

PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 57 DE 03 DE ABRIL DE 2008

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, CRIA, EXTINGUE E ALTERA CARGOS DE CARÁTER PERMANENTE E EM COMISSÃO E INSTITUI AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO ALÉM DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

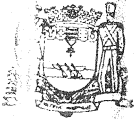
O Prefeito Municipal de Lorena, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Lorena decretou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

administração direta da Prefeitura Municipal; institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; cria, extingue e altera Cargos de caráter permanente e Empregos em comissão e institui a avaliação periódica de desempenho no âmbito do serviço público municipal.

Art. 3º - São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais, e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

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

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

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

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, bem ainda elaborando um plano de carreira.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I. planejamento com participação popular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

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

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

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

Art. 6º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

V. Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Permanente.

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

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

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

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

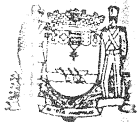
Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

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

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Finanças;

III - o controle, que também será exercido pelo Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, de conformidade com as atribuições previstas no Capítulo V, artigo 50 e seus incisos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócio-educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

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

II. livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV. incentivo ao servidor com a criação do Plano de Carreira, e pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.

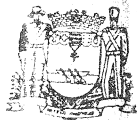
Art. 13 - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 14 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

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

- I. Secretarias Municipais;
- II. Secretarias Adjuntas e Coordenadorias;
- III. Diretorias de Departamentos;
- IV. Gerencias e Chefias de Seção.

sobrepondo-se

e subordinação. **Art. 16** - As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor em especial as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na C.F. de 1988 e suas emendas.

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

I - Órgãos de Assessoria;

I.1 - Gabinete do Prefeito Municipal;

sobrepondo-se

e subordinação

Secretarias

especial

C.F. de 1988

I.2 - Secretaria Municipal de Governo

I.3 - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;

seguinte

II - Órgãos Auxiliares;

II.1 - Secretaria Municipal de Administração;

II.2 - Secretaria Municipal de Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

III - Órgãos Fins;

III.1 – Secretaria Municipal da Educação;

III.2 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III.3 – Secretaria Municipal de Cultura;

III.4 – Secretaria Municipal de Saúde;

Social; III.5 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento

III.6 – Secretaria Municipal da Infância e da Juventude;

III.7 – Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural;

Rurais; III.8 – Secretaria Municipal de Manutenção, Serviços Urbanos e

Social; III.9 – Secretaria Municipal de Segurança;

IV - Órgãos de Desenvolvimento;

IV.1 – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

Desenvol Turístico; IV.2 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e

Rurais

Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:

I – Chefia de Gabinete;

II – Fundo Social de Solidariedade;

III – Junta de Serviço Militar;

IV – Secretaria Adjunta de Comunicação Social;

IV.1 – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria de Gabinete;

VI – Assessoria Especial de Segurança;

VII – Agência Municipal de Regulação de Serviços Públicos;

VII.1 – Assessoria da Presidência

Art. 19 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

I - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;

II - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe;

IV - cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

V - superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

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

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 20 – A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

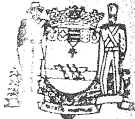
I – Secretaria Municipal de Governo;

I.1 – Ouvidoria;

I.2 – Assessoria de Eventos.

Art. 21 – À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

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

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I – Secretaria Municipal de Administração;

I.1 – Gerencia de Tecnologia da Informação;

I.2 – Assessoria Técnica;

I.2.1 – Protocolo;

II – Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;

II.1 – Gerência de Folha de Pagamentos;

II.2 – Gerência de Benefícios;

II.3 – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento;

II.4 – Gerência de Desenvolvimento de Pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

II - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

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

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 22 - A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos é composta de:

I - Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

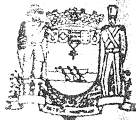
I.1 - Assessoria Técnica;

I.2 - Assessoria de Legislação.

II - Procuradoria;

II.1 - Assessoria Jurídica.

III - Secretaria Adjunta do Órgão de Defesa do Consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

III.1 – Assessoria Técnica do PROCON.

Art. 23 – A Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos compete:

I - representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionatos;

II - assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;

III - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IV - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

V - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

VII - coordenar a promoção das ações de interesse do Município e da sua defesa nas contrárias, bem como se responsabilizar pela cobrança da dívida ativa do Município;

VIII - promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

IX - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

X - prestar assistência jurídica ao serviço de Proteção ao Consumidor – (Procon) e ao Posto de Atendimento ao Trabalhador - (Pat);



LIVRO DE LEIS

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

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I – Secretaria Municipal de Administração;

I.1 – Gerencia de Tecnologia da Informação;

I.2 – Assessoria Técnica;

I.2.1 – Protocolo;

II – Secretaria Adjunta de Recursos Humanos;

II.1 – Gerência de Folha de Pagamentos;

II.2 – Gerência de Benefícios;

II.3 – Gerência de Treinamento & Desenvolvimento;

II.4 – Gerência de Desenvolvimento de Pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

III – Secretaria Adjunta de Licitações;

III.1 – Assessoria Técnica;

III.2 – Gerência de Compras

III.2.1 – Assessoria Técnica

IV – Secretaria Adjunta de Patrimônio e Almoxarifado;

IV.1 – Gerência de Almoxarifado;

IV.2 – Gerência de Patrimônio;

IV.3 – Assessoria Técnica;

IV.4 – Arquivo Morto;

IV.5 – Gerência de Multas e Licenciamento;

V – Secretaria Adjunta de Serviços Gerais e Cemitério;

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

IV - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

V - executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;

VI - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

VII - promover a administração das atividades de transportes públicos municipais e manutenção da frota de veículos;

VIII - promover as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais;

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

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Finanças é composta de:

I – Secretaria Municipal de Finanças;

I.1 – Assessoria Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II – Secretaria Adjunta de Fiscalização;

II.1 – Departamento de Fiscalização;

II.1.1 – Gerencia de Fiscalização Geral;

III – Secretaria Adjunta de Planejamento e Controle Orçamentário;

III.1 – Departamento Contábil;

III.1.1 – Gerência de Análise da Receita;

III.1.2 – Gerência de Empenho e Liquidação;

III.1.3 – Gerencia de Conciliação Bancária;

IV – Secretaria Adjunta de Tesouraria;

IV.1 – Gerência de Contas a Receber;

IV.2 – Gerência de Contas e Pagar;

V – Secretaria Adjunta de Tributação;

V.1 – Gerência de Tributos;

V.3 – Gerência Imobiliária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 27 – A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;

II - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

IV - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

V - efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VI - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

VIII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

IX - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28 – a Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I – Secretaria Municipal de Educação;

I.1 – Assessoria Técnica Educacional;

II – Secretaria Adjunta de Administração e Recursos Humanos;

II.1 – Seção de Tecnologia da Informação;

III – Secretaria Adjunta de Projetos e Legislação;

IV – Secretaria Adjunta de Educação;

IV.1 – Inspeção de Ensino;

IV.1.1 – Oficina Pedagógica;

IV.1.2 – Centro Interdisciplinar de Assistência Educacional;

IV.1.3 – Merenda Escolar;

IV.1.4 – Ensino Profissionalizante;

IV.1.5 – EMEI's;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

IV.1.6 – EMEF's;

IV.1.7 – EMEIEFs;

IV.1.8 – C.E.I.M.;

IV.1.9 – Departamento de Projetos de Educação Física;

V – Secretaria Adjunta de Comunicação Educacional;

V.1 – Assessoria Técnica de Comunicação Educacional;

VI – Secretaria Adjunta de Manutenção e Almoxarifado;

VI.1 – Gerência de Almoxarifado;

VI.2 – Gerente de Manutenção;

VI.3 – Seção de Controle da Frota;

VII – Secretaria Adjunta do Centro Educacional Padre Léo;

VII.1 – Biblioteca Municipal;

VII.2 – Biblioteca Sérvulo Gonçalves;

VII.3 – Biblioteca Monteiro Lobato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 29 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relacionadas à política educacional do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;

IV - promover cursos profissionalizantes e de educação de trânsito;

V - promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

VI - supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano educacional do Município, cumprindo rigorosamente o calendário escolar;

VII - integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VIII - promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;

IX - administrar e manter a Biblioteca Pública Municipal e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta de:

I – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

II – Secretaria Adjunta de Administração;

II.1 – Gerência Manutenção;

II.2 – Gerência de Almoxarifado;

III – Secretaria Adjunta de Lazer;

III.1 – Gerência de Lazer;

IV – Secretaria Adjunta de Esportes;

IV.1 – Gerência de Esportes;

IV.2 – Gerência de Eventos;

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao esportes e lazer no Município;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

IV - Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;

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

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 32 – A Secretaria Municipal de Cultura é composta de:

I – Secretaria Municipal de Cultura;

II – Secretaria Adjunta de Projetos Culturais;

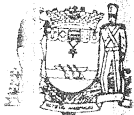
III – Secretaria Adjunta de Administração;

IV – Arquivo Histórico;

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio do cultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;

IV - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

V - Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

I.1 – Coordenadoria de Saúde Pública;

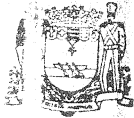
I.2 – Assessoria de Comunicação Social;

I.3 – U.A.C.;

I.3.1 – Controle SUS;

I.3.2 – Tecnologia da Informação

II – Secretaria Adjunta de Administração e Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

II.1 – Gerência do SESMT;

II.2 – Gerência de Manutenção;

II.3 – Gerência de Transportes;

III – Secretaria Adjunta de Odontologia;

III.1 – Assessoria Técnica;

III.2 – Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas;

III.2.1 – Laboratório de Próteses;

IV – Secretaria Adjunta de Saúde e Medicina;

IV.1 – Gerência de Enfermagem;

IV.1.1 – UBS's;

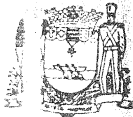
IV.1.2 – UBSR's;

IV.2 – Gerência de Farmácia;

IV.3 – Gerência da Central de Regulação;

IV.4 – Coordenadoria do PSF;

IV.5 – Gerência do Centro de Especialidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

IV.6 – Gerência da Central de Análises Clínicas;

IV.6.1 – Laboratório de Análises Clínicas;

IV.6.2 – Laboratório de Anatomopatologia.

V – Secretaria Adjunta de Saúde Coletiva;

V.1 – Gerência de Vigilância Sanitária;

V.2 – Gerência de Vigilância Epidemiológica;

V.2.1 – DST/AIDS

Art. 35 – A Secretaria Municipal de Saúde compete:

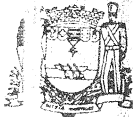
I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

V - zelar e administrar a rede de saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

VI - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

VII - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VIII - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;

IX - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

X - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentos e demais atividades afins;

XI - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é composta de:

I – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

I.1 – Centro de Convivência da Melhor Idade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

I.2 – Assessoria Técnica;

I.3 – Centro de Referência da Assistência Social – I

I.4 – Centro de Referência da Assistência Social – II

II – Secretaria Adjunta de Administração e Contatos;

II.1 – Gerência de Arquivo e Documentos;

II.2 – Diretoria do P.A.T.;

II.2.1 – Gerência do Banco do Povo;

III – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;

III.1 – Gerência da Cooperativa de Material Reciclável;

III.2 – Gerência de Triagem;

IV – Secretaria Adjunta do Programa Sentinela.

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

LIVRO DE LEIS

II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

IV - Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

Art. 38 – A Secretaria Municipal da Infância e da Juventude é composta de:

I – Secretaria Municipal da Infância e da Juventude;

II – Secretaria Adjunta de Administração;

II.1 – Assessoria Técnica;

III – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento;

IV – Secretaria Adjunta de Projetos;

LIVRO DE LEIS

Art. 39 – A Secretaria da Infância e da Juventude compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

II – fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

III – criar programas e projetos que assegurem os direitos de sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;

IV – criar juntamente com as demais Secretarias projetos de prevenção, proteção e sócio-educativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;

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

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

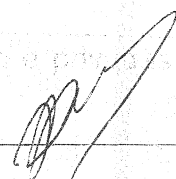
DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural é composta de:

I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural;

I.1 – Assessoria Administrativa;

I.2 – Assessoria Técnica;



LIVRO DE LEIS

II – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;

II.1 – Seção de Jardinagem;

II.2 – Seção de Podas, Plantio e Limpeza de Rios;

III – Secretaria Adjunta de Operações;

IV – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Rural;

V – Secretaria Adjunta Jurídica e de Fiscalização;

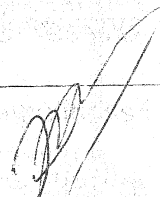
Art. 41 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural compete:

I – formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente da cidade de Lorena em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

II – coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

III – trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental) e ainda na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes e cursos d'água, além da arborização urbana;

IV – elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;



LIVRO DE LEIS

V – trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do município;

VI – coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental. Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

VII – elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais visando a fixação do homem no campo e a proteção do meio ambiente;

VIII – atuar na conservação do solo e da água e garantir a qualidade alimentar;

IX – atuar na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais, edificações públicas na zona rural (escolas, centros comunitários, etc) e na zona urbana (varejões), visando manter a traficabilidade da malha vicinal rural e zelar pela manutenção dos próprios públicos na zona rural e nos equipamentos de abastecimento urbano;

X – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII**DA SECRETARIA MUNICIPAL****DE MANUTENÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**

Art. 42 – A Secretaria Municipal de Manutenção, Serviços Urbanos e Rurais é composta de:

I – Secretaria Municipal de Manutenção, Serviços Urbanos e Rurais;

LIVRO DE LEIS

I.1 – Assessoria Técnica;

II – Manutenção e Controle da Frota;

II.1 – Seção de Mecânica, Lavagem e Lubrificação;

II.2 – Seção de Elétrica Veicular;

II.3 – Seção de Controle de Combustível e Pneus;

II.4 – Seção de Almocharifado;

Municipais;

III – Secretaria Adjunta de Manutenção e Conservação de Próprios

III.1 – Seção de Elétrica;

III.2 – Seção de Hidráulica;

III.3 – Seção de Pintura;

III.4 – Seção de Alvenaria e Construção;

III.5 – Seção de Marcenaria e Serralheria;

Rural;

IV – Secretaria Adjunta de Manutenção e Conservação Urbana e

IV.1 – Seção de Calçamento;

LIVRO DE LEIS

IV.2 – Seção de Pavimentação e Tapa Buraco;

IV.3 – Seção de Galerias e Redes;

IV.4 – Seção de Varrição;

IV.5 – Seção de Conservação do Cemitério;

IV.6 – Seção de Limpeza Urbana;

IV.7 – Seção de Manutenção de Pontes;

IV.8 – Seção de Apoio ao Produtor Rural;

IV.9 – Seção de Manutenção de Estradas;

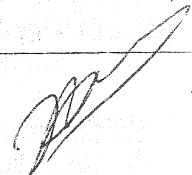
Art. 43 – A Secretaria Municipal de Manutenção, Serviços Urbanos e Rurais compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;

II - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

III - planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de água e esgoto, galerias pluviais, coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;

IV - planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;



LIVRO DE LEIS

V - executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;

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

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Segurança é composta de:

I – Secretaria Municipal de Segurança;

II – Secretaria Adjunta de Segurança Municipal;

II.1 – Diretoria de Trânsito e Transportes;

II.1.1 – Gerência de Sinalização Viária;

II.1.2 – Gerência do Terminal Rodoviário e Fiscalização;

II.2 – Diretoria da Guarda Civil Municipal;

II.2.1 – Gerência de Segurança Patrimonial;

II.3 – Diretoria do Corpo de Bombeiros Civis;

II.3.1 – Gerência de Prevenção e Combate a Incêndios;

II.4 – Diretoria da Defesa Civil;

II.4.1 – Gerência de Vistorias e Inspeções.

LIVRO DE LEIS

Art. 45 – À Secretaria Municipal de Segurança Municipal compete:

I – cumprir e fazer cumprir o contido no artigo 24º, seus incisos e §2º da Lei Federal nº. 1503 de 23 de setembro 1997 (código de Trânsito brasileiro);

II – coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução dos seus fins e vigias municipais;

III – auxiliar o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, na execução dos serviços de prevenção e extinção de incêndios, de busca e salvamento e prevenção de acidentes;

IV – articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

V - vistoriar, analisar e emitir laudos e pareceres referentes à Segurança, através da Defesa Civil;

VI – desenvolver atividades de engenharia de tráfego e transporte do município, fiscalização de trânsito e transportes, educação para o trânsito, processamento dos autos de infração e multas de trânsito de competência Municipal, controle e análise de estatística e acidentes de trânsito, gerenciar o transporte urbano Municipal e administrar a estação rodoviária do Município;

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

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é composta de:

I – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

I.1 – Assessoria Administrativa;

LIVRO DE LEIS

I.2 – Assessoria Técnica;

II – Secretaria Adjunta de Habitação;

III – Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano;

III.1 – Gerência de Topografia;

III.2 – Fiscalização;

IV – Secretaria Adjunta de Arquitetura e Urbanismo.

Art. 47 – A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

II - Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do Município;

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

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

LIVRO DE LEIS

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

SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURÍSTICO

Art. 48 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico é composta de:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico;

II – Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico;

III – Secretaria Adjunta de Turismo;

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política de integração da economia regional;

III - Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária;

IV - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de desenvolvimento do turismo;



LIVRO DE LEIS

V - Articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de turismo;

VI - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

VII - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

VIII - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à microempresa, empresa de pequeno porte e artesanato;

IX - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;

X - promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

XI - promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

XII - zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando a divulgação;

XIII - trabalhar a integração dos potenciais locais no sentido de propiciar melhores condições turísticas;

XIV - incentivar, participar e promover um calendário de eventos turísticos, de âmbito regional, buscando a parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e de negócios.

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



LIVRO DE LEIS

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 50 - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos Municipais, suas respectivas Coordenadorias e Seções, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 51 - Fica criado o Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

§ 1º - O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal é composto pelos seguintes membros, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, para um mandato de 02 (dois) anos:

I. um Presidente;

II. um Secretário;

III. três Conselheiros.

§ 2º - Os membros que comporão o presente conselho não poderão constituir-se ordenadores de despesas da administração municipal.

§ 3º - As atividades previstas neste artigo serão atribuídas a pessoas capacitadas e com conhecimentos específicos.

Art. 52 - O Conselho de Controle Interno da Prefeitura Municipal, sem prejuízo das atribuições constitucionais e organizacionais da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I. diligenciar pelo cumprimento das normas contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado, referentes ao encaminhamento dos processos licitatórios, cumprimento dos convênios e suas respectivas prestações de contas anuais;



LIVRO DE LEIS

II. manter registro sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, fiscalizando os seus atos através dos processos de licitação;

III. fiscalizar a preservação do Patrimônio Público e diligenciar o cumprimento do relatório anual a ser enviado à Câmara Municipal (art. 45, par. único, da Lei 101/2000);

IV. promover a transparência da Gestão Fiscal, dando ampla divulgação dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias, bem como das prestações de contas e respectivo parecer prévio, e ainda do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, em suas versões simplificadas (art. 48, da Lei 101/2000);

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

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

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

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

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

LIVRO DE LEIS

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

TÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

Art. 53 – Ficam instituídas na Administração Pública do Município de Lorena, na forma prevista pela Emenda Constitucional, nº 19 as adequações no quadro de pessoal, decorrentes da implantação do plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos; a Avaliação Periódica de Desempenho e os controles de acompanhamento e gestão de pessoal previstos na presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 54 - Os servidores da Prefeitura Municipal de Lorena serão regidos pelo regime jurídico Estatutário.

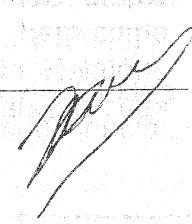
Art. 55 - Os Cargos públicos da Prefeitura Municipal, bem como sua composição e as formas de Vencimentos passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 56 - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplica-se a todos os servidores municipais, regidos na forma disposta por este capítulo.

Parágrafo Único – Excetuam-se do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os servidores constantes do quadro do magistério, que serão regidos nos termos da Lei Complementar nº 37 de 28 de dezembro de 2006.

Art. 57 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e forma de provimento;



LIVRO DE LEIS

II. Empregado Público: a pessoa física legalmente investida em Emprego público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III. Funcionário Público: a pessoa física legalmente investida em Cargo público, regida pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IV. Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

V. Cargo Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico Estatutário;

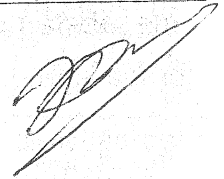
VI. Emprego de Provimento em Comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições definidas em Lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Executivo;

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

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

IX. Grupo Ocupacional: é o conjunto de Cargos do Quadro de Pessoal, que guarda entre si correlação e afinidade;

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



LIVRO DE LEIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIVRO DE LEIS

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 58 - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Empregos de Provimento em Comissão
Extintos;

Anexo II – Quadro de Cargos Públicos Extintos na Vacância;

Anexo III – Redenomina Cargos Públicos Permanentes;

Anexo IV – Quadro de Pessoal dos Cargos Públicos de Carreira;

IV - Anexo V – Quadro das Funções de Confiança;

Anexo VI – Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão;

Anexo VII – Tabela de Vencimentos;

Anexo VIII – Organograma;

LIVRO DE LEIS

Anexo IX – Suprimido.

Art. 59 - Ficam criados os Cargos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades constam do Anexo IV da presente lei.

Art. 60 - Os Cargos Públicos Permanentes, de carreiras, terão suas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades definidos no Anexo IV da presente lei.

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

I – Para as carreiras de Procurador Jurídico, Analista do Executivo, Especialista em Saúde e Especialista em Educação: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;

II – Para as carreiras de Técnico do Executivo, Técnico em Saúde e Técnico em Educação: execução de tarefas de suporte técnico e administrativo;

III – Para a carreira de Agente Operacional: atividades básicas de apoio operacional.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO DOS EMPREGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 61 - A remuneração dos Empregos de Provimento em Comissão, bem como os das Funções de Confiança, será fixada na forma prevista nesta Lei.

LIVRO DE LEIS

§ 1º - Farão jus aos benefícios do Art. 7º, IV, VII, VIII, XII, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Empregos de Provimento em Comissão constantes da presente Lei.

§ 2º - Excluem-se do disposto neste artigo os Empregos de Provimento em Comissão, ocupados pelos Secretários Municipais.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 62 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º - Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) do Vencimento - base.

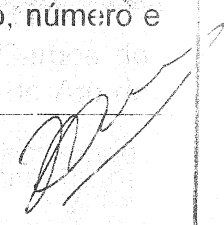
§ 2º - As quantidades das funções de confiança são as previstas no Anexo V da presente Lei, com acréscimo de até 100% do nível "I ao XV", de até 70% do nível "XVI ao XXII", de até 50% do nível XXIII em diante.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 4º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

CAPÍTULO V DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 63 - Os Empregos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, cuja denominação, número e padrões de Vencimentos, passam a ser os constantes do Anexo VI.



LIVRO DE LEIS

Art. 64 – VETADO.

Art. 65 - O servidor público municipal, quando investido em Emprego de Provimento em Comissão, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Emprego de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º - A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o Vencimento - base de seu Cargo de origem.

§ 2º - A investidura em Emprego de Provimento em Comissão por servidores efetivos, de carreira ou isolado, será efetuada por ato do Prefeito Municipal, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 3º - Ao exercício de Emprego de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

Art. 66 – Quando o Vencimento – base do servidor indicado para o exercício de emprego de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo VII, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

CAPÍTULO VI**DAS CONTRATAÇÕES EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

Art. 67 – Suprimido.

CAPÍTULO VII**DA ADMISSÃO DE PESSOAL**

Art. 68 - Para o preenchimento dos Cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos em lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

LIVRO DE LEIS

Art. 69 – No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

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

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 70 – Quadro de pessoal é o conjunto de Cargos isolados ou em carreira, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por lei, que integram a estrutura administrativa da municipalidade, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública municipal.

SEÇÃO I DO INGRESSO

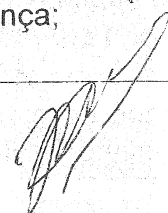
Art. 71 - O ingresso no serviço público municipal, conforme a área de atividade ou a especialidade, dar-se-á por meio de provimento originário, quando se tratar de Cargo de carreira ou isolado, e pelo provimento em comissão.

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

SEÇÃO II DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 72 – Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável na Administração Pública Municipal, ocorrendo nos casos de promoção, progressão, readaptação, reintegração e recondução.

I. Promoção é forma de provimento pela qual o servidor é investido em um classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença;



LIVRO DE LEIS

II. Progressão é a forma de provimento pela qual o servidor é investido em um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro da carreira a qual pertença.

III. Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a ocupar Cargo diverso do que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.

IV. Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial.

V. Recondição é o retorno do servidor estável ao Cargo que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.

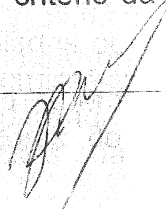
Parágrafo Único - Se o Cargo ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Cargo resultante da transformação.

SEÇÃO III DAS ÁREAS DE ATIVIDADES

Art. 73 - Os Cargos efetivos das Carreiras estão estruturados em Níveis e Classes, na forma do Anexo IV desta Lei, de acordo com as seguintes áreas de atividade:

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

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



LIVRO DE LEIS

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

IV - área de apoio operacional, compreendendo os serviços relacionados com segurança, transporte, limpeza e outras atividades complementares de apoio operacional;

Parágrafo Único - As áreas de que trata o caput deste artigo poderão ser classificadas em especialidades, quando for necessária formação especializada, por exigência legal, ou habilidades específicas para o exercício das atribuições do Cargo.

CAPÍTULO IX DA CARREIRA

Art. 74 - Os Cargos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, constante do Anexo IV, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I - Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia da Informação;

II - Apoio à Saúde;

III - Apoio Educacional;

IV - Apoio Operacional;

V - Guarda Civil Municipal;

VI - Bombeiros Civis Municipais;

VII - Apoio ao Trânsito;

LIVRO DE LEIS

VIII – Isolados.

§ 1º - Cada carreira, por suas características, possui padrão salarial distinto constante da Tabela de Vencimentos do funcionalismo público municipal.

§ 2º - Os Cargos que compõem as carreiras estão agrupados em níveis e classes, na forma do Anexo IV.

§ 3º - Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Cargos que a compõe serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente lei enquanto investidos no Cargo.

SEÇÃO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 75 – Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor, avaliado através da qualificação e experiência profissional.

§ 1º - Qualificação profissional é o resultado da aplicação de programas de treinamento, capacitação, modernização, qualidade e produtividade, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

§ 2º - Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público exclusivamente municipal.

Art. 76 – A evolução funcional do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento será representada e identificada por algarismos romanos, na forma crescente consistindo cada qual um nível.

§ 1º - O nível representa a evolução funcional do servidor e identifica a sua posição na carreira.

§ 2º - Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, e para os efeitos desta lei, padrão

LIVRO DE LEIS

corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir da classe inicial que identifica o início da carreira.

Art. 77 – A evolução funcional do servidor na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.

§ 1º - A classe representa a evolução funcional do servidor e identifica a seu crescimento horizontal.

§ 2º - Para cada classe há a definição de um valor salarial específico, sendo que sua junção ao nível formam o que chamamos de padrão.

Art. 78 – A Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal será composta de padrões iniciais e derivados que correspondem às classes, na forma prevista no Anexo VII.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 79 - O reconhecimento da evolução funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante a progressão e a promoção.

§ 1º - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês em que obtiver o tempo disposto no artigo 82.

§ 2º - A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

Art. 80 - O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no Cargo, obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedado, durante esse período, a progressão funcional.

LIVRO DE LEIS

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

Art. 81 - Promoção é a passagem da classe de provimento originário para a classe imediatamente superior, observada a evolução funcional na respectiva carreira.

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

Art. 82 - As promoções após o estágio probatório de 03 (três) anos, acontecerão após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na carreira

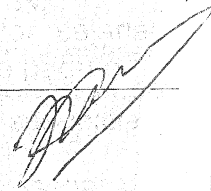
§ 1º - As promoções ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.

§ 2º - Aos servidores que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo VII, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada na classe imediatamente superior do próximo nível.

§ 3º - Poderá a administração municipal conceder as promoções dos servidores levando-se em consideração o tempo de serviço anterior à publicação desta Lei, devendo para tanto por Ato próprio, formalizar tais enquadramentos, deixando claro nome, Cargo e tempo de serviço majorado de cada servidor.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art. 83 - Progressão é a passagem do servidor para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional.



LIVRO DE LEIS

§ 1º - A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual.

Art. 84 - Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Cargo, observando-se os grupos ocupacionais, nos termos do Anexo IV.

Art. 85 - Haverá progressão na carreira, sempre que surgir uma nova vaga nos níveis que compõem cada Cargo e sua carreira.

§ 1º - Ato próprio do Executivo definirá as condições de participação e as regras do certame que definirá o servidor que terá a progressão funcional na Carreira, observando-se as normas estabelecidas na presente Lei e a descrição das atividades, bem como, as habilidades e as competências exigidas para cada Cargo, conforme o Anexo IX.

§ 2º - As progressões ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Chefe do Executivo Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e o da avaliação de desempenho.

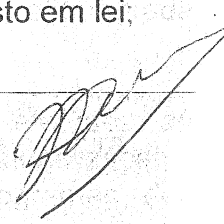
§ 3º - Aos ocupantes dos cargos de Técnico em Educação I, área de atividade de apoio especializado, na especialidade de Assistente de Creche, que possuírem curso de nível Médio com habilitação ao Magistério ou cursos superiores diretamente ligados a área educacional, terão progressão para o nível imediatamente superior, mediante a apresentação da referida titulação.

SEÇÃO IV

DAS CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 86 - Somente poderá concorrer à progressão e promoção o servidor que:

- I. tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;





PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fis. N.º

LIVRO DE LEIS

- II. for aprovado no processo de avaliação de desempenho;
- III. possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;
- IV. não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;
- V. preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Cargo ou função, no nível superior da carreira;

Art. 87 – Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões e promoções, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados, que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Art. 88 – A Administração Municipal, anualmente, até o 31º dia do mês de janeiro, elaborará lista contendo a classificação dos servidores aptos à progressão ou promoção, que deverá ser publicada na forma da Lei, observando-se rigorosamente suas posições, para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor.

Art. 89 – Em nenhuma hipótese o servidor que figurar como apto à progressão ou promoção poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 90 – Constatado que houve progressão ou promoção indevida, prejudicando assim, um servidor em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

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

SEÇÃO V

DA ANTIGÜIDADE E DO MERECEMENTO

Art. 91 – Considera-se Antigüidade o tempo mínimo que o servidor municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo, sempre



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.

§ 1º - A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no Cargo.

§ 2º - Ocorrendo empate na classificação por Antiguidade, terá preferência sucessivamente:

- a) O mais antigo na carreira;
- b) O de maior tempo contínuo de serviço público municipal;
- c) O que tiver maior número de filhos;
- d) O mais idoso.

Art. 92 - Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimos estabelecidos pela presente Lei para a progressão e promoção do servidor na carreira.

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

- I - a conduta;
- II - a pontualidade e a dedicação no cumprimento das obrigações funcionais;
- III - a eficiência no desempenho das Funções;
- IV - a contribuição à organização e melhoria dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

V – o aprimoramento cultural, através do investimento em formação escolar e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e especialização.

CAPÍTULO X DOS CARGOS ISOLADOS

Art. 93 – Cargos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado, baseado no aperfeiçoamento e especialização profissional, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º – Os Cargos isolados são os constantes do Anexo IV da presente Lei.

§ 2º - É garantida, aos ocupantes dos Cargos isolados, a revisão anual de Vencimentos nos mesmos índices atribuídos aos Cargos de carreira.

§ 3º - A revisão na remuneração dos Cargos isolados, justificada por eventuais distorções de valores futuros, será possível desde que não prejudique a relação de valores prevista na tabela de Vencimentos constante desta lei.

§ 4º - A evolução de níveis de Cargos isolados de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária do município, bem como o limite legal da despesa com pessoal.

Art. 94 -- Aos Cargos isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões da seguinte forma:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

III - Terceiro Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós – graduação stricto – sensu, em nível de Mestrado;

IV - Quarto Nível – destinado ao servidor detentor de certificado de conclusão de curso, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, acrescido de pós – graduação stricto – sensu, em nível de Doutorado;

CAPÍTULO XI DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 95 – A Administração Pública Municipal poderá admitir estagiários, que estejam regularmente matriculados em instituições de ensino de nível médio, técnico ou superior.

§1º - Os estágios serão desenvolvidos de acordo com disposto na Lei nº 6.494, de dezembro de 1.977.

§2º - O prazo de duração do estágio será de até 01 (um) ano, prorrogável por igual período.

Art. 96 – Os estagiários cumprirão carga horária de até 30 (trinta) horas semanais.

Art. 97 – Poderá ser pago a título de retribuição pecuniária aos estagiários o valor de até 01(um) salário mínimo vigente.

Art. 98 - A escolha do estagiário será feita através de processo de escolha a ser realizado pela própria Administração Municipal, após pedido encaminhado pelo Executivo Municipal.

§1º - O pedido a que se refere este artigo, deverá conter área de atuação do estagiário, ou estagiários, com suas atribuições, horário e local de prestação do estágio, prazo de duração do mesmo e a respectiva remuneração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

§2º - A admissão será firmada por simples termo e não caracterizará vínculo empregatício, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII

DOS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 99 – O município poderá manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos, ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

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

Art. 100 – Anualmente, a Administração Municipal tornará público o seu programa de treinamento e capacitação profissional, a ser aplicado para os efeitos desta Lei.

CAPÍTULO XIII

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 101 – A avaliação de desempenho funcional será aplicada:

- I. no estágio probatório;
- II. para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III. para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 102 – O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público municipal no exercício do seu Cargo no seu ambiente de trabalho durante um determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

§ 1º - Cada fator terá seu padrão para efeito de comparação e mensuração do desempenho, sendo atribuídos pontos que somados identificarão a posição do servidor na avaliação.

§ 2º - A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, observados os períodos de Setembro de um período a Outubro do próximo período.

§ 3º - Após a aprovação da presente legislação caberá a administração municipal a elaboração de um processo de avaliação de desempenho imediato, visando cumprir a disposições estabelecidas nesta Lei, em especial os dispostos nos incisos I e II do artigo 101.

Art. 103 - Na avaliação dos fatores objetivos, o padrão atribuído a cada servidor será de 100 pontos, sendo descontado deste total o número de pontos, conforme a quantidade de ocorrências, correspondentes aos apontamentos nos registros funcionais do servidor público no período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:

I. pontualidade;

a: atrasos de 10 a 20 minutos : - 03 pontos por ocorrência;

b: atrasos de 20 a 30 minutos : - 05 pontos por ocorrência;

c: atrasos superiores a 30 minutos: - 07 pontos por ocorrência.

II. assiduidade;

a: falta injustificada: - 10 pontos por ocorrência;

III. disciplina;

a: advertência escrita: - 15 pontos por ocorrência;

b: suspensão : - 50 pontos por ocorrência.

Parágrafo Único - A pontuação final do servidor será o resultado da soma das ocorrências subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior à zero, devendo os fatores serem aplicados isoladamente.

Art. 104 - A avaliação dos fatores de desempenho, mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador de pontos que variam de 01 a 04 em resposta às questões dirigidas, visa medir, em determinado período



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do Cargo.

§ 1º – Na avaliação dos fatores de desempenho, os pontos atribuídos para cada um dos fatores, serão multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 100, conforme segue:

I- Aptidão;

- a. iniciativa: peso igual a 8;
- b. adaptabilidade: peso igual a 8;
- c. responsabilidade: peso igual a 12.

II- Dedicção ao serviço;

- a. interesse: peso igual a 8;
- b. atenção e qualidade: peso igual a 12;
- c. economia: peso igual a 8;
- d. produtividade: peso igual a 12;
- e. disciplina no trabalho: peso igual a 12.

III- Idoneidade Moral;

- a. respeito: peso igual a 12;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

b. cooperação e solidariedade: peso igual a 8.

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

Art. 105 – Será garantido ao servidor por participação em cursos oferecidos pela Administração ou por conta própria, na área de atuação do seu cargo, de no mínimo 8 horas, um bônus de 10 pontos a serem somados ao resultado final da avaliação para efeito de sua classificação, vedada sua reaplicação.

Art. 106 – A soma das pontuações referentes aos fatores objetivos e de desempenho, acrescidos do bônus pela participação em cursos, resultará no resultado final da avaliação de desempenho e o conceito final atribuído ao servidor.

Art. 107 - O conceito final de avaliação, conforme a soma da pontuação obtida, será atribuído ao servidor na seguinte forma:

I. excelente: de 331 a 510 pontos;

II. bom: de 270 a 330 pontos;

III. regular: de 201 a 269 pontos;

IV. insatisfatório: de 100 a 200 pontos.

Art. 108 – Por intermédio de processo administrativo poderá ser exonerado o servidor público a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório, ou três conceitos intercalados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

§ 1º - O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo solicitar reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

§ 2º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

§ 3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos descritos na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

§ 4º - Fica assegurado ao servidor de que trata este artigo o direito ao contraditório e a ampla defesa, nos termos da Constituição Federal.

Art. 109 - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional será coordenado pelo Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

§ 1º - Caberá à comissão acompanhar a avaliação do desempenho funcional dos servidores municipais, zelar pela lisura, impessoalidade, transparência e publicidade dos atos; conhecer dos recursos administrativos e emitir parecer para a orientação da decisão do Prefeito Municipal;

§ 2º - Para desempenho de suas atribuições a comissão deverá diligenciar acerca do disposto neste capítulo.

§ 3º - Não caberá retribuição pecuniária aos membros da comissão.

§ 4º - Para os efeitos do artigo 87, a Administração Municipal quando não dispuser de serviços próprios, tampouco de profissional específico, contratará por licitação os serviços técnicos especializados de avaliação dos fatores de desempenho humano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

CAPÍTULO XIV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 110 – Fica criada, nos termos do art. 39, da Constituição Federal, o conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por 5 (cinco) servidores designados pelo Prefeito Municipal, sendo obrigatoriamente um deles do órgão de representação de classe, um da Secretaria dos Negócios Jurídicos e um da Secretaria de Administração.

§ 1º - Caberá ao conselho, opinar sobre a fixação dos padrões de Vencimentos, e dos demais componentes do sistema complementar de remuneração do servidor público municipal observados os limites legais de despesa com pessoal e as condições financeiras do município.

§ 2º - O conselho será composto por um presidente, um relator e três membros, escolhidos dentre os servidores municipais para um mandato de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º - Será obrigatória uma reunião anual, com antecedência à data prevista para a revisão anual dos salários, vencimentos e proventos.

§ 4º - Caberá ao conselho encaminhar ao Prefeito Municipal, previamente à revisão anual dos Vencimentos, ou para efeito da viabilidade do processo de promoção, um relatório sobre as disponibilidades financeiras, com a finalidade de orientar o Chefe do Executivo nas suas decisões.

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

CAPÍTULO XV

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Artigo 111 - Ficam instituídas as tabelas de Vencimentos dos Cargos e dos Empregos em Comissão constantes do Anexo VII da presente Lei, que correspondem ao cumprimento, pelo empregado de carga horária igual a 44



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

(quarenta) horas semanais de trabalho e serão devidos a partir da publicação desta Lei.

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

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

§ 3º - Excetuam-se do presente artigo:

I - cuja carga horária é de 33(trinta e três) horas semanais, os Cargos de:

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
Agente de Saneamento	Apoio Especializado	Técnico em Saúde IV
Analista do Executivo I	Administrativa	R.H. - Finanças - Contabilidade - Custos - Patrimônio
Analista do Executivo II	Administrativa	R.H. - Finanças - Contabilidade - Custos - Patrimônio
Analista do Executivo III	Administrativa	R.H. - Finanças - Contabilidade - Custos - Patrimônio
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Serviço Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Economia Doméstica
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Programação e Análise de Dados – Suporte em TI
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Psicologia
Analista do Executivo IV	Apoio Especializado	Coordenação do Programa Bolsa Família
Analista do Executivo IV	Apoio Especializado	Coordenação do CRASS
Analista		
Auxiliar de Campo	Apoio Especializado	Técnico em Saúde IV
Analista		
Educador de Saúde	Apoio Especializado	Especialista em Saúde III
Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Psicologia
Analista		
Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Serviço Social
Analista		
Especialista em Educação III	Apoio Especializado	Pedagogia
Aux		
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Serviço Social
Educador		
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Psicologia
Especialista		
Especialista em Saúde IV	Apoio Especializado	Enfermagem
Especialista		
Supervisor de Campo	Apoio Especializado	Técnico em Saúde V
Analista		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Técnico do Executivo I	Administrativa	Administração Geral
Técnico do Executivo II	Administrativa	Administração Geral
Técnico do Executivo III	Administrativa/Apoio Especializado	Administração Geral
Técnico do Executivo III	Apoio Especializado	Telefonia
Técnico do Executivo IV	Administrativa/ Apoio Especializado	Administração Geral
Técnico do Executivo VI	Apoio Especializado	Desenho – Projetos
Técnico em Saúde V	Apoio Especializado	Apoio Odontológico
Técnico em Saúde III	Apoio Especializado	Prótese Dentária
Técnico em Saúde IV	Apoio Especializado	Auxiliar de Campo
Técnico em Saúde IV	Apoio Especializado	Agente de Saneamento
Técnico em Saúde V	Apoio Especializado	Supervisor de Campo
Técnico em Saúde V	Apoio Especializado	Análises Clínicas
Técnico em Saúde V	Apoio Especializado	Técnica em Enfermagem
Técnico em Saúde VI	Apoio Especializado	Prótese Dentária
Técnico em Saúde VI	Apoio Especializado	Técnica em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

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

Cargo	Área de Atividade	Especialidade
Analista do Executivo III	Apoio Especializado	Arquitetura
Analista do Executivo IV	Apoio Especializado	Engenharia Civil – Ambiental – Agrônômica – de Segurança do Trabalho
Analista do Executivo V	Apoio Especializado	Engenharia Sanitária
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Biomedicina
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Farmácia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Farmácia Homeopática
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Fisioterapia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Fonoaudiologia
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Nutrição
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Educador de Saúde
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Terapia Ocupacional
Especialista em Saúde III	Apoio Especializado	Medicina Veterinária



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Especialista em Saúde IV	Apoio Especializado	Odontologia
Especialista em Saúde VI	Apoio Especializado	Medicina
Especialista em Saúde VII	Apoio Especializado	Auditoria Medica
Técnico em Educação IV	Apoio Especializado	Monitoração Artística
Técnico em Educação IV	Apoio Especializado	Técnica Desportiva
Procurador Jurídico	Judiciária	Procuradoria Jurídica Municipal

§ 4º - Fica permitida, por necessidade da Administração e com a devida anuência do Servidor, a passagem da jornada de trabalho fixa para a jornada de turnos de 12/36 (doze por trinta e seis) horas, ou 24/48 (vinte e quatro por quarenta e oito) horas, após a publicação desta Lei.

Artigo 112 - Os servidores que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior, perceberão Vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

CAPÍTULO XVI

DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 113 – Poderá haver a compensação de Horas Extras, através do Banco de Horas, cujos termos será objeto de cláusulas estabelecidas com a intervenção do Sindicato dos funcionários Públicos Municipais:

§ 1º - Suprimido.

§ 2º - Suprimido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

§ 3º - **Suprimido.**

de 11/11/1977

11/11/1977

11/11/1977

§ 4º - **Suprimido.**

§ 5º - **Suprimido.**

Art. 114 - **Suprimido**

Art. 115 - **Suprimido.**

Art. 116 - **Suprimido.**

de 11/11/1977

11/11/1977

11/11/1977

Art. 117 - **Suprimido.**

Art. 118 - **Suprimido.**

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 119 - Os atuais servidores municipais, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta Lei, de acordo com as atribuições do Cargo pelo qual ingressaram no serviço público municipal, observando-se a denominação e a quantidade dos Cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei.

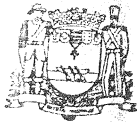
Art. 120 - O enquadramento dos servidores municipais deverá respeitar ainda a carreira em que o Cargo estiver inserido, em classe e padrão compatíveis com o tempo mínimo e o grau de escolaridade adequado para a progressão e promoção prevista na carreira.

Art. 121 - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Atendente de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico de Enfermagem.

de 11/11/1977

11/11/1977

11/11/1977



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

§ 1º - Fica assegurado o prazo de 03 (três) anos para que àqueles que ainda não possuírem a complementação do curso técnico, providenciem sua conclusão.

§ 2º - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Atendente de Enfermagem, fica obrigatória a realização da complementação ora mencionada, porém podendo ser os mesmos enquadrados como Auxiliar de Enfermagem, de acordo com a jornada do curso realizado.

§ 3º - Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que estiverem em tempo de aposentadoria, fica resguardado o direito de terem seus Cargos extintos ao se vagarem.

Art. 122 - Feito o enquadramento do servidor no Cargo, Classe e Padrão, se constatar que sua remuneração total ficou inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento no padrão imediatamente superior acrescido de duas faixas indicadas nos anexos III e VII.

Art. 123 - Aplicadas às disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores passarão a ocupar os Cargos constantes do Anexo IV e VI ficando automaticamente extintos os Cargos anteriormente ocupados.

Art. 124 - Os servidores municipais que não tenham sido beneficiados pelo Art. 19 do ADCT da Constituição Federal, com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício terão os direitos instituídos pelo presente plano de carreiras.

Art. 125 - O servidor municipal, que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação da presente lei.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 126 - Aplica-se subsidiariamente aos integrantes do quadro do magistério, naquilo em que não conflitar, as disposições da legislação municipal vigente.

CAPÍTULO XVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 127 - O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 128 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu Cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

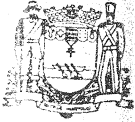
Art. 129 - A Tabela de Vencimentos constante do Anexo VII, substitui a tabela em vigor, surtindo seus efeitos a partir da publicação da presente Lei.

Art. 130 - O pagamento do adicional noturno será devido nos termos da legislação vigente.

Art. 131 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de Cargos, Funções e Empregos Públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo Municipal, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado, do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Aos aposentados e pensionistas, fica garantido o reenquadramento funcional na primeira faixa de cada nível de cada cargo, observado o disposto pelo Anexo III da presente lei, não sendo a eles permitida as promoções e progressões.

Art. 132 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Art. 133 - O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, por decreto, regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 134 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.089/93, retroagindo seus efeitos a 1º de março do ano em curso.

Lorena, 03 de abril de 2008.


PAULO CESAR NEME
Prefeito Municipal


ELCIO VIEIRA JUNIOR
Secretário dos Negócios Jurídicos


ANTONIO JOSÉ DE ALMEIDA
Secretário de Administração

Registrada e Publicada nesta data no Paço Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

Nomenclatura	Qtde	Ref.	Valor
Assessor de Coordenação	001	7A	1.202,00
Assessor de Eventos	001	7E	1.459,00
Assessor de Gabinete	001	7E	1.459,00
Assessor de Imprensa	002	7E	1.459,00
Assessor de Legislação	002	7E	1.459,00
Assessor de Marketing	001	7E	1.459,00
Assessor de Ouvidoria	001	7E	1.459,00
Assessor Jurídico I	001	2	2.892,98
Assessor Jurídico II	001	2	2.892,98
Assessor Jurídico III	002	2	2.892,98
Auxiliar de Legislação	001	5A	679,00
Chefe de Gabinete	001	1	2.314,37
Chefe de Setor	021	6A	907,00
Chefe de Setor A	016	6A	907,00
Chefe do Setor de Almojarifado	001	6A	907,00
Chefe de Setor B	003	6A	907,00
Chefe do Setor de Trânsito	001	6A	907,00
Conciliador	002	5A	679,00
Coordenador Chefe	001	2	2.892,98
Coordenador de Equipe	001	7E	1.459,00
Coordenador de Fiscalização	001	6A	907,00
Coordenador de Laboratório	001	7A	1.202,00
Coordenador de Saúde	002	7A	1.202,00
Diretor	038	7E	1.459,00
Diretor de Coordenação	001	7E	1.459,00
Diretor de Fiscalização	002	7E	1.459,00
Diretor de Projetos	003	7E	1.459,00
Diretor Social	001	7E	1.459,00
Encarregado do Setor de Manutenção	001	5A	679,00
Ouvidor	001	3	3.854,16
Procurador Chefe	001	3	3.854,16
Secretario	013	3	3.854,16
Secretário Adjunto	036	1	2.314,37



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO II QUADRO DE CARGOS PÚBLICO EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nomenclatura	Dados Atuais			Dados Propostos		
	Qtde	Ref.	Valor	Qtde	Ref.	Valor
Chefe de Setor A	001	6A	907,00	001	XVII-A	1.414,98
Chefe de Setor A I	005	6A	907,00	005	XVII-A	1.414,98
Chefe de Setor B	003	6A	907,00	003	XVII-A	1.414,98
Chefe do Setor de Biblioteconomia	001	7A	1.202,00	001	XVI-A	1.313,47
Coordenador	001	7E	1.459,00	001	XVIII-A	1.524,34
Coordenador de Apoio Técnico I	001	7E	1.459,00	001	XVIII-A	1.524,34
Coordenador de Laboratório	001	7A	1.202,00	001	XVI-A	1.313,47
Coordenador de Lazer I	001	3A	390,00	001	VIII-A	724,07
Coordenador de Merenda I	001	7A	1.202,00	001	XVI-A	1.313,47
Coordenador de Oficina Psico - Pedagógica	001	7E	1.459,00	001	XVIII-A	1.524,34
Coordenador de Patrimônio	001	6E	1.103,00	001	XV-A	1.219,25
Diretor	002	7E	1.459,00	002	XIX-A	1.642,15
Diretor I	002	7E	1.459,00	002	XVIII-A	1.524,34
Encarregado	001	5A	679,00	001	XI-A	905,25
Encarregado A	004	5A	679,00	004	XI-A	905,25
Encarregado A I	004	5A	679,00	004	XI-A	905,25
Encarregado B	001	5A	679,00	001	XI-A	905,25
Encarregado B I	005	5A	679,00	005	XI-A	905,25
Encarregado do Museu	001	5A	679,00	001	XI-A	905,25
Monitor de Artes	001	5A	679,00	001	XIII - A	1.050,58
Secretário Adjunto	003	001	2.314,37	003	XXIV-A	2.382,67
Secretária Administrativa	001	7A	1.202,00	001	XVI-A	1.313,47
Secretária Executiva	001	001	2.314,37	001	XXIV-A	2.382,67
Fiscal de Saúde	001	7A	1.202,00	001	XVI-A	1.313,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO III

REDENOMINA CARGOS PÚBLICOS PERMANENTES

Nomenclatura Anterior	Nomenclatura Atual
Ajudante de Serviços	Agente Operacional I
Ajudante de Serviços Gerais	
Ajudante Geral	
Artesão de Artefatos de Concreto	
Cantoneiro	
Magarefe I	
Manilheiro	
Servente de Pedreiro	Agente Operacional II
Frentista	
Copeira	
Lavador de Autos	
Servente de Escola I	Agente Operacional III
Armador	
Calceteiro I	
Carpinteiro	
Coveiro I	
Cozinheira I	
Jardineiro	
Merendeira I	
Pedreiro I	Agente Operacional IV
Pintor I	
Eletricista I	
Funileiro	
Eletricista de Autos	
Encanador	Agente Operacional V
Soldador	
Mecânico	
Serralheiro	



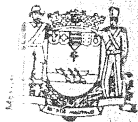
PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Marcineiro	
Motorista	
Motorista Executivo	
Motorista Social	
Operador de Máquinas	
Tratorista	
Motorista de Saúde I	
Motorista de Transporte Escolar	Agente Operacional VI
n.e	Agente Operacional VII
Mestre de Obras	Agente Operacional VIII
Atendente A I	Técnico do Executivo I
Auxiliar Administrativo JR	
Auxiliar de Topógrafo	Técnico do Executivo II
Escriturário	
Almoxarife	
Arquivista	
Atendente B I	
Recepcionista	
Secretária	Técnico do Executivo III
Secretária	
Secretária JR	
Digitador	
Telefonista	
Auxiliar Administrativo SR	
Auxiliar de Legislação	
Auxiliar Técnico	
Auxiliar Técnico I	Técnico do Executivo IV
lavador de Autos	
Técnico em Meio Ambiente	
Técnico Agrícola	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Técnico em Informática	Técnico do Executivo V
Fiscal I	
Projetista	Técnico do Executivo VI
n.e	Técnico do Executivo VII
Técnico de Segurança	Técnico em Saúde I
n.e	Técnico em Saúde II
n.e	Técnico em Saúde III
Auxiliar de Protético	
Auxiliar de Campo	Técnico em Saúde IV
Agente de Saúde	
Agente de Saneamento	
Auxiliar de Cirurgião Dentista	
Auxiliar de Enfermagem	
Supervisor de Campo	
Auxiliar de Laboratório	
Protético	Técnico em Saúde VI
Técnico de Laboratório	Técnico em Saúde VI
Técnico em Química	Técnico em Saúde VI
Técnico em Enfermagem	
Inspetor de Alunos	Técnico em Educação I
Assistente de Creche	Técnico em Educação II
n.e	Técnico em Educação III
Professor de Corte e Costura	
Professor de Educação Física (Esportes)	Técnico em Educação IV
Secretário de Escola	Técnico em Educação V
n.e	Técnico em Educação VI
n.e	Guarda Patrimonial
Guarda I	Guarda Civil Municipal - 3ª Classe
n.e	Guarda Civil Municipal - 2ª Classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

n.e	Guarda Civil Municipal - 1ª Classe
n.e	Bombeiro Civil Municipal - 3ª Classe
n.e	Bombeiro Civil Municipal - 2ª Classe
n.e	Bombeiro Civil Municipal - 1ª Classe
n.e	Agente de Trânsito - 3ª Classe
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito - 2ª Classe
	Agente de Trânsito - 1ª Classe
	Analista do Executivo I
Analista	Analista do Executivo II
Analista I de Recursos Humanos	Analista do Executivo III
Analista de Recursos Humanos	
Assistente Social	
Assistente Social I	
Economista Doméstico	
Programador	
Programador Sr.	
Programador Analista	
Arquiteto	
Psicólogo	
Coordenador Bolsa Família	Analista do Executivo IV
Coordenador CRASS	
Engenheiro	
Engenheiro Agrônomo	
Engenheiro Ambientalista	
Engenheiro Civil	Analista do Executivo V
Engenheiro (Sanitarista)	Analista do Executivo VI
n.e	Analista do Executivo VII
n.e	Analista do Executivo VIII
n.e	Especialista em Saúde I
n.e	Especialista em Saúde II



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

n.e	
Educador de Saúde	
Farmacêutico	
Farmacêutico Homeopata	
Fisioterapeuta	
Fonoaudiólogo	
Biomédico	
Nutricionista	
Psicólogo	
Terapeuta Ocupacional	
Veterinário	Especialista em Saúde IV
Enfermeiro I	Especialista em Saúde V
n.e	
Dentista	Especialista em Saúde VI
Médico I	Especialista em Saúde VII
Médico Auditor	Especialista em Saúde VIII
n.e	Especialista em Saúde IX
n.e	Especialista em Educação I
n.e	Especialista em Educação II
n.e	
Assistente Pedagógico	
Pedagogo	Especialista em Educação III
Assistente Social	
Psicólogo	Especialista em Educação IV
n.e	Especialista em Educação V
n.e	Especialista em Educação VI
n.e	Especialista em Educação VII
n.e	Especialista em Educação VIII
n.e	Procurador Jurídico I
Procurador	Procurador Jurídico II
n.e	Procurador Jurídico III
n.e	Procurador Jurídico IV
n.e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE CARREIRA

Cargo	Grupo Ocupacional	Progressão Nível	REFERÊNCIA ORIGINÁRIA (A)	Quadro de Pessoal			PROMOÇÃO					
				Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanesç	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	
Agente Operacional	Apoio Operacional	I	I - A	0.350	0.200	0.150	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	
		II	II - A	0.120	0.065	0.055	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	
		III	III - A	0.115	0.053	0.062	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	
		IV	VI - A	0.050	0.013	0.037	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	
		V	VIII - A	0.130	0.050	0.080	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	
		VI	IX - A	0.050	0.010	0.040	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	
		VII	X - A	0.030	0.000	0.030	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	
		VIII	XI - A	0.010	0.003	0.007	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	
Técnico do Executivo	Administrativo, Fiscalização e Técnico	I	V - A	0.030	0.010	0.020	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	
		II	VII - A	0.055	0.022	0.033	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	
		III	IX - A	0.045	0.018	0.027	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	
		IV	XI - A	0.045	0.018	0.027	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	
		V	XIII - A	0.030	0.010	0.020	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	
		VI	XIV - A	0.015	0.000	0.015	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	
		VII	XV - A	0.005	0.001	0.004	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	
		I	V - A	0.030	0.000	0.030	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	
Técnico em Saúde	Apoio da Saúde	II	VII - A	0.030	0.000	0.030	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	
		III	IX - A	0.030	0.002	0.028	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	
		IV	XI - A	0.045	0.022	0.023	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	
		V	XIII - A	0.110	0.066	0.044	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	
		VI	XV - A	0.055	0.026	0.029	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	
		I	III - A	0.170	0.099	0.071	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	
		II	IV - A	0.110	0.000	0.110	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	
		III	V - A	0.025	0.000	0.025	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	
Técnico em Educação	Apoio da Educação	IV	VIII - A	0.045	0.009	0.036	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	
		V	IX - A	0.030	0.000	0.030	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	
		VI	X - A	0.015	0.000	0.015	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	

PROGRESSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Guarda Patrimonial	I	II - A	0.075	0.043	0.032	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F
Guarda Civil Municipal - 3ª Classe	I	XIII - A	0.045	0.000	0.045	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
Guarda Civil Municipal - 2ª Classe	I	XIV - A	0.030	0.000	0.030	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
Guarda Civil Municipal - 1ª Classe	I	XV - A	0.015	0.000	0.015	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
Bombeiro Civil Municipal - 3ª Classe	I	XIII - A	0.045	0.000	0.045	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
Bombeiro Civil Municipal - 2ª Classe	I	XIV - A	0.030	0.000	0.030	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
Bombeiro Civil Municipal - 1ª Classe	I	XV - A	0.015	0.000	0.015	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
Agente de Trânsito - 3ª Classe	I	XIII - A	0.045	0.008	0.037	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
Agente de Trânsito - 2ª Classe	I	XIV - A	0.030	0.000	0.030	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
Agente de Trânsito - 1ª Classe	I	XV - A	0.015	0.000	0.015	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F

GCM

BCM

Apóio ao Trânsito



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

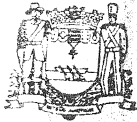
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Analista do Executivo	Isolados	I	XIII - A	0.065	0.004	0.061	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		II	XV - A	0.045	0.001	0.044	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F
		III	XVII - A	0.035	0.020	0.015	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
		IV	XIX - A	0.025	0.002	0.023	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		V	XXI - A	0.015	0.001	0.014	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		VI	XXIV - A	0.010	0.000	0.010	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F
		VII	XXVI - A	0.010	0.000	0.010	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F
		VIII	XXVIII - A	0.010	0.000	0.010	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F
		I	XIII - A	0.030	0.000	0.030	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		II	XV - A	0.030	0.000	0.030	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
Especialista em Saúde	Isolados	III	XVII - A	0.075	0.032	0.043	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
		IV	XIX - A	0.075	0.014	0.061	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		V	XXI - A	0.075	0.000	0.075	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		VI	XX - C	0.120	0.074	0.046	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F
		VII	XXI - C	0.130	0.002	0.128	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		VIII	XXIII - D	0.130	0.000	0.130	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F
		IX	XXIV - D	0.130	0.000	0.130	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F
		I	XIII - A	0.020	0.000	0.020	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F
		II	XV - A	0.020	0.000	0.020	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F
		III	XVII - A	0.020	0.006	0.014	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F
Especialista em Educação	Isolados	IV	XIX - A	0.020	0.000	0.020	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F
		V	XXI - A	0.020	0.000	0.020	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F
		VI	XXXI - A	0.020	0.000	0.020	XXXI - B	XXXI - C	XXXI - D	XXXI - E	XXXI - F
		VII	XXXII - A	0.020	0.000	0.020	XXXII - B	XXXII - C	XXXII - D	XXXII - E	XXXII - F
		VIII	XXXIII - A	0.020	0.000	0.020	XXXIII - B	XXXIII - C	XXXIII - D	XXXIII - E	XXXIII - F
		I	XXV - A	0.010	0.002	0.008	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F
		II	XXVI - A	0.010	0.000	0.010	XXVI - B	XXVI - C	XXVI - D	XXVI - E	XXVI - F
		III	XXVIII - A	0.010	0.000	0.010	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F
		IV	XXVIII - A	0.010	0.000	0.010	XXVIII - B	XXVIII - C	XXVIII - D	XXVIII - E	XXVIII - F
				3.330	0.906	2.424					

[Handwritten signatures and marks]



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO V QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura	Qtde.
Gerente de Protocolo	001
Gerente de Folha de Pagamento	001
Gerente de Benefícios	001
Gerente de T & D	001
Gerente de Desenvolvimento de Pessoal	001
Gerente de Contas e Pagar	001
Gerente de Contas a Receber	001
Gerente de Fiscalização	002
Chefe da Seção de Tecnologia da Informação	001
Chefe da Seção de Merenda Escolar	001
Chefe da Seção de Controle da Frota (Educação)	001
Gerente de UBS	003
Coordenador do PSF	001
Coordenador do CCMI	001
Chefe da Seção de Jardinagem	001
Chefe da Seção de Podas, Plantio e Limpeza de Rios	001
Chefe da Seção de Mecânica, Lavagem e Lubrificação	001
Chefe da Seção de Elétrica Veicular	001
Chefe da Seção de Controle de Combustíveis e Pneus	001
Chefe da Seção de Almoxarifado (Manutenção)	001
Chefe da Seção de Elétrica	001
Chefe da Seção de Hidráulica	001
Chefe da Seção de Pintura	001
Chefe da Seção de Alvenaria e Construção	001
Chefe da Seção de Marcenaria e Serralheria	001
Chefe da Seção de Calçamento	001
Chefe da Seção de Pavimentação e Tapa Buraco	001
Chefe da Seção de Galerias e Redes	001
Chefe da Seção de Varrição	001
Chefe da Seção de Cemitério	001
Chefe da Seção de Limpeza Urbana	001
Chefe da Seção de Manutenção de Pontes	001
Chefe da Seção de Apoio ao Produtor Rural	001
Chefe da Seção de Manutenção de Estradas	001
Ouvidor	001
Procurador Chefe	001

Chefe de

Chefe de

Chefe de

Chefe de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO VI

QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Qtde	Ref.
Chefe de Gabinete	001	CC - I
Assessor de Gabinete I	001	CC - IV
Assessor de Gabinete II	001	CC - IV
Assessor Especial de Segurança I	001	CC - III
Assessor Especial de Segurança II	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Comunicação Social	001	CC - III
Assessor de Comunicação Social I	004	CC - IV
Assessor de Comunicação Social II	004	CC - VI
Presidente da ARSEL	001	CC - I
Assessor da Presidência	001	CC - IV
Secretário Municipal de Governo	001	CC - I
Assessor de Eventos	002	CC - IV
Assessor da Ouvidoria	001	CC - IV
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos	001	CC - I
Secretário Adjunto do Órgão de Defesa do Consumidor	001	CC - III
Assessor Jurídico I	001	CC - I
Assessor Jurídico II	005	CC - II
Assessor Técnico do Procon I	002	CC - VI
Assessor Técnico do Procon II	001	CC - VII
Assessor Técnico I	001	CC - IV
Assessor Técnico II	003	CC - VI
Assessor Técnico III	001	CC - VII
Assessor de Legislação	002	CC - IV
Secretário Municipal de Administração	001	CC - I
Gerente de Multas e Licenciamento	001	CC - VI
Gerente de Tecnologia da Informação	001	CC - IV
Assessor de Tecnologia da Informação	001	CC - VI
Assessor Técnico Administrativo I	001	CC - IV
Assessor Técnico Administrativo II	002	CC - VI
Secretário Adjunto de Recursos Humanos	001	CC - III
Secretário Adjunto de Licitações	001	CC - III
Assessor Técnico de Licitações	001	CC - VII
Gerente de Compras e Materiais	001	CC - IV
Assessor Técnico de Compras I	002	CC - IV
Assessor Técnico de Compras II	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Patrimônio e Almoxarifado	001	CC - III
Gerente de Almoxarifado	001	CC - VI
Gerente de Patrimônio	001	CC - IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Assessor Técnico Patrimonial	002	CC - VI
Gerente do Arquivo Morto	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Serviços Gerais e Cemitério	001	CC - III
Secretário Municipal de Finanças	001	CC - I
Assessor Técnico Financeiro	001	CC - III
Secretário Adjunto de Planejamento e Controle Orçamentário	001	CC - III
Diretor Contabil	001	CC - IV
Gerente de Análise da Receita	001	CC - VI
Gerente de Empenho e Liquidação	001	CC - VI
Gerente de Conciliação Bancária	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Tesouraria	001	CC - III
Secretário Adjunto de Fiscalização	001	CC - III
Diretor de Fiscalização	001	CC - IV
Gerente de Fiscalização Geral	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Tributação	001	CC - III
Gerente de Tributos	001	CC - VI
Gerente Imobiliário	001	CC - VI
Secretário Municipal de Educação	001	CC - I
Assessor Técnico Educacional I	001	CC - IV
Assessor Técnico Educacional II	002	CC - VI
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos	001	CC - III
Secretário Adjunto de Projetos e Legislação	001	CC - III
Secretário Adjunto de Educação	001	CC - III
Diretor de Ensino Profissionalizante	001	CC - IV
Diretor de Projetos de Educação Física	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Comunicação Educacional	001	CC - III
Assessor de Comunicação Educacional	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Manutenção e Almoxarifado	001	CC - III
Gerente de Almoxarifado	001	CC - IV
Gerente de Manutenção	001	CC - VII
Secretário Adjunto do Centro Educacional Padre Léo	001	CC - III
Coordenador da Biblioteca Municipal	001	CC - VI
Coordenador da Biblioteca Monteiro Lobato	001	CC - VI
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	001	CC - I
Secretário Adjunto de Administração	001	CC - III
Gerente de Manutenção	001	CC - VI
Gerente de Almoxarifado	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Lazer	001	CC - III
Gerente de Lazer	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Esportes	001	CC - III
Gerente de Esportes	001	CC - VI
Gerente de Eventos	001	CC - IV
Secretário Municipal de Cultura	001	CC - I



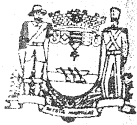
PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Assessor Técnico II	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Desenvolvimento	001	CC - III
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Rural	001	CC - I
Assessor Administrativo	001	CC - VI
Assessor Técnico Ambiental	002	CC - IV
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	001	CC - III
Secretário Adjunto de Operações	001	CC - III
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Rural	001	CC - III
Secretário Adjunto Jurídico e de Fiscalização	001	CC - III
Secretário Municipal de Manutenção, Serviços Urbanos e Rurais	001	CC - I
Assessor Técnico I	001	CC - IV
Assessor Técnico II	003	CC - VI
Secretário Adjunto de Manutenção e Conservação de Próprios Municipais	001	CC - III
Secretário Adjunto de Manutenção e Conservação Urbana e Rural	001	CC - III
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	001	CC - I
Assessoria Administrativa	001	CC - IV
Assessoria Técnica	001	CC - III
Secretário Adjunto de Habitação	001	CC - III
Gerente de Topografia	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	001	CC - III
Secretário Adjunto de Arquitetura e Urbanismo	001	CC - III
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico	001	CC - I
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	001	CC - III
Secretário Adjunto de Turismo	001	CC - III
Secretário Municipal de Segurança	001	CC - I
Secretário Adjunto de Segurança Municipal	001	CC - III
Diretor de Trânsito e Transportes	001	CC - IV
Gerente de Sinalização Viária	001	CC - VI
Gerente do Terminal Rodoviário e Fiscalização	001	CC - VI
Diretor da Guarda Civil Municipal	001	CC - IV
Gerente de Segurança Patrimonial	001	CC - VI
Diretor do Corpo de Bombeiros Civis	001	CC - IV
Gerente de Prevenção e Combate a Incêndios	001	CC - VI
Diretor da Defesa Civil	001	CC - IV
Gerente de Vistorias e Inspeções	001	CC - VI
Gerente do centro de Especialidades		
Secretário Adjunto de Projetos		
Secretário Adjunto de Manutenção e Controle da Frota		



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

Secretário Adjunto de Projetos Culturais	001	CC - III
Secretário Adjunto de Administração	001	CC - III
Coordenador do Arquivo Histórico	001	CC - IV
Secretário Municipal de Saúde	001	CC - I
Coordenador de Saúde Pública	001	CC - V
Assessor de Comunicação Social	001	CC - VI
Gerente da UAC	001	CC - IV
Gerente de Controle SUS	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos	001	CC - III
Gerente SESMT	001	CC - IV
Gerente de Manutenção	001	CC - IV
Gerente de Transportes	001	CC - V
Secretário Adjunto de Odontologia	001	CC - III
Assessor Técnico	001	CC - IV
Gerente do Centro de Especialidades Odontológica	001	CC - IV
Secretário Adjunto de Saúde e Medicina	001	CC - III
Gerente de Campanhas e Distribuição	001	CC - VI
Coordenador Técnico do PS	001	CC - VI
Gerente da Farmácia	001	CC - IV
Gerente da Central de Regulação	001	CC - IV
Gerente da Central de Análises Clínicas	001	CC - VI
Gerente do Laboratório de Análise Clínicas	001	CC - VI
Gerente do Laboratório de Anatomopatologias	001	CC - V
Secretário Adjunto de Saúde Coletiva	001	CC - III
Gerente da Vigilância Sanitária	001	CC - IV
Gerente da Vigilância Epidemiológica	001	CC - VI
Coordenador do DST / AIDS	001	CC - IV
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	001	CC - I
Assessor Técnico I	001	CC - IV
Assessor Técnico II	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Administração e Contatos	001	CC - III
Gerente de Arquivo e Documentos	001	CC - IV
Diretor do PAT	001	CC - IV
Gerente do Banco do Povo	002	CC - IV
Agente de Crédito	001	CC - VI
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	001	CC - III
Gerente da Cooperativa de Material Reciclável	004	CC - IV
Gerente de Triagem	001	CC - VI
Secretário Adjunto do Programa Sentinela	001	CC - III
Secretário Municipal da Infância e da Juventude	001	CC - I
Secretário Adjunto de Administração	001	CC - III
Assessor Técnico Administrativo	001	CC - IV
Assessor Técnico I	001	CC - IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Efetivos

Padrão	Classes	A	B	C	D	E	F
	Níveis						
	I	430,00	436,45	443,00	449,64	456,39	463,23
	II	463,23	470,18	477,23	484,39	491,66	499,03
	III	499,03	506,52	514,12	521,83	529,65	537,60
	IV	537,60	545,66	553,85	562,16	570,59	579,15
	V	579,15	587,83	596,65	605,60	614,69	623,91
	VI	623,91	633,27	642,76	652,41	662,19	672,12
	VII	672,12	682,21	692,44	702,83	713,37	724,07
	VIII	724,07	734,93	745,95	757,14	768,50	780,03
	IX	780,03	791,73	803,60	815,66	827,89	840,31
	X	840,31	852,92	865,71	878,70	891,88	905,25
	XI	905,25	918,83	932,62	946,60	960,80	975,22
	XII	975,22	989,84	1.004,69	1.019,76	1.035,06	1.050,58
	XIII	1.050,58	1.066,34	1.082,34	1.098,57	1.115,05	1.131,78
	XIV	1.131,78	1.148,75	1.165,99	1.183,48	1.201,23	1.219,25
	XV	1.219,25	1.237,53	1.256,10	1.274,94	1.294,06	1.313,47
	XVI	1.313,47	1.333,18	1.353,17	1.373,47	1.394,07	1.414,98
	XVII	1.414,98	1.436,21	1.457,75	1.479,62	1.501,81	1.524,34
	XVIII	1.524,34	1.547,21	1.570,41	1.593,97	1.617,88	1.642,15
	XIX	1.642,15	1.666,78	1.691,78	1.717,16	1.742,92	1.769,06
	XX	1.769,06	1.795,60	1.822,53	1.849,87	1.877,62	1.905,78
	XXI	1.905,78	1.934,37	1.963,38	1.992,83	2.022,73	2.053,07
	XXII	2.053,07	2.083,86	2.115,12	2.146,85	2.179,05	2.211,74
	XXIII	2.211,74	2.244,91	2.278,58	2.312,76	2.347,45	2.382,67
	XXIV	2.382,67	2.418,41	2.454,68	2.491,50	2.528,88	2.566,81
	XXV	2.566,81	2.605,31	2.644,39	2.684,06	2.724,32	2.765,18
	XXVI	2.765,18	2.806,66	2.848,76	2.891,49	2.934,86	2.978,89
	XXVII	2.978,89	3.023,57	3.068,92	3.114,96	3.161,68	3.209,11
	XXVIII	3.209,11	3.257,24	3.306,10	3.355,69	3.406,03	3.457,12
	XXIX	3.457,12	3.508,98	3.561,61	3.615,03	3.669,26	3.724,30
	XXX	3.724,30	3.780,16	3.836,87	3.894,42	3.952,84	4.012,13
	XXXI	18,10	18,37	18,65	18,93	19,21	19,50
	XXXII	19,50	19,79	20,09	20,39	20,70	21,01
	XXXIII	21,01	21,32	21,64	21,97	22,29	22,63
	XXXIV	22,63	22,97	23,31	23,66	24,02	24,38
	XXXV	24,38	24,74	25,11	25,49	25,87	26,26

Cargos em Comissão

Padrão		
	CC - I	3.854,16
	CC - II	2.892,98
	CC - III	2.314,37
	CC - IV	1.459,00
	CC - V	1.202,00
	CC - VI	907,00
	CC - VII	679,00

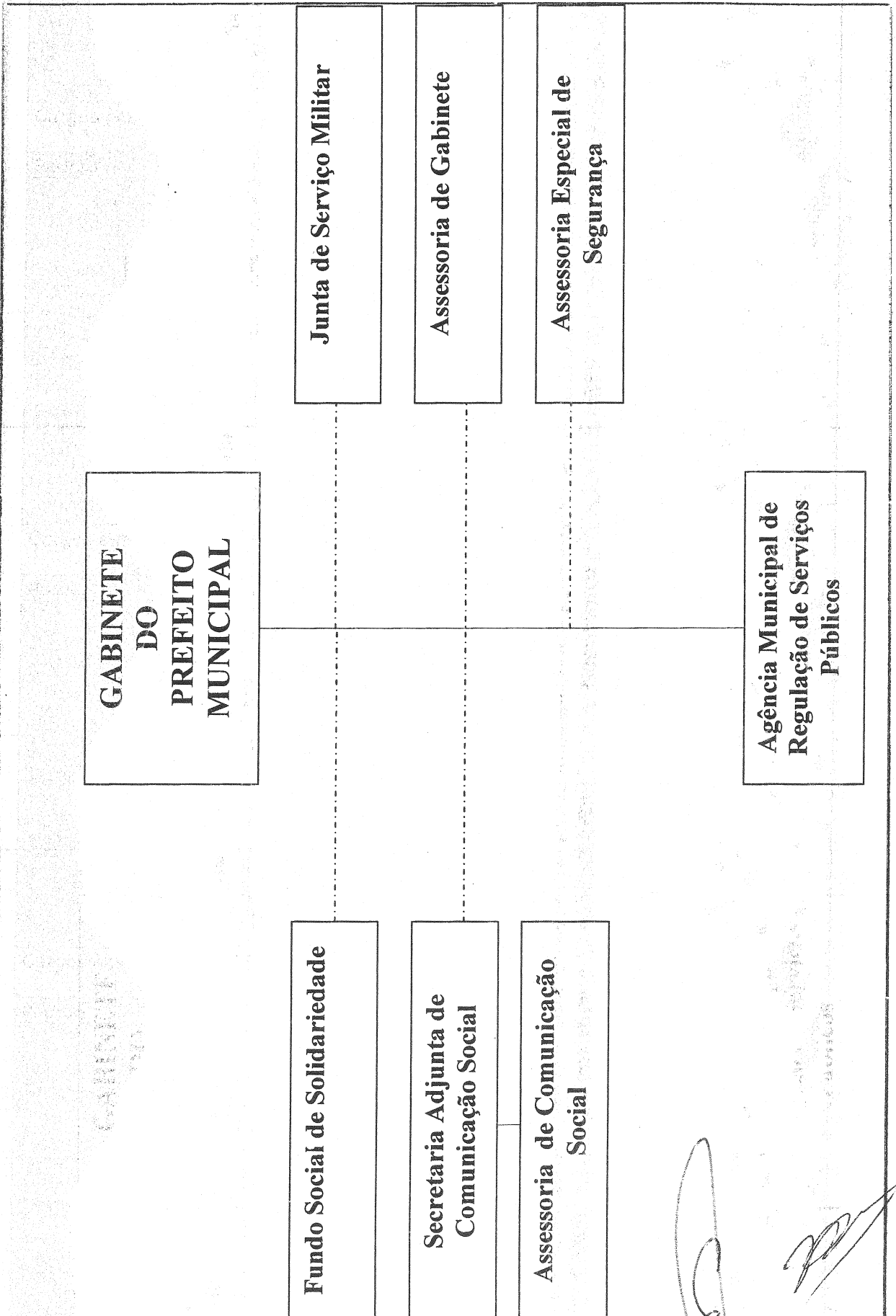


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



**GABINETE
DO
PREFEITO
MUNICIPAL**

Fundo Social de Solidariedade

**Secretaria Adjunta de
Comunicação Social**

**Assessoria de Comunicação
Social**

Junta de Serviço Militar

Assessoria de Gabinete

**Assessoria Especial de
Segurança**

**Agência Municipal de
Regulação de Serviços
Públicos**

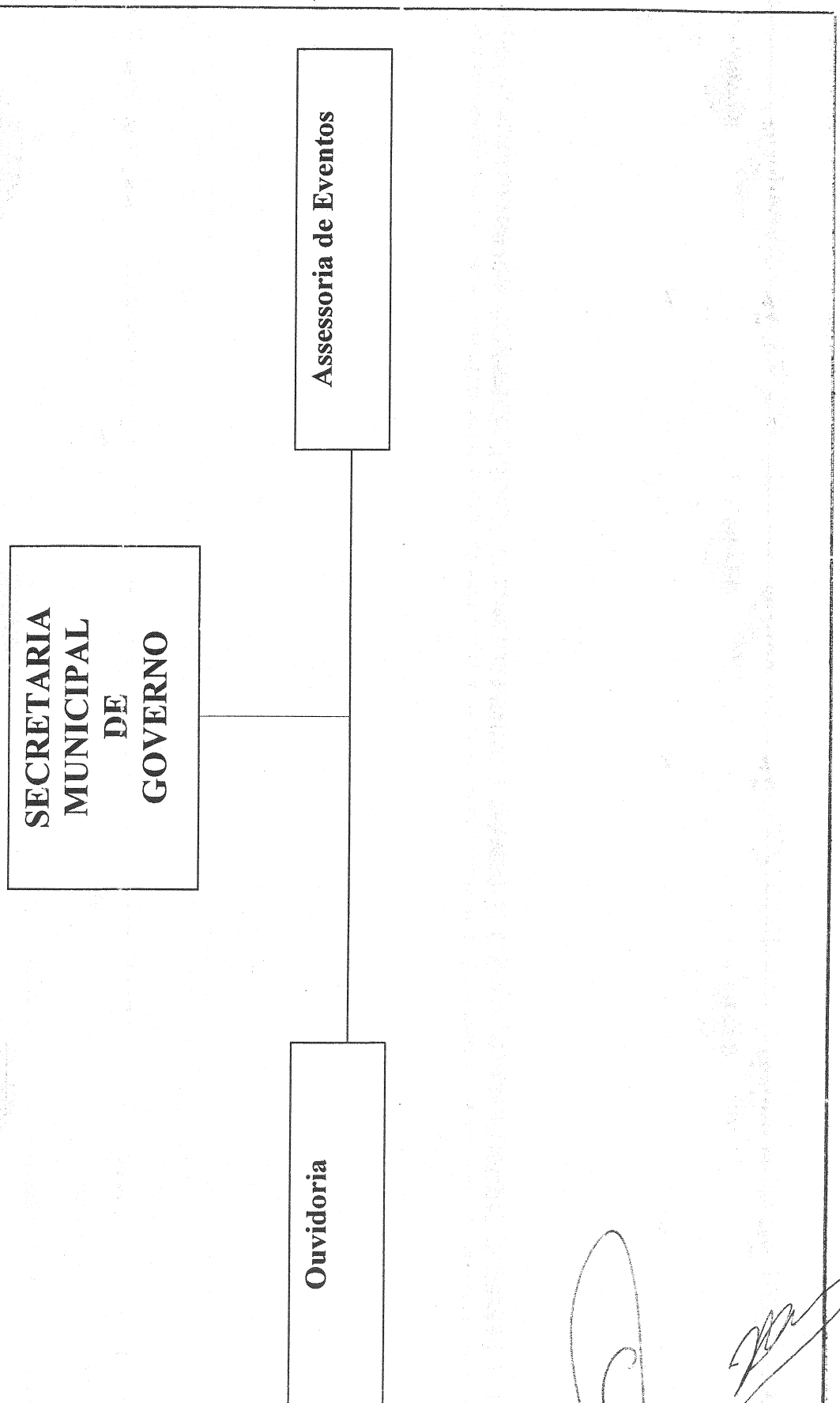


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



[Handwritten signatures and marks]

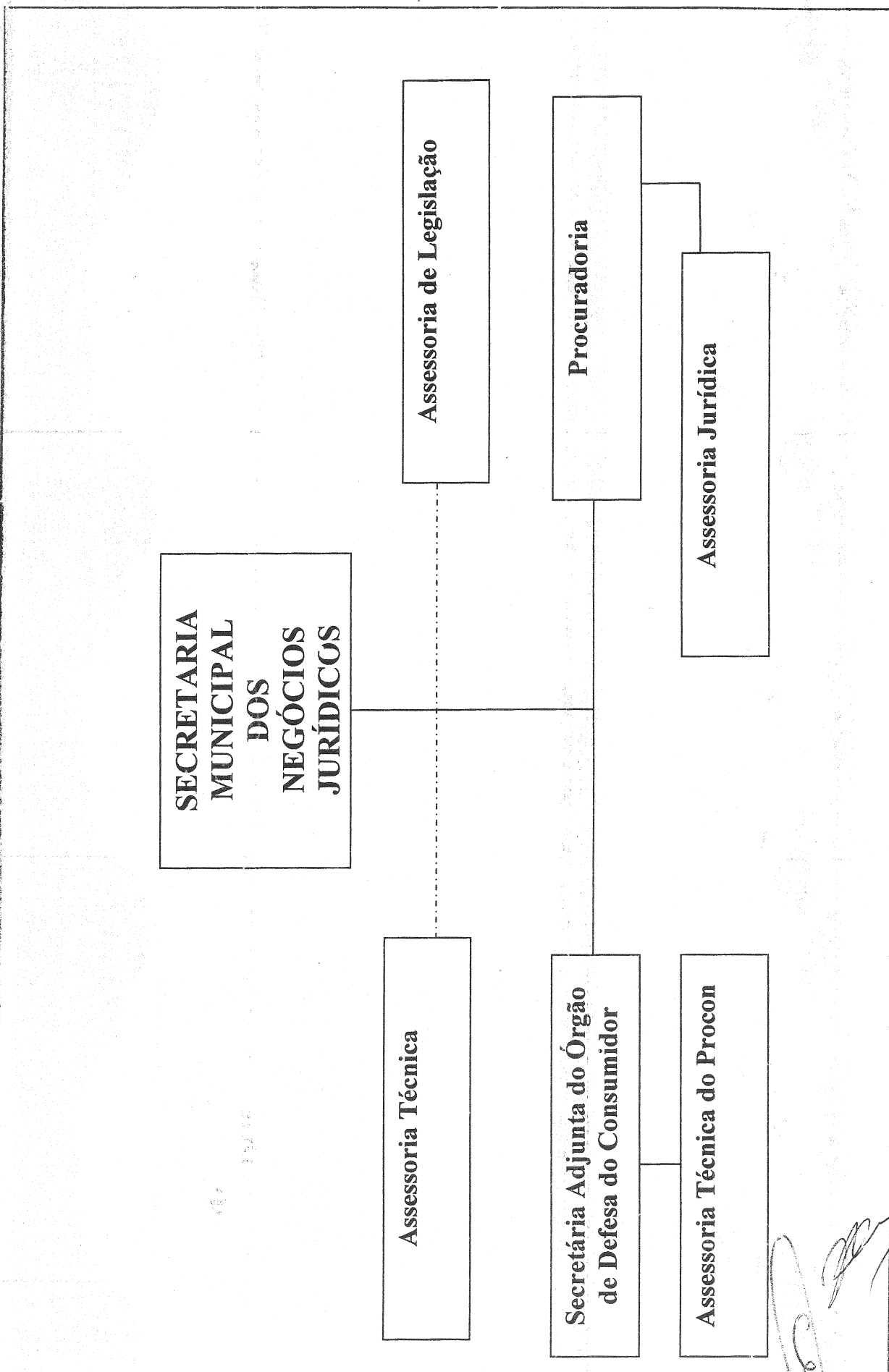


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



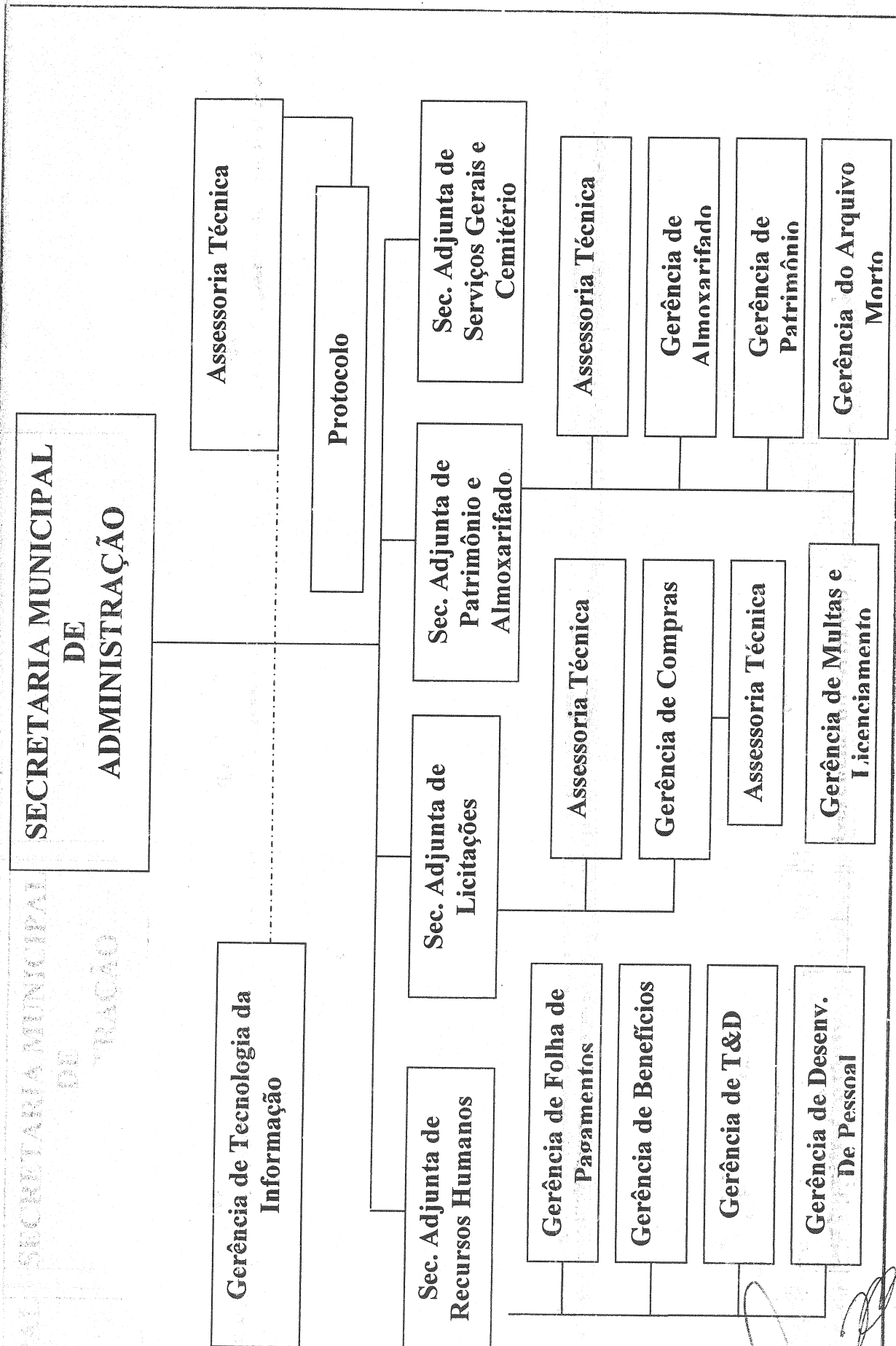


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



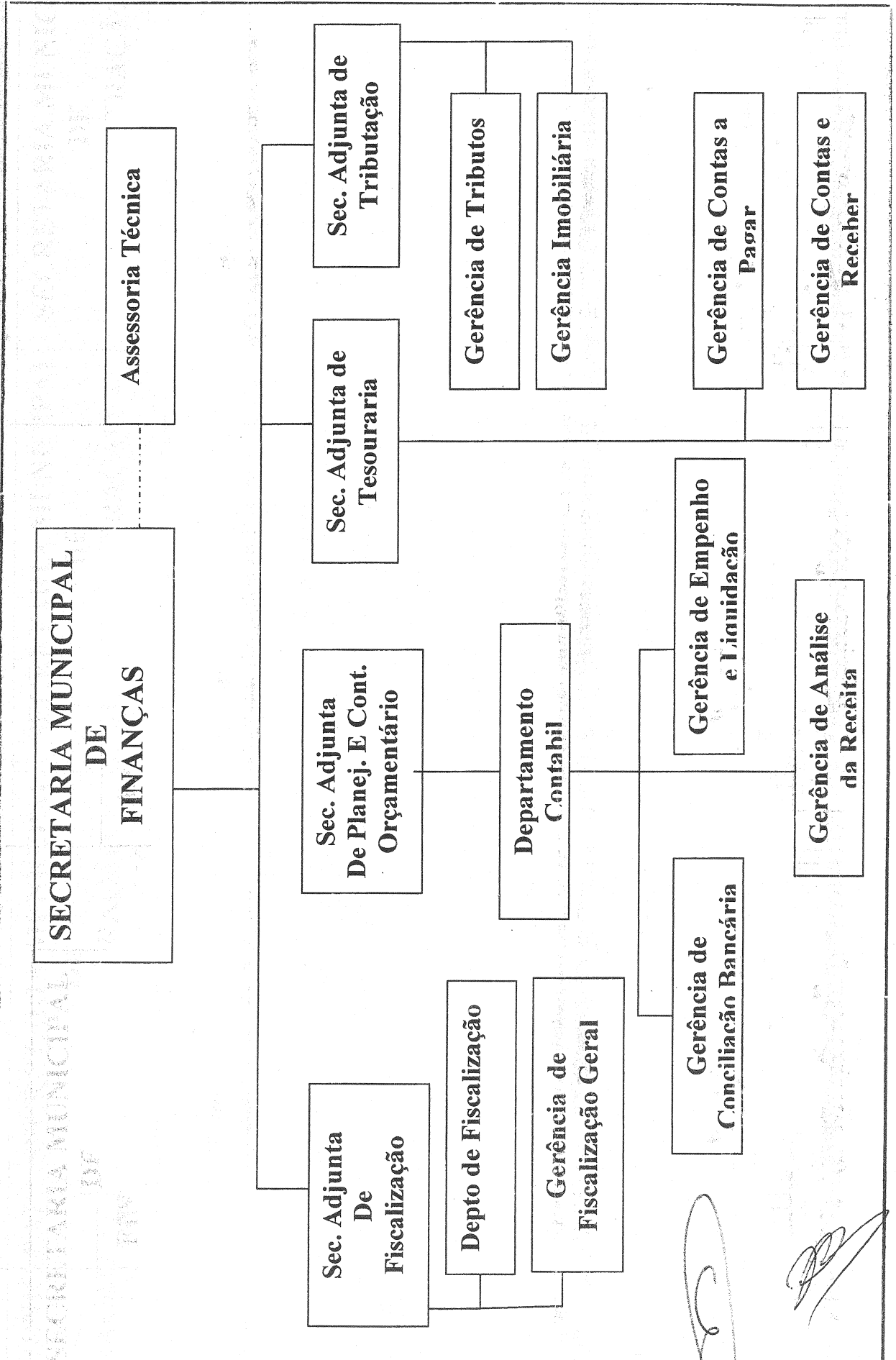


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



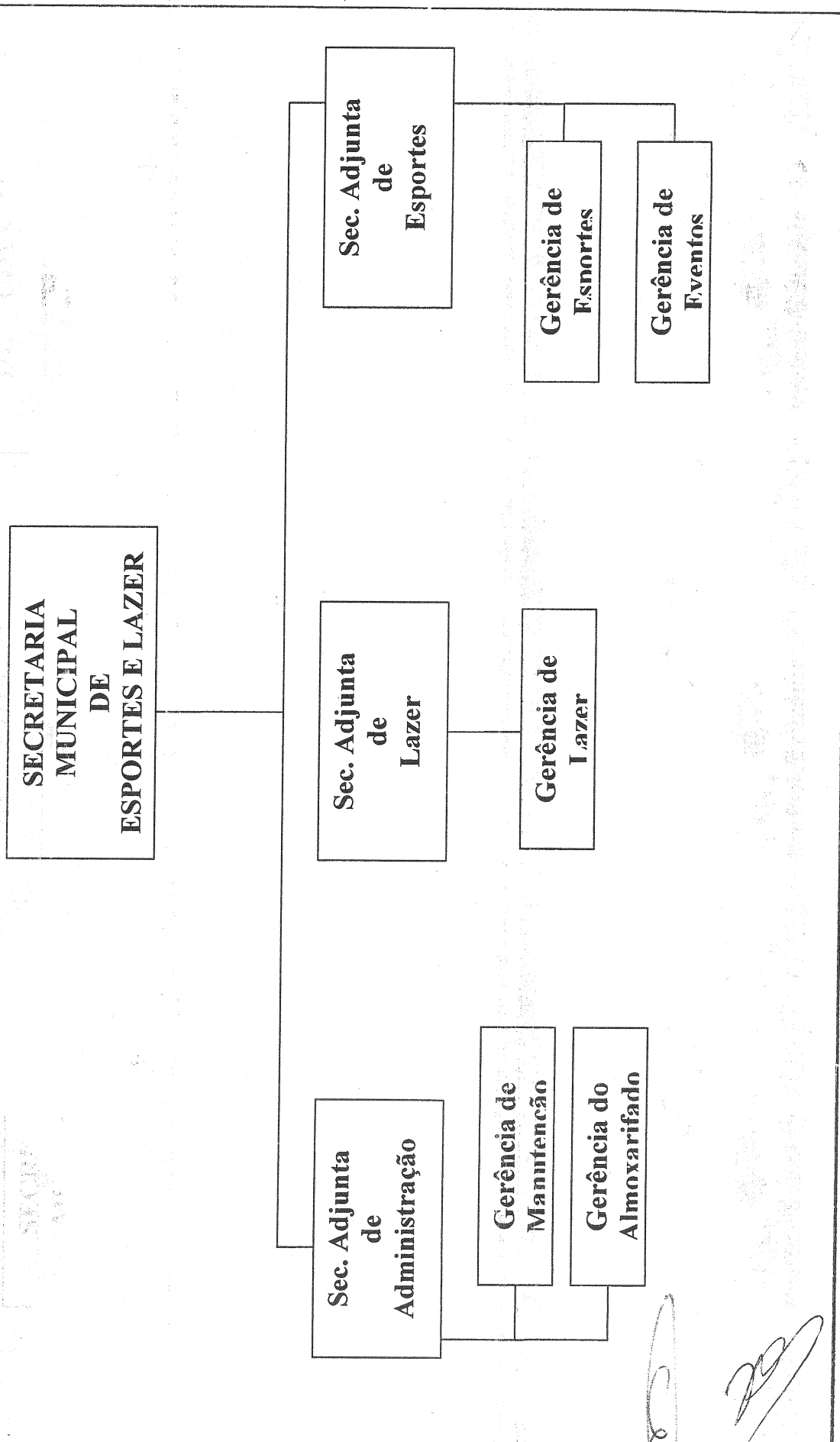


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



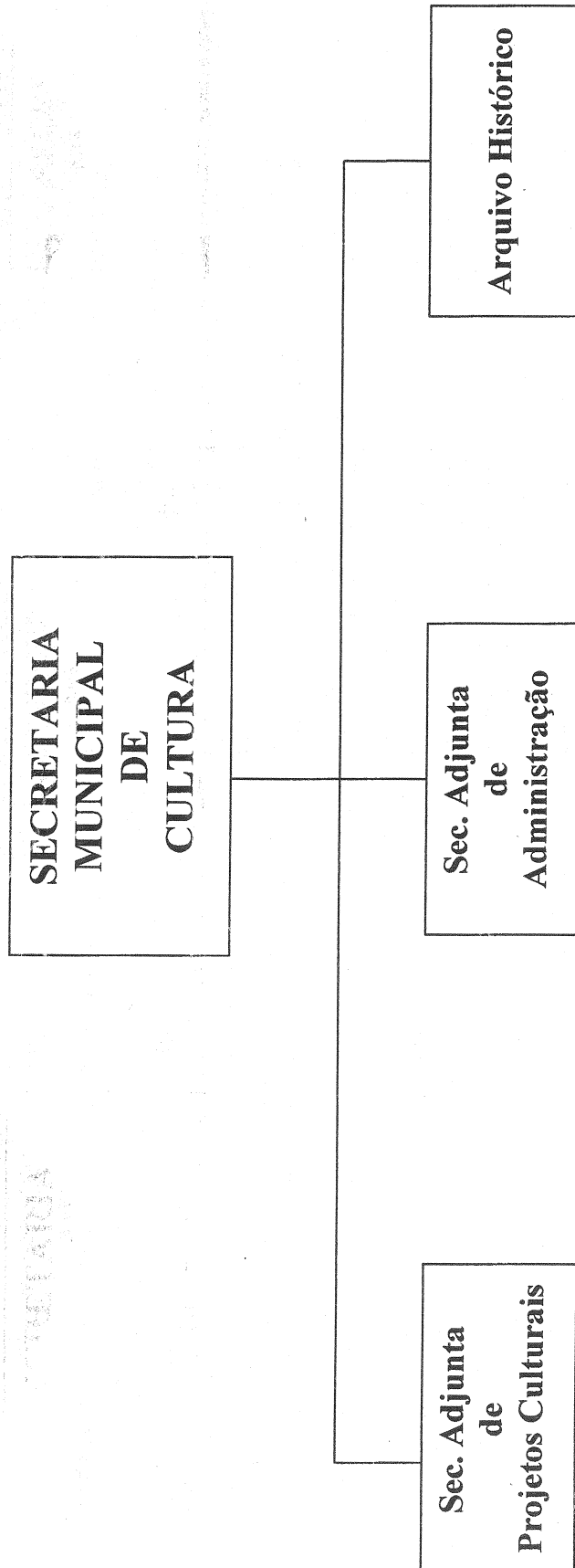


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



6

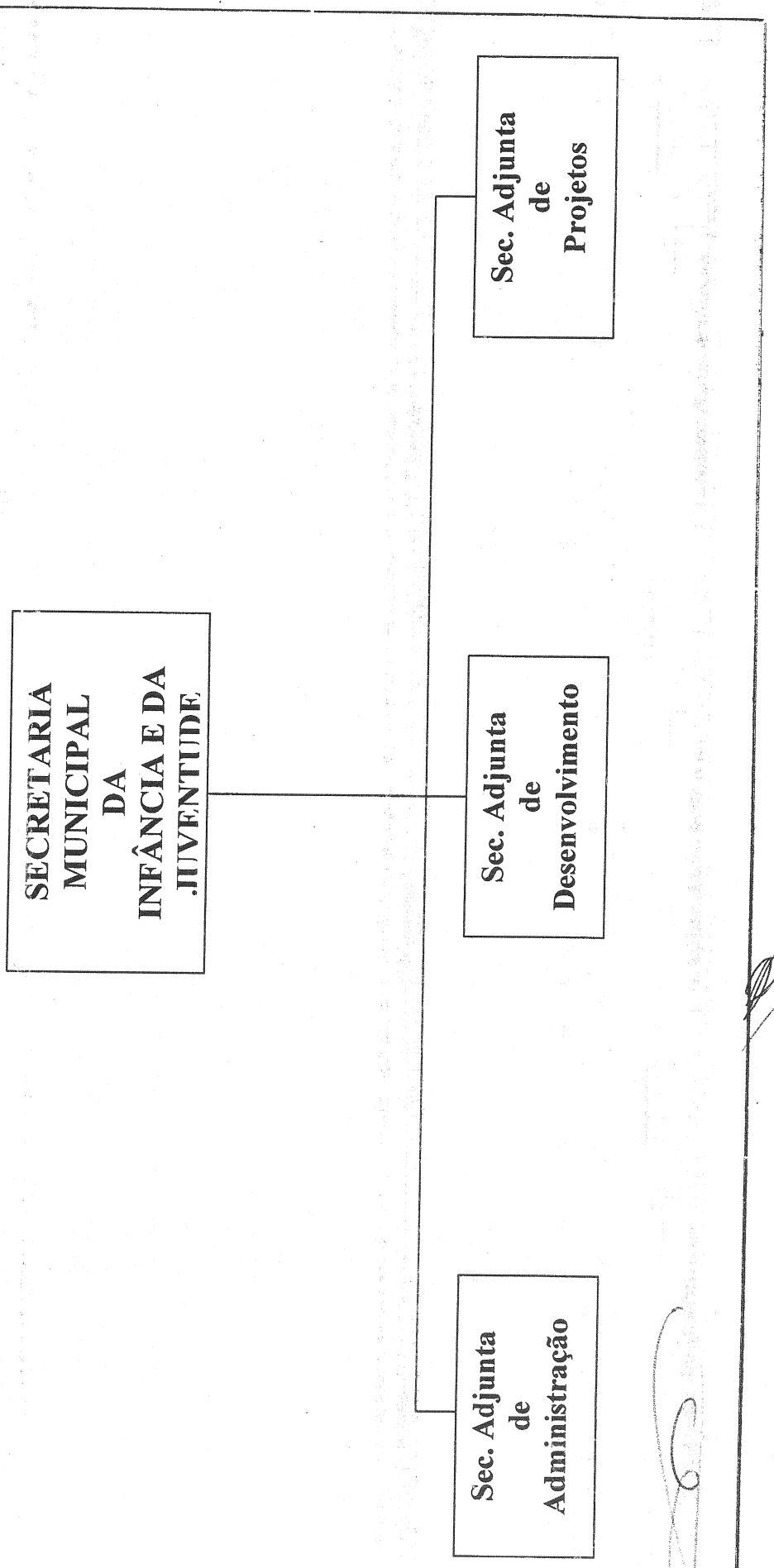


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



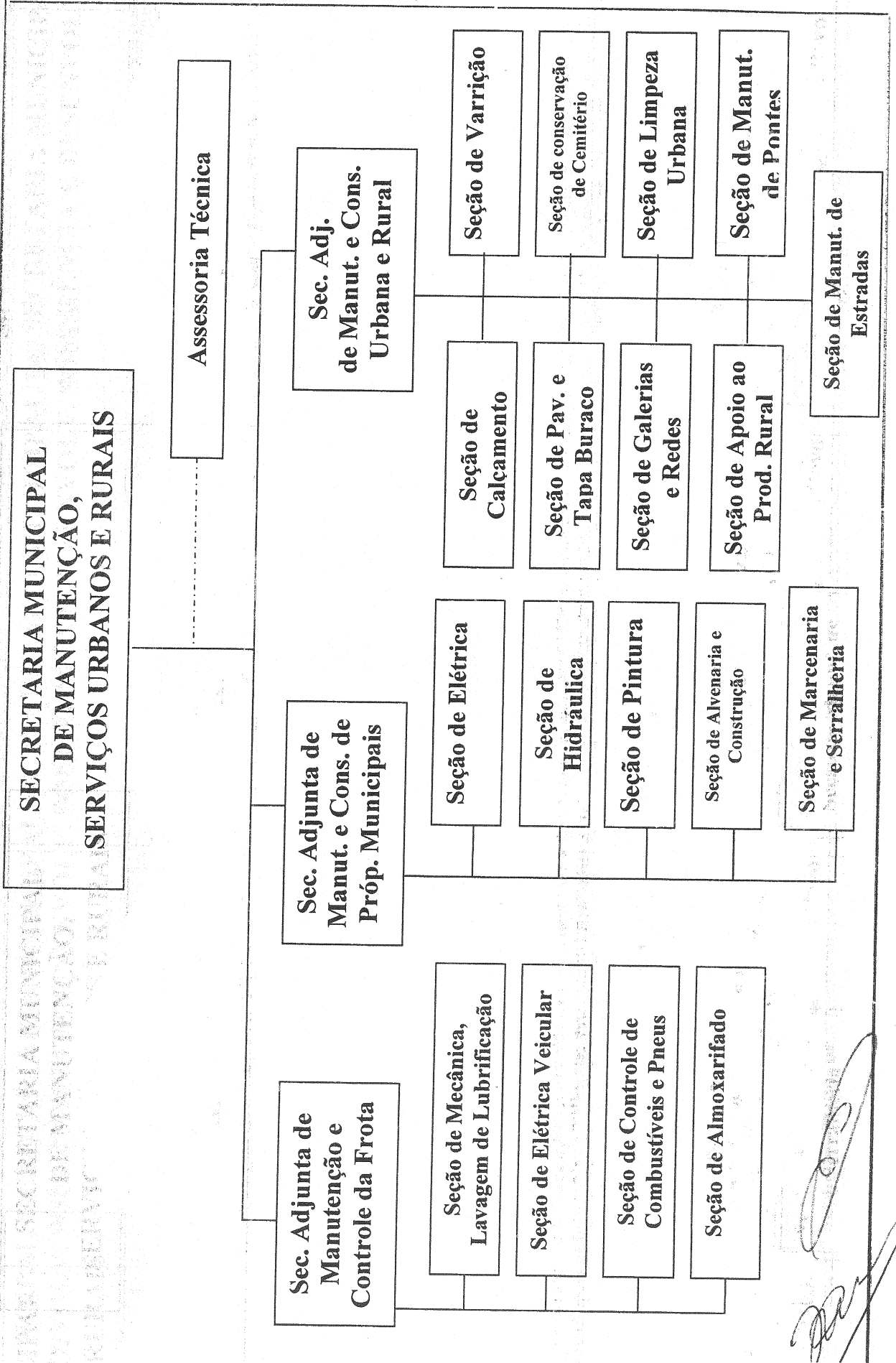


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



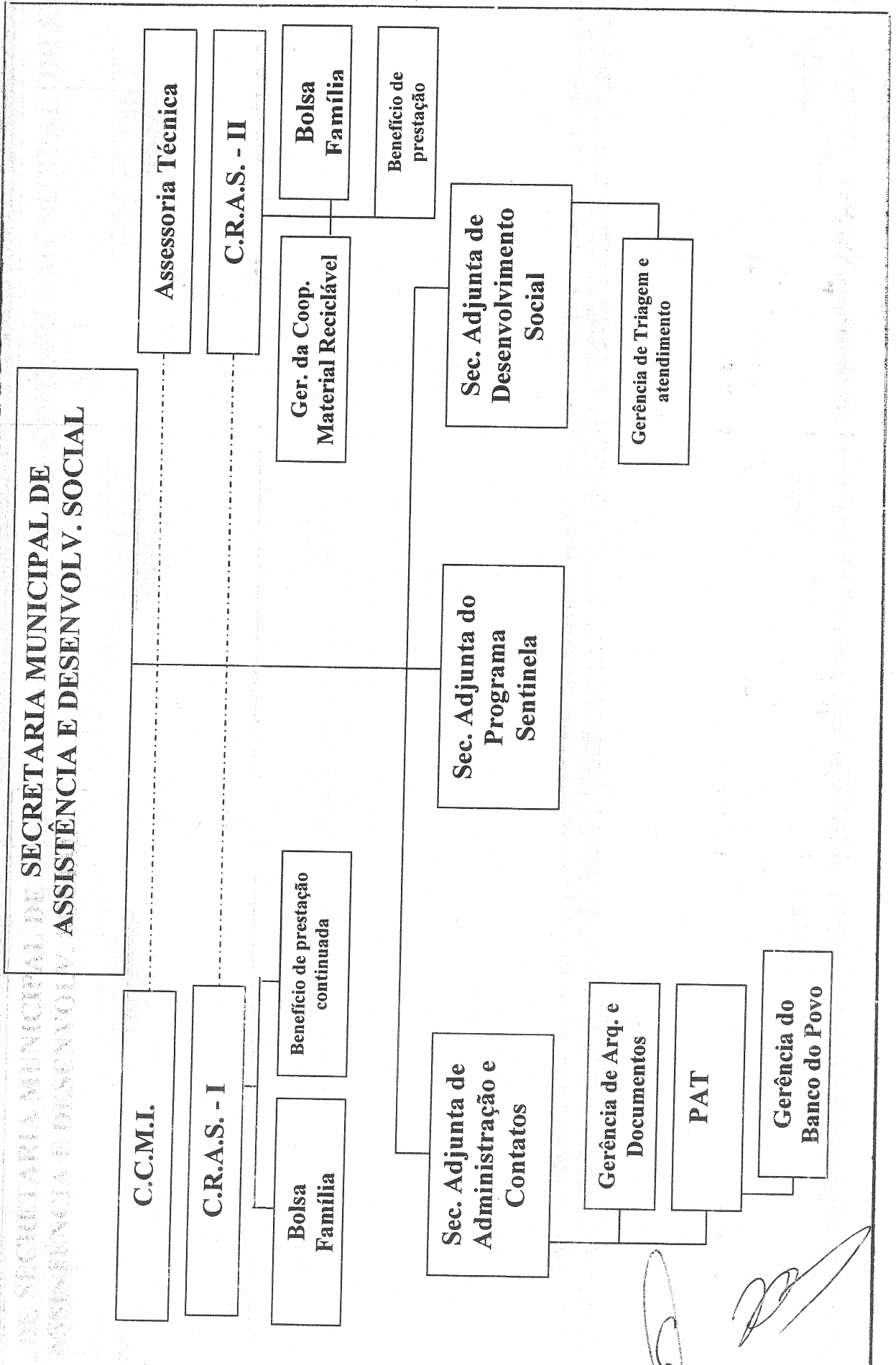


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



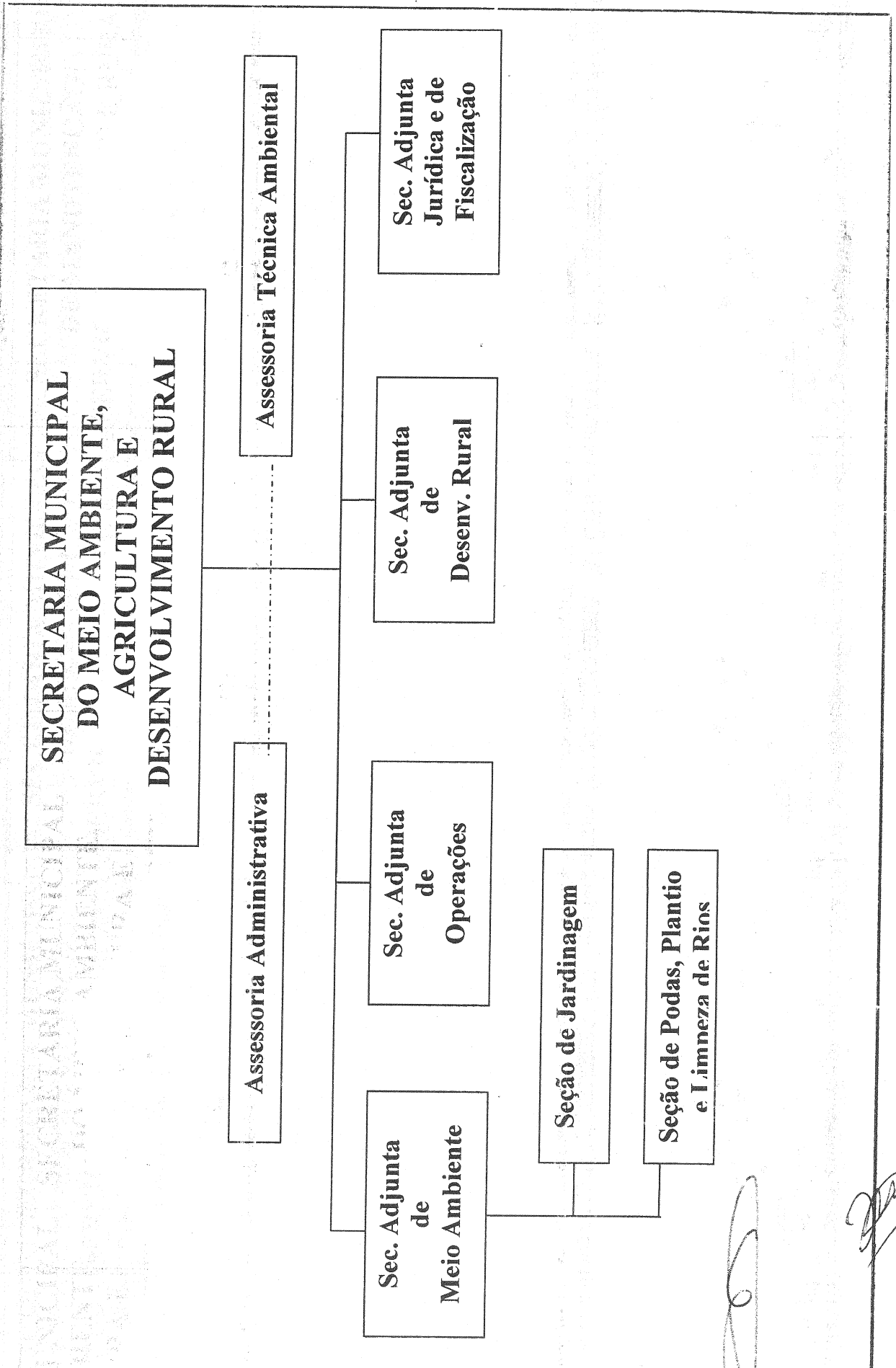


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



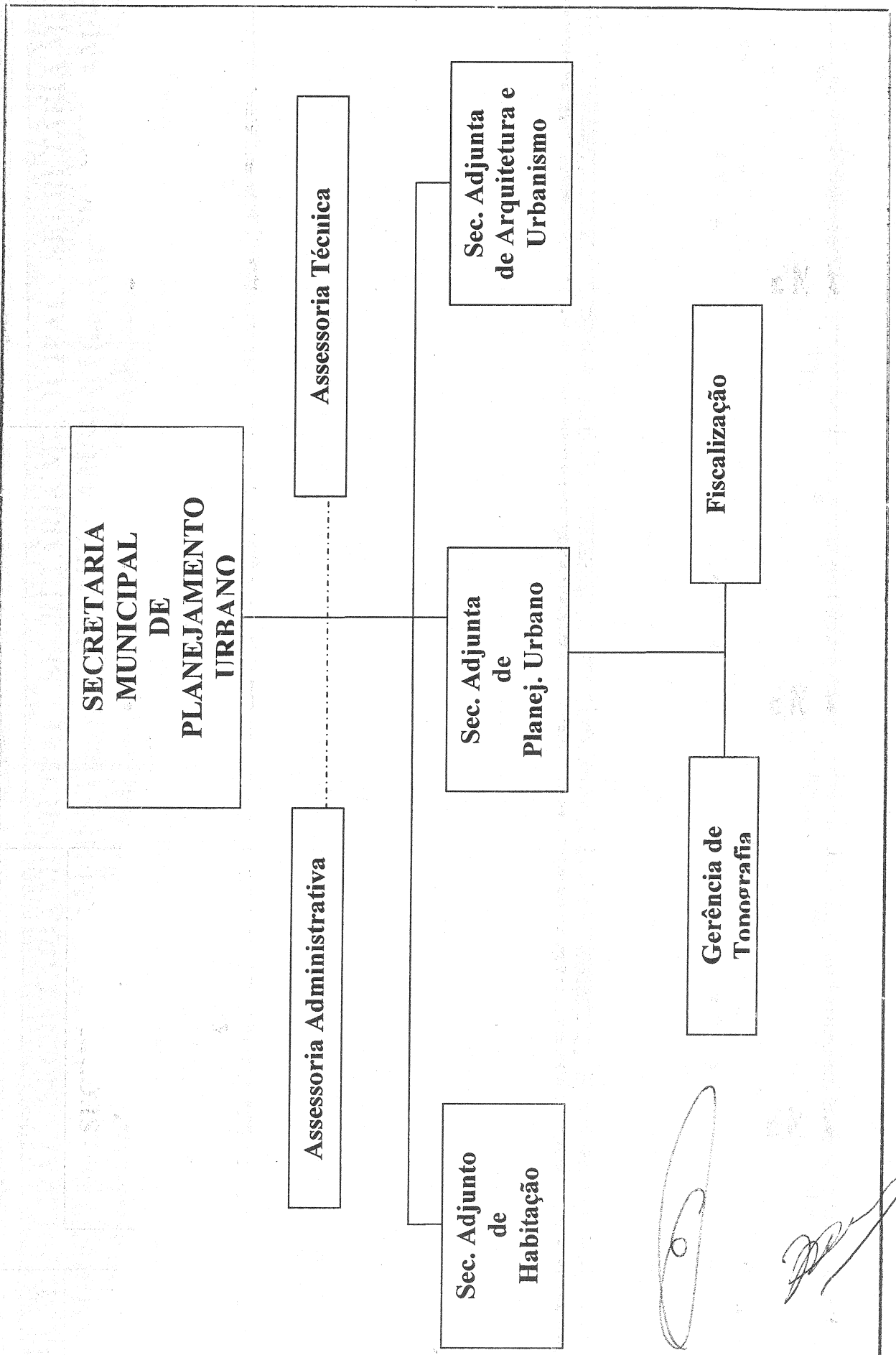


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



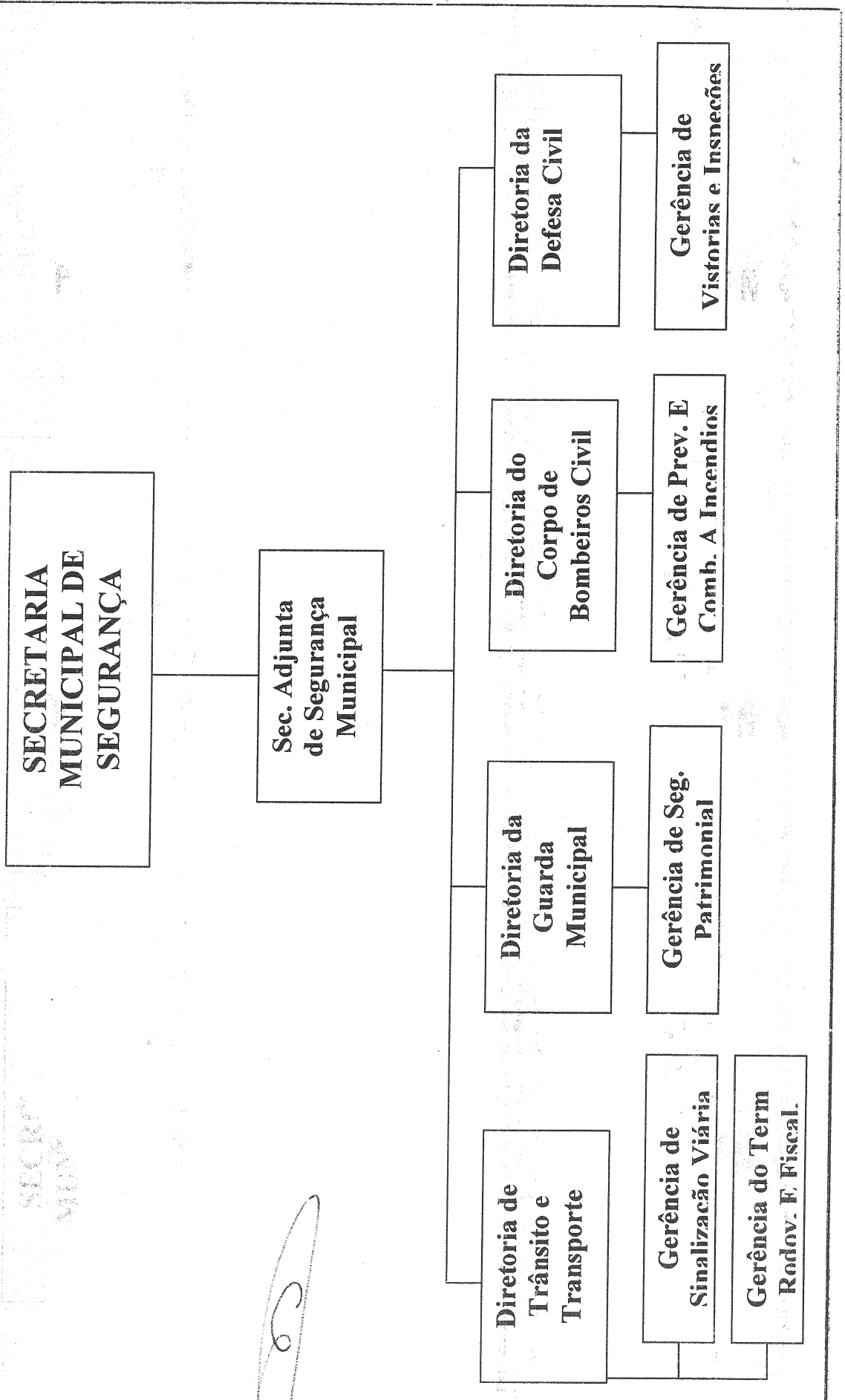


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS



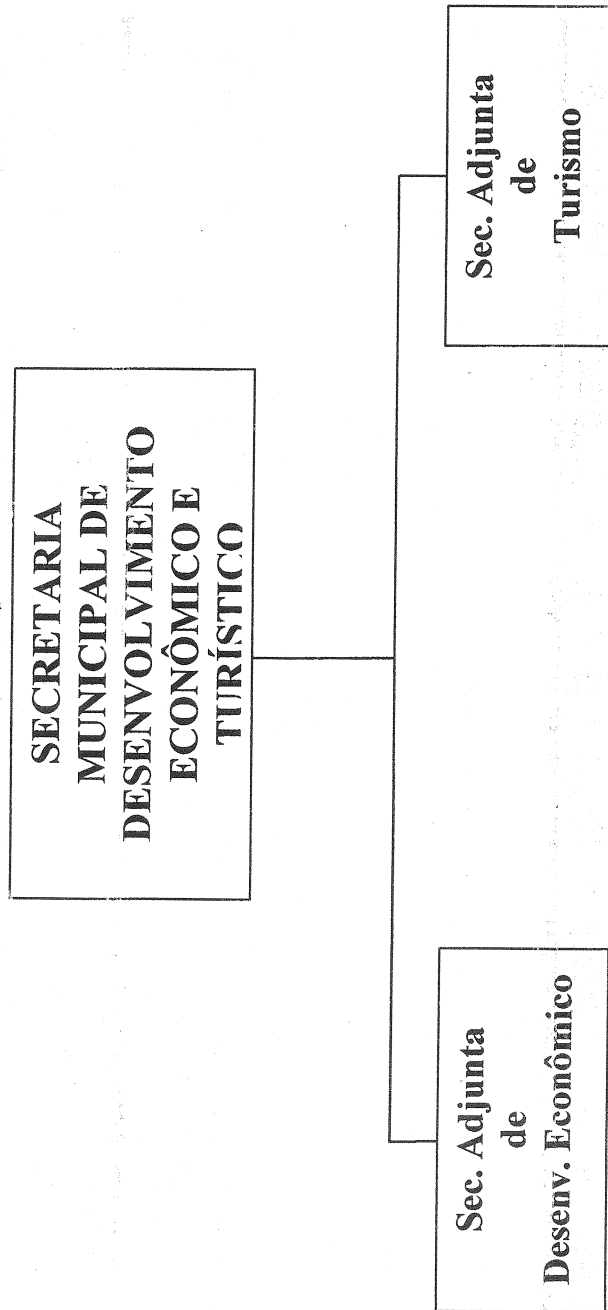


PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA

ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. N.º

LIVRO DE LEIS





LIVRO DE LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 57/2008
SANCIONADA E PROMULGADA EM 03 DE ABRIL DE 2008

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, CRIA, EXTINGUE E ALTERA CARGOS DE CARÁTER PERMANENTE E EM COMISSÃO E INSTITUI AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO ALÉM DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Paulo César Neme
Prefeito Municipal

Elcio Vieira Junior
Secretário de Negócios Jurídicos

Antonio José de Almeida
Secretário de Administração

Lorena/2008