seguinte conformidade:

I - Vice - Diretor de Escola: 30% (trinta por cento) da Faixa 2, Nível 1, Tabela I, do Anexo V, Escala de Vencimentos, Classe Docente (Artigo 4º desta Lei).

II - Coordenador Pedagógico e Orientador Pedagógico: 20% (vinte por cento) da Faixa 2, Nível 1, Tabela I, Anexo V, Escala de Vencimentos, Classe Docente (Artigo 4º desta Lei).

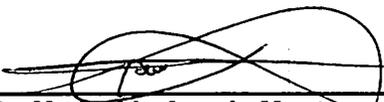
§ 5 - As gratificações previstas neste Artigo pelo exercício das funções que eventualmente o docente do estado for designado, não incorporará seus vencimentos par nenhum efeito.

Artigo 4º - Aplicar-se-á aos atuais titulares dos empregos permanentes de Coordenador Pedagógico e Orientador Educacional, em extinção, das Escolas de Educação Infantil, enquanto permanecerem no desempenho dos mesmos, as escalas de salários constantes do subanexo 2, do Anexo VI, desta lei.

§ ÚNICO - Com a vacância dos empregos permanentes mencionados no "caput" neste artigo, os mesmos serão considerados automaticamente extintos.

Artigo 5º - Os empregos criados conforme parágrafo 1º (primeiro) do artigo 5º deste Projeto de Lei consideram-se preenchidos enquanto por eles estiverem respondendo profissionais da Secretaria de Estado da Educação, titulares de cargo, cedidos ao Município mediante convênio.

Boa Esperança do Sul, 23 de Dezembro de 1998.

  
\_\_\_\_\_  
**Dr. Marinaldo Angelo Monte**  
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal na data supra.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

## ANEXO 1

A que se refere o artigo 1º desta Lei

### ANEXO DE ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DOCENTES

| DENOMINAÇÃO                | TABELA    | FAIXA |
|----------------------------|-----------|-------|
| Prof. de Educação Infantil | SQEM - II | 1     |
| Prof. Educação Básica I    | SQEM - II | 2     |
| Prof. Educação Especial    | SQEM - II | 2     |

## ANEXO II

### ENQUADRAMENTO DAS CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO

A que se refere o artigo 1º desta lei

| DENOMINAÇÃO                            | TABELA    | FAIXA |
|--|-----------|-------|
| DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL | SQEM - II | 1     |
| DIRETOR DE ESCOLA                      | SQEM - I  | 1     |
| SUPERVISOR DE ESCOLA                   | SQEM - I  | 2     |



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- = -

## ANEXO III

A que se refere o artigo 9º desta Lei Complementar

| <b>CLASSES DE DOCENTES</b>             | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>                               | <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>  |
|--|--|--|
| Professor de Educação Infantil         | Concurso Público de Provas e Títulos-Nameação            | Curso normal em nível médio ou superior com habilitação específica em Educação Pré-Escolar   |
| Professor Educação Básica I            | Concurso Público de Provas e títulos - Nameação          | Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, ou curso normal em nível médio ou superior  |
| Professor Educação Especial            | Concurso Público de Provas e Títulos-Nameação            | Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. |
| <b>CLASSES DE SUPORTE PEDAGÓGICO</b>   | <b>FORMA DE PROVIMENTO</b>                               | <b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>  |
| Diretor de Escola de Educação Infantil | Concurso Público de Provas e Títulos-Nameação            | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de Educação, e, ter no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no Magistério Público.   |
| Diretor de Escola                      | Livre nomeação e exoneração do senhor Prefeito Municipal |  |
| Supervisor de Ensino                   | Livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal |  |



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

- - -

## ANEXO IV

A que se refere o artigo 13, § 1º desta Lei

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 23 a 25 | 2 | 3 |
| 18 a 22 | 2 | 2 |
| 13 a 17 | 2 | 1 |
| 10 a 12 | 2 | 0 |

## ANEXO V

A que se refere o artigo 24 desta Lei

### ESCALA DE VENCIMENTOS - CLASSE DOCENTE

SUBANEXO 1 – (Artigo 24 – Inciso I)

| TABELA I - 30 HORAS SEMANAIS |        |        |        |        |        |
|------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| FAIXA/NÍVEL                  | I      | II     | III    | IV     | V      |
| 1                            | 610,00 | 640,50 | 672,52 | 706,15 | 741,45 |
| 2                            | 762,50 | 800,62 | 840,65 | 882,68 | 926,82 |

## ANEXO V

A que se refere o artigo 24 desta Lei.

### ESCALA DE VENCIMENTOS – CLASSE DOCENTE

SUBANEXO 2 – (Artigo 24 – Inciso II)

| TABELA II - 24 HORAS SEMANAIS |        |        |        |        |        |
|-------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| FAIXA/NÍVEL                   | I      | II     | III    | IV     | V      |
| 1                             | 366,00 | 384,00 | 403,00 | 423,00 | 445,00 |
| 2                             | 457,00 | 480,00 | 504,00 | 529,00 | 556,00 |



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

Estado de São Paulo

--

## ANEXO VI

A que se refere o artigo 24, Inciso III, desta Lei

### ESCALA DE SALÁRIOS - CLASSES SUPORTE PEDAGÓGICO

#### SUBANEXO - 1

| TABELA I - 40 HORAS SEMANAIS – ENSINO FUNDAMENTAL |          |          |          |          |
|---|----------|----------|----------|----------|
| FAIXA/ NÍVEL                                      | I        | II       | III      | IV       |
| 1   | 1.190,00 | 1.249,50 | 1.311,98 | 1.377,58 |
| 2   | 1.308,00 | 1.373,40 | 1.442,07 | 1.514,17 |

| SUBANEXO - 2                                      |        |        |        |         |
|---|--------|--------|--------|---------|
| TABELA II - 40 HORAS SEMANAIS – EDUCAÇÃO INFANTIL |        |        |        |         |
| FAIXA/NÍVEL                                       | I      | II     | III    | IV      |
| 1   | 892,00 | 934,00 | 983,00 | 1032,00 |

## ANEXO VI

### CLASSE DE SUPORTE PEDAGÓGICO EM EXTINÇÃO SUBANEXO – 2 – (Artigo 4º das disposições transitórias)

#### TABELA I – 40 Horas Semanais

| FAIXA/NÍVEL | 1      | 2      | 3      | 4      |
|-------------|--------|--------|--------|--------|
| 1           | 685,00 | 719,40 | 755,00 | 793,20 |



# *Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul*

Estado de São Paulo

--

## LEI Nº 283 de 21 de Maio de 1997.

“Cria um Emprego de FISIOTERAPEUTA no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul”.

**MARINALDO ANGELO MONTE**, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, 01 (um) Emprego de FISIOTERAPEUTA, junto à Divisão Municipal de Saúde, referência 60, da Parte Permanente, Tabela PP/T-III, Anexo II da Lei Municipal nº 62 de 01/06/91, com provimento através de Concurso Público, tendo como requisito formação específica na área em nível de 3º Grau.

**ARTIGO 2º** - A jornada de trabalho de FISIOTERAPEUTA é de 20 (vinte) horas semanais.

**ARTIGO 3º** - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente.

**ARTIGO 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BOA ESPERANÇA DO SUL, 21 DE MAIO DE 1997.

  
**DR. MARINALDO ANGELO MONTE**  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal na data supra.

  
**RITA DE CASSIA ROSIM**  
Chefe de Seção  
RG 14.472.528



# *Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul*

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 249 de 27 de FEVEREIRO de 1996.**

“Introduz modificações no Quadro Geral de Pessoal a que se refere a Lei Municipal nº 62 de 01 de Junho de 1991 e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul aprova e o Senhor Prefeito sanciona e promulga a seguinte,

### **L E I**

**ARTIGO 1º** - Ficam aprovadas e fazendo parte integrante desta Lei, as escalas de salários e referências e o Quadro Geral de Pessoal de empregos existentes, em anexo.

**ARTIGO 2º** - Os Anexos I e II a que se refere a Lei Municipal nº 62, de 01 de Junho de 1991, passam a vigorar com as escalas de salários e referências e o Quadro Geral de Pessoal de empregos existentes, conforme o Artigo anterior.

**ARTIGO 3º** - Fica concedido um reajuste de 35% (trinta e cinco por cento) a todos os Servidores Municipais que não tenham sido contemplados nos artigos 1º e 2º desta Lei, incidindo sobre os valores que percebiam em 30 de maio de 1995.

**ARTIGO 4º** - Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul, os empregos abaixo mencionados e classificados, ficando fazendo parte integrante do Anexo II, a que se refere a Lei Municipal nº 62, de 01 de Junho de 1991.

- a) - Junto à Divisão Municipal de Saúde, 01 (um) Emprego em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, de Coordenador Municipal dos Serviços de Enfermagem, Referência 55, da parte permanente e Tabela I (PP/T-I), tendo como requisito de provimento formação específica na área em nível de terceiro (3º) Grau.
- b) - Junto à Divisão Municipal de Saúde, 01 (um) Emprego de Analista Clínico, Referência 55, da parte Permanente e Tabela PP/T-III, de Quadro Geral de Pessoal, tendo como requisito de provimento formação específica na área em nível de 3º Grau.



# *Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul*

Estado de São Paulo

- c) - Junto à Divisão Municipal de Saúde, Setor de Enfermagem, 08 (oito) Empregos de Auxiliar de Enfermagem, Referência 23, da Tabela PP/T-III, do Quadro Geral de Pessoal, tendo como requisito de provimento formação específica em nível de 2º Grau ou equivalente na área.
- d) - Junto à secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Seção de Estradas e Vias Municipais: 02 (dois) Empregos de Operador de Motoniveladora (patrolista), referência 24; 02 (dois) Empregos de Operador de Retroescavadeira, Referência 23; 01 (um) Emprego de Operador de Pá Carregadeira, Referência 20; 01 (um) Emprego de Operador de Máquina de Esteira, Referência 20 e 03 (três) Empregos de Operador de Trator comum, Referência 12; todos da tabela PP/T-III, do Anexo II, do Quadro Geral de Pessoal.
- e) - Junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Setor de Água, 01 (um) Emprego em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, Encarregado do Serviço de Tratamento de Água, Referência 21, da Tabela PP/T-I, do Anexo II, tendo como requisito de provimento nível de 1º Grau.
- f) - Junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Setor de Obras, 08 (oito) Empregos de Servente de Pedreiro, Referência 06, todos da Tabela PP/T-III, do Anexo II, tendo como requisito de provimento, ser alfabetizado.
- g) - Junto à Divisão Municipal de Educação, Serviço de Secretaria Escolar, 02 (dois) Empregos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, de Chefe de Seção de Expediente de Escola de Unidade de Educação Infantil, Referência 34, com requisito de provimento, ser portador de Certificado de Conclusão de 2º Grau ou equivalente.
- h) - Junto ao gabinete do Prefeito, 01 (um) Emprego de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, de Assessor Jurídico, Referência 60, com requisito de provimento, ser Advogado, devidamente inscrito na O.A.B.

ARTIGO 5º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificação de exercício a Diretores de Unidade de Educação Infantil, incidindo sobre o salário base na seguinte conformidade:

I - 10% (dez por cento) para Diretores que administrem escolas que tenham entre 100 (cem à 200 (duzentos) alunos, inclusive

II - 20% (vinte por cento) para Diretores que administrem escolas que tenham acima de 200 (duzentos) alunos.



# *Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul*

Estado de São Paulo

**ARTIGO 6º** - É vedado ao pessoal ocupante dos empregos de docentes e especialista de educação (pessoal técnico) ampliarem a sua jornada de trabalho além daquela já definida em Lei, excessão feita àqueles que forem designados ou nomeados para exercerem cargo em Comissão, em qualquer Setor da Administração Publica Municipal.

**ARTIGO 7º** - Ficam extintos no Quadro Geral de Pessoal, Anexo II, da Lei nº 62/91 o Emprego abaixo relacionado:  
01 (um) Emprego de Professor de Natação, Ref. 37, PP/T-III

**ARTIGO 8º** - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento.

**ARTIGO 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Fevereiro de 1996, revogadas as disposições em contrário.

BOA ESPERANÇA DO SUL, 27 de Fevereiro de 1996.



**ANTONIO NELSON ROSIM**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



**RITA DE CASSIA ROSIM**  
Chefe de Seção  
RG. 14.972.520



# *Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul*

Estado de São Paulo

## ESCALA DE REFERÊNCIA E SALÁRIOS - ANEXO I

| REF. | VALOR(R\$) | REF. | VALOR(R\$) |
|------|------------|------|------------|
| 01 - | 150,00     | 36 - | 405,00     |
| 02 - | 155,00     | 37 - | 418,00     |
| 03 - | 159,00     | 38 - | 431,00     |
| 04 - | 162,00     | 39 - | 443,00     |
| 05 - | 166,00     | 40 - | 457,00     |
| 06 - | 171,00     | 41 - | 470,00     |
| 07 - | 177,00     | 42 - | 484,00     |
| 08 - | 183,00     | 43 - | 499,00     |
| 09 - | 188,00     | 44 - | 514,00     |
| 10 - | 194,00     | 45 - | 529,00     |
| 11 - | 200,00     | 46 - | 545,00     |
| 12 - | 206,00     | 47 - | 561,00     |
| 13 - | 212,00     | 48 - | 577,00     |
| 14 - | 217,00     | 49 - | 594,00     |
| 15 - | 222,00     | 50 - | 612,00     |
| 16 - | 227,00     | 51 - | 630,00     |
| 17 - | 232,00     | 52 - | 649,00     |
| 18 - | 237,00     | 53 - | 669,00     |
| 19 - | 244,00     | 54 - | 689,00     |
| 20 - | 252,00     | 55 - | 709,00     |
| 21 - | 260,00     | 56 - | 730,00     |
| 22 - | 268,00     | 57 - | 752,00     |
| 23 - | 276,00     | 58 - | 774,00     |
| 24 - | 284,00     | 59 - | 798,00     |
| 25 - | 293,00     | 60 - | 810,00     |
| 26 - | 301,00     | 61 - | 826,00     |
| 27 - | 310,00     | 62 - | 838,00     |
| 28 - | 320,00     | 63 - | 851,00     |
| 29 - | 329,00     | 64 - | 863,00     |
| 30 - | 339,00     | 65 - | 876,00     |
| 31 - | 349,00     | 66 - | 902,00     |
| 32 - | 360,00     | 67 - | 929,00     |
| 33 - | 371,00     | 68 - | 957,00     |
| 34 - | 382,00     | 69 - | 986,00     |
| 35 - | 394,00     | 70 - | 1.015,00   |

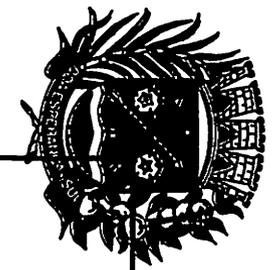


## TABELA DE DENOMINAÇÃO DE PESSOAL - ANEXO II -

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO                          | QTDE | REF | PARTE TABELA | REQUISITOS DE PROVIMENTO                        |
|---|------|-----|--------------|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais                     | 90   | 01  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Servente  | 60   | 01  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Gari  | 02   | 01  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Aj. de Zelador de Parques e Jardins             | 05   | 01  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Merendeira                                      | 09   | 02  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Fiscal de Varrição                              | 02   | 02  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Gari-Coletor de Lixo                            | 03   | 02  | PPT/-III     | Alfabetização                                   |
| Telefonista                                     | 04   | 02  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau                             |
| Auxiliar de Visitador Sanitário                 | 02   | 02  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau                             |
| Inspetor de Aluno                               | 16   | 02  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau                             |
| Servente de Pedreiro                            | 08   | 06  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Telefonista de PABX                             | 01   | 07  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau                             |
| Escriturário                                    | 41   | 08  | PP/T-III     | 1º Grau completo                                |
| Zelador de Cemitério                            | 03   | 08  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Zelador de Matadouro                            | 01   | 08  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Ajudante de Mecânico                            | 01   | 08  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau, mais experiência           |
| Lavador de Veículos                             | 01   | 08  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Atendente de Unidade Básica de Saúde            | 10   | 10  | PP/T-III     | 1º Grau Completo                                |
| Atendente de Enfermagem                         | 10   | 10  | PP/T-III     | Formação específica                             |
| Maestro   | 01   | 10  | PS           | 4ª série do 1º Grau, mais experiência           |
| Berçarista                                      | 10   | 10  | PP/T-III     | 1º Grau completo                                |
| Auxiliar de Recreação                           | 06   | 10  | PP/T-III     | 1º Grau Completo                                |
| Serralheiro                                     | 01   | 12  | PP/T-III     | Alfabetização, mais experiência                 |
| Zelador de parques e Jardins                    | 05   | 12  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Auxiliar de Manutenção da rede de Água e Esgoto | 04   | 12  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |
| Tratorista                                      | 03   | 12  | PP/T-III     | Alfabetização, Carteira Nacional de Habilitação |
| Pedreiro  | 20   | 13  | PP/T-III     | Alfabetização                                   |

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul



## TABELA DE DENOMINAÇÃO DE PESSOAL - ANEXO II -

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO                       | QTDE | REF | PARTE TABELA | REQUISITOS DE PROVIMENTO  |
|--|------|-----|--------------|---|
| Padeiro                                      | 02   | 13  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau completo, mais experiência                    |
| Motorista                                    | 45   | 13  | PP/T-III     | Alfabetizado e Carteira Nacional de habilitação                   |
| Motorista de Gabinete                        | 02   | 13  | PP/T-III     | Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação                   |
| Oficial Administrativo I                     | 11   | 14  | PP/T-III     | 2º Grau Completo  |
| Encanador<br>experiência                     | 02   | 14  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau, mais   |
| Visitador Sanitário                          | 01   | 14  | PP/T-III     | 1º Grau Completo  |
| Almoxarife                                   | 01   | 16  | PP/T-III     | 1º Grau Completo  |
| Eletricista de Manutenção<br>experiência     | 01   | 16  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau, mais   |
| Professor de Pré-escola                      | 08   | 18  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Professor de Educação Infantil               | 12   | 18  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Professor Recreacionista                     | 14   | 18  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Operador de Mini Usina de Hidrossolúvel      | 01   | 18  | PP/T-III     | 4ª série do 1º Grau, mais experiência                             |
| Operador de Pá Carregadeira                  | 01   | 20  | PP/T-III     | Alfabetização, Carteira Nacional de habilitação mais experiência  |
| Operador de Máquina de Esteira               | 01   | 20  | PP/T-III     | Alfabetização, Carteira Nacional de Habilitação mais experiência  |
| Encarregado de Setor                         | 09   | 21  | -            | Livre provimento, preferencialmente, dentre servidores municipais |
| Encarregado de Serviço de Tratamento de Água | 01   | 21  | PP/T-III     | 1º Grau completo, livre provimento pelo Prefeito                  |
| Auxiliar de Enfermagem                       | 08   | 23  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Desenhista                                   | 01   | 23  | PP/T-III     | 1º Grau completo-formação específica                              |

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

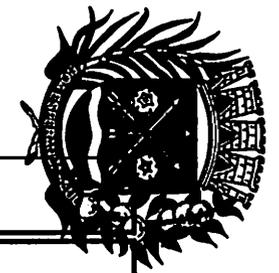


## TABELA DE DENOMINAÇÃO DE PESSOAL - ANEXO II -

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO                        | QTDE | REF | PARTE TABELA | REQUISITOS DE PROVIMENTO   |
|---|------|-----|--------------|--|
| Operador de Retro-Escavadeira                 | 02   | 23  | PP/T-III     | Alfabetizado, Carteira Nacional de habilitação mais experiência                  |
| Operador de moto Niveladora (Patrolista)      | 02   | 24  | PP/T-III     | Alfabetização, Carteira Nacional de Habilitação mais experiência                 |
| Técnico Agrimensor                            | 01   | 25  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Auxiliar de Gabinete                          | 07   | 25  |              | Livre provimento pelo Prefeito   |
| Bibliotecário                                 | 01   | 32  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Secretária da Junta do Serviço Militar        | 01   | 32  | PP/T-III     | 2º Grau Completo   |
| Lançador                                      | 01   | 33  | PS           | 2º Grau Completo   |
| Tesoureiro                                    | 02   | 33  | PS           | 2º Grau Completo   |
| Secretário                                    | 01   | 33  | PS           | 2º Grau Completo   |
| Agente Administrativo                         | 04   | 33  | PS           |  |
| Orientador educacional                        | 01   | 34  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Coordenador Pedagógico                        | 01   | 34  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Psicólogo Escolar                             | 01   | 34  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Oficial de Gabinete                           | 06   | 34  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito   |
| Encarregado de Compra                         | 01   | 34  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito   |
| Chefe de Seção                                | 08   | 34  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito   |
| Contador ou Técnico em Contabilidade          | 01   | 39  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Chefe de oficina Mecânica Manutenção          | 01   | 40  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito   |
| Professor de Educação Física                  | 01   | 42  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Professor de Educação Especial                | 02   | 42  | PP/T-III     | Formação específica  |
| Assistente Social                             | 02   | 44  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Nutricionista                                 | 01   | 44  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Assistente de Diretor de Unidade Ed. Infantil | 02   | 44  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Diretor de Unidade Ed. Infantil               | 02   | 46  | PP/T-III     | Formação Específica  |
| Assessor Técnico                              | 01   | 47  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito entre os portadores com formação técnica superior |

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul



## TABELA DE DENOMINAÇÃO DE PESSOAL - ANEXO II -

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO                           | QTDE | REF | PARTE TABELA | REQUISITOS DE PROVIMENTO  |
|--|------|-----|--------------|---|
| Diretor de Serviço                               | 04   | 47  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito  |
| Diretor de Divisão                               | 05   | 49  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito  |
| Dentista   | 12   | 50  | PP/T-III     | Formação Específica Engenheiro  |
| Engenheiro                                       | 03   | 50  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Chefe de Gabinete                                | 01   | 51  | PP/T-I       | Livre Provimento pelo Prefeito  |
| Enfermeira Padrão                                | 02   | 55  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Clínico em Análise                               | 01   | 55  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Coordenador Municipal dos Serviços de Enfermagem | 01   | 57  | PP/T-I       | Formação Específica, livre provi -<br>mento pelo Prefeito                     |
| Médico   | 12   | 60  | PP/T-III     | Formação Específica   |
| Coordenador Em Agronomia                         | 01   | 70  | PP/T-I       | Formação Específica - 3º Grau<br>Completo e Livre Provimento pelo<br>Prefeito |
| Coordenador em Pecuária                          | 01   | 70  | PP/T-I       | Formação Específica - 3º Grau<br>Completo e Livre Provimento pelo<br>Prefeito |

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa nº 409 - Centro - CEP 14930-000 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622 - Fax: (0162) 46-1620

Estado de São Paulo

**LEI Nº 212 DE 07 DE MARÇO DE 1.995.**

"Introduz modificações na Lei 96 de 10/07/92, que instituiu o Magistério Público Municipal e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Boa Esperança do Sul aprova e o Senhor Prefeito sanciona e promulga a seguinte,

**LEI:**

**Artigo 1º - O Artigo 7º da Lei 96 de dez de julho de um mil novecentos e noventa e dois, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Artigo 7º - O Pessoal do Magistério Público Municipal, integrantes do Quadro Geral de Pessoal-anexo II da Lei 062 de 01/06/91, é constituído de empregos de docentes, de especialistas de educação (Pessoal Técnico), a seguir indicados:**

**I- Empregos de Docentes:**

- a) Professores de Educação Infantil
- b) Professores Recreacionistas
- c) Professor de Educação Especial (deficientes físicos, mentais, auditivos, visuais e motores)
- d) Professor I (de 1ª a 4ª série do 1º Grau)
- e) Professor II (de 5ª a 8ª série do 1º Grau)

**II-Especialistas de Educação (Pessoal Técnico):**

- a) Diretor de Escola de Educação Infantil
- b) Assistente de Diretor de Escola de Educação Infantil
- c) Orientador Educacional
- d) Coordenador Pedagógico
- e) Psicólogo Escolar
- f) Educador Infantil (Berçarista)

**Artigo 2º - O Artigo 8º e seu parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação:**

**Artigo 8º - Ficam criados, passando a integrar o Quadro Geral de Pessoal, Anexo II da Lei 062 de 01/06/91, na Parte Permanente Tabela II, a que se refere o parágrafo único do artigo 3º da lei citada, os seguintes**

2



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa nº 409 - Centro - CEP 14930-000 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622 - Fax: (0162) 46-1620

Estado de São Paulo

empregos, com as respectivas referências:

- a)doze( 12) Empregos de Professor de Educação Infantil,Referência 18
- b)quatorze(14) Empregos de Professor Recreacionista-Referência 8
- c)dois(02) Empregos de Professor de Educação Especial-referência 34
- d)dois(02) Empregos Diretor de Unidade de Educação Infantil-Referência 40
- e)dois(02) Empregos de Assistente de Diretor de Unidade de Educação Infantil-Referência 34
- f)um(01)Emprego de Orientador Educacional-Referência 34
- g)um(01) Emprego de Coordenador Pedagógico-Referência 34
- h)um (01) Emprego de Psicólogo Escolar-Referência 34
- i) dez(10) Empregos de Educadores Infantís(Berçaristas)-Referência 04

Parágrafo Único- Os empregos criados neste Artigo são de natureza permanente e serão providos através de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Artigo 3º - O Artigo 15 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 15 - Os requisitos necessários para os provimentos dos empregos, são:

1-Empregos de Docentes:

I-Professor de Educação Infantil- Habilitação em Magistério do 1º Grau, com especialização em pré-escola.

II-Professor Recreacionista-Habilitação em Magistério de 1º Grau com especialização em pré-escola.

III-Professor de Educação Especial-Habilitação ao nível de 3º Grau, em Educação Especial, na área de crianças e adolescentes portadores de deficiência mental, visual, auditiva e motora.

IV-Professor I-Habilitação Específica de Magistério de 1º Grau.

V-Professor II-Habilitação de Magistério ao nível de 3º Grau, para o ensino de 1º Grau.(5ª a 8ª série).

II-Especialistas de Educação(Pessoal Técnico):

a) Diretor de Escola de Educação Infantil-Licenciatura em Pedagogia com habilitação em administração escolar.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa nº 409 - Centro - CEP 14930-000 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622 - Fax: (0162) 46-1620

Estado de São Paulo

b) Assistente de Diretor de Educação Infantil-  
Licenciatura em Pedagogia com habilitação em  
administração escolar.

c) Orientador Educacional- Licenciatura em Pedagogia  
com habilitação em orientação educacional.

d) Coordenador Pedagógico- Licenciatura em Pedagogia  
com habilitação em supervisão escolar ou orientação  
educacional.

e) Psicólogo Escolar - Licenciatura em Psicologia.

f) Educador Infantil (Berçarista)- Portador de  
Certificado de Conclusão da 8ª série do 1º Grau.

Artigo 4º - O Artigo 16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 16 - A jornada diária de trabalho do Pessoal ocupante dos  
empregos de docentes, de especialistas de  
educação (Pessoal Técnico), é a que segue:

I- Pessoal Docente

a) do Professor de Educação Infantil- 04 horas

b) Professor Recreacionista- 04 horas

c) Professor de Educação Especial- 06 horas

d) Professor I- 04 horas

e) professor II- 06 horas

II- Especialistas de Educação (Pessoal Técnico)

a) Diretor de Escola de Educação Infantil- 08 horas

b) Assistente de Diretor de Escola de Educação  
Infantil- 08 horas

c) Orientador Educacional- 06 horas

d) Coordenador Pedagógico- 06 horas

e) Psicólogo Escolar- 06 horas

f) Educador Infantil (Berçarista)- 08 horas

Artigo 5º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei,  
correrão por conta de verbas próprias consignadas no  
orçamento.



# Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul

CGC 46.717.104/0001-12

Praça João Pessoa nº 409 - Centro - CEP 14930-000 - Boa Esperança do Sul

Fones: (0162) 46-1621 - 46-1622 - Fax: (0162) 46-1620

Estado de São Paulo

**Artigo 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

Boa Esperança do Sul, 07 de março de 1.995.

  
ANTÔNIO NELSON ROSIM  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal na data supra.



RITA DE CASSIA ROSIM

Chefe de Seção

RG. 14.972.52R