



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

*** revogada pela Lei Complementar n. 22/06**

LEI COMPLEMENTAR N.º 012 - de 10 de dezembro de 2003.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Salários, Evolução Funcional, Escala de Vencimentos e Enquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande e dá outras providências.

VANDIR MENDES DE QUEIROZ, Prefeito Municipal de Ribeirão Grande, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Salários, Evolução Funcional, Escala de Vencimentos e Enquadramento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal :

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

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

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

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

V - promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I** - Planejamento;
- II** - Coordenação;
- III** - Descentralização;
- IV** - Delegação de competências;
- V** - Controle;
- VI** - Racionalização.

Art. 5º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, reprogramas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6º - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através dos seguintes documentos básicos :

- I** - Plano Diretor;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Orçamento anual;
- IV** - Diretrizes orçamentárias.

Art. 7º - As atividades de administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos 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 desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 10 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultantes da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente :

- I** - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II** - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 12 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevalectimento dos objetivos sociais 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 14 - A Administração Direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

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

I - primeiro escalão - Departamento

II - segundo escalão - Divisão

III - terceiro escalão - Seção

Art. 15 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura, constante do Anexo I, compõe-se dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo :

I - Chefia de Gabinete

II - Fundo Social

III - Assessoria de Imprensa

IV - Departamento Jurídico

a) Divisão Jurídica.

V - Departamento Administrativo

a) Divisão Administrativa (Comunicação, Coordenação e Pessoal) ;

b) Seção de Compras e Licitação;

c) Seção de Material e Patrimônio;

VI - Departamento de Finanças

a) Divisão de Contabilidade e Orçamento;

b) Seção de Tributação;

c) Seção de Tesouraria.

VII - Departamento de Obras e Serviços Municipais

a) Divisão de Obras;

b) Divisão de Serviços Municipais;

c) Divisão de Transportes Internos;

d) Seção Técnica.

VIII - Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

a) Divisão de Educação e Cultura;

b) Divisão de Esportes e Turismo;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Ensino Fundamental de 1º e 2º Grau;

e) Seção de Ensino Infantil;

f) Seção de Alimentação Escolar.

IX - Departamento de Saúde

a) Divisão de Atendimento Médico Hospitalar;

b) Divisão de Transporte Médico Hospitalar.

X - Departamento de Assistência Social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

a) Seção de Assistência Social.

XI - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo Único - Os Conselhos e as Comissões serão criados por leis específicas e regulamentados por decretos.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I FUNDO SOCIAL

Art. 16 - Ao Fundo Social compete:

I - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - Levantar Recursos Humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;

V - Promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 17 - À Assessoria de Imprensa compete :

I - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;

II - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

III - Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

IV - Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;

V - Representar o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

SEÇÃO III DO CHEFE DE GABINETE

Art. 18 - Ao Chefe de Gabinete compete :

I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;

II - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe Executivo;

III - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações, apreciação de projetos pela Câmara;

IV - Promover a divulgação e relações públicas do Chefe do Executivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 19 – Ao Departamento Jurídico compete :

I - assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos e no planejamento governamental;

II - representar o Município em qualquer instância judiciária;

III - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;

IV - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis, e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

V - prestar assistência judiciária à população carente;

VI - promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 20 - Ao Departamento Administrativo Compete :

I - supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração pessoal;

II - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

III - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;

IV - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

V - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;

VI - coordenar e controlar procedimentos relativos a formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

VII - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daquelas considerados inservíveis;

VIII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos.

IX - promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional.

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 21 - Ao Departamento de Finanças compete :

I - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;

II - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

III - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal;

IV - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

V - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro.

SEÇÃO VII



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Art. 22 - Ao Departamento de Obras e Serviços Municipais compete :

I - coordenar, controlar a execução dos serviços relativos a abertura, pavimentação, conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação;

II - coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal;

III - supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;

IV - supervisionar e controlar a manutenção de estação de bombeamento e tratamento de água e esgoto;

V - coordenar e controlar a execução das atividades ligadas ao estudo, projeto, administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água no Município e da rede de esgoto.

VI - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura;

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 23 - Ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo compete :

I - promover o desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;

II - promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes, da recreação no Município;

III - administrar os centros comunitários de esportes e recreação;

IV - proporcionar assistência ao escolar, relacionada à merenda, assistência médica, odontológica e social;

V - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas, culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral.

VI - realizar as atividades da biblioteca, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo a sua divulgação;

VII - promover, incentivar e difundir as áreas e aspectos artísticos da região.

VIII - administrar a sua respectiva frota de veículos;

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 24 - Ao Departamento de Saúde compete :

I - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

II - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia de higiene.

IV - proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria, e outros fins legais;

V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;

VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;

VII - administrar a sua respectiva frota de veículos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

Municipal. **VIII** – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25 – Ao Departamento de Assistência Social compete :

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e integração social no Município;

II – desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas prementes da população carente do Município;

III – prestar assessoria ao Executivo, no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

IV – coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

V – incrementar e desenvolver programas de natureza social e habitacional, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;

VI – colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;

VII – executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 26 - Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento compete :

I - promover o desenvolvimento da área rural do Município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

II - prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

III - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE SALÁRIOS E INDENIZAÇÕES

Art. 27 - O Quadro de Pessoal e o Plano de Salários da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, ficam assim constituídos :

I - Parte Permanente :

a) Cargos de carreira de provimento efetivo por concurso público.

b) Cargos de carreira do ensino de 1º e 2º graus, de provimento efetivo por concurso público.

II - Parte Suplementar :

c) Cargos isolados, de provimento em comissão.

Art. 28 – As quantidades, denominações e grupo de vencimentos dos cargos de carreira da parte permanente, com natureza de provimento efetivo por concurso público, estão especificados no Anexo II;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

§ 1º - O salário do cargo de Auxiliar de Serviços Diversos passa a vigorar conforme anexo II, integrante desta lei.

§ 2º - O cargo de Escrivário fica redenominado para "Digitador".

Art. 29 - As quantidades, denominações, e grupo de vencimentos dos cargos de carreira da parte permanente, com natureza de provimento efetivo por concurso público, do ensino de 1º e 2º graus, estão especificados no anexo III;

Parágrafo único - O padrão de salário do cargo de Monitor de Pré-Escola, passa a vigorar conforme Anexo III, integrante desta Lei.

Art. 30 - As quantidades, denominações e grupo de vencimentos dos cargos isolados da parte suplementar, em comissão, correspondentes às atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito, e Chefia das unidades administrativas, subordinadas ao Prefeito, estão especificados no Anexo IV;

Art. 31 - Os cargos isolados, em comissão, são de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal e independem de qualquer processo seletivo.

§ 1º - Os cargos isolados, em comissão, poderão ser preenchidos por servidores, que ficarão afastados de seus respectivos cargos, ressalvado o direito de perceber a diferença pecuniária entre seu salário e o cargo em comissão que ocupa, que cessará quando de seu retorno ao cargo de origem.

§ 2º - Ocorrendo a dispensa do cargo em comissão do ocupante não pertencente ao quadro de pessoal, fica assegurado o direito a receber as verbas rescisórias, bem como a indenização adicional correspondente ao valor de um vencimento mensal, por ano de serviço.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão que for dispensado antes de completar um ano de serviço, fica assegurado o direito de receber as verbas e indenização adicional constantes do parágrafo anterior, proporcionalmente, ou seja, 1/12 (um doze avos) para cada mês trabalhado.

Art. 32 - Os critérios para o concurso público serão estabelecidos em normas específicas através de Decreto.

Art. 33 - As atribuições, condições de trabalho e requisitos para cada cargo, estão descritos nos Anexos II, III e IV.

Art. 34 - O Plano de Salário dos cargos criados por esta lei estão distribuídos em padrões, especificados no Anexo V;

Art. 35 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, adiantamentos "in pecúnia" aos funcionários até o limite de 50% (cinquenta por cento) do salário, compensado o seu valor, mensalmente.

Parágrafo Único - O adiantamento de que trata este artigo, será quinzenal, não podendo o funcionário beneficiar-se de mais de um adiantamento no mesmo mês.

Art. 36 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificação, até o limite de 40% (quarenta por cento) do salário que ocorrerá a:

I - nível de gabinete

II - nível de representação

III - nível de função

IV - nível universitário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

Art. 37 - A gratificação será atribuída por Portaria, atendidas as conveniências nas letras deste artigo, e não se incorporará ao salário, nem será considerada para efeito de cálculo de quaisquer vantagens.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem prévio aviso, desde que cesse, a juízo do Prefeito, os motivos que ensejaram sua concessão.

CAPÍTULO VI

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, ESCALA DE VENCIMENTO E ENQUADRAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 38 - O sistema da evolução funcional é o conjunto de responsabilidades proporcionado pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos funcionários, o aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e, condições indispensáveis à sua valorização profissional. Os cargos da parte permanente e da parte suplementar do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, estão constituídos pelo arts. 28,29, e 30, da presente Lei Municipal.

Art. 39 - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande ;

II - Grupo: a letra indicativa na escala básica de vencimentos ;

III - Grau : o número indicativo do valor progressivo do grupo ;

IV - Padrão: o conjunto do grupo e grau indicativo do vencimento do funcionário;

V - Vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de grupos e graus, paga mensalmente ao funcionário público, de acordo com seu padrão, pelo exercício de suas atividades.

CAPÍTULO VII

DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 40 - A Escala de Vencimento dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, constitui-se de 12 (doze) grupos, representados por letras maiúsculas, e de 16 (dezesesseis) graus, numerados de 01 a 16.

Parágrafo único - Os cargos em Comissão terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de promoção horizontal.

Art. 41 - Os valores da Escala de Vencimentos dos funcionários públicos da parte permanente e da parte suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, ficarão constituídos, conforme Anexo VI;

Art. 42 - Os graus destinam-se à promoção horizontal do funcionário, e o acréscimo existente entre o avanço de um grau é de 5% (cinco por cento).

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 43 - Os funcionários públicos serão enquadrados no Quadro de Pessoal, observados os seguintes critérios:

I - na admissão, o funcionário será obrigatoriamente, enquadrado no grau inicial do grupo ao qual pertence o seu cargo.

II - os graus serão determinados seguindo dois parâmetros:

a) Promoção Horizontal por Tempo de Serviço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

b) Promoção Horizontal por Merecimento;

III – Os avanços dos graus ocorrerão sempre dentro do mesmo grupo no qual o funcionário está enquadrado;

IV – Se o funcionário atingir todos os graus apresentados nesta lei, seu padrão torna-se fixo, ou seja, não sofrerá mais nenhuma promoção horizontal;

Parágrafo Único - As promoções horizontais implicam somente no aumento do vencimento, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidade do funcionário.

CAPÍTULO IX

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 44 - O Funcionário terá direito ao avanço de um grau, conforme o tempo de serviço, ou seja, a cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público, corresponde à mudança do seu padrão em um grau.

Parágrafo Único – O adicional é devido a partir do dia imediato em que o funcionário completa o tempo de serviço exigido, e se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

Art. 45 - A data base para contagem dos quinquênios e também para a concessão de licença prêmio, será a data de admissão do funcionário.

CAPÍTULO X

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

Art. 46 - Merecimento é o reconhecimento formal do desempenho do funcionário em suas atribuições, e se materializará pela concessão do Executivo, de promoção horizontal, equivalente ao avanço de um único grau por período, na tabela de vencimentos, sempre dentro do mesmo grupo ao qual pertence o cargo do funcionário.

Art. 47 - A promoção horizontal, por merecimento, será concedida a todos os funcionários a que ela fizerem jus, após processos de avaliação consecutivos definidos nesta lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Parágrafo Único - Os funcionários que ocuparem cargos em comissão, não terão direito à promoção, conforme art. 40 da presente lei, exceção feita àqueles detentores de um cargo permanente, do qual estão afastados nos termos do parágrafo único do art. 31 da presente lei, sendo que o avanço de grau ocorrerá no grupo ao qual seu cargo efetivo está enquadrado ;

Art. 48 - As avaliações de desempenho, entendidas como processo permanente, serão sistematizadas anualmente, no mês de novembro e as concessões de promoção autorizadas pelo Executivo Municipal no fechamento de quatro avaliações consecutivas de cada funcionário, para vigorarem a partir de Janeiro do ano seguinte.

Parágrafo Único – Não será avaliado o funcionário que durante o ano estiver afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a seis meses ainda que descontínuos, seja qual for o motivo.

Art. 49 - As avaliações de desempenho de cada funcionário serão realizadas por uma Comissão Avaliadora, composta de 03 (três) funcionários detentores de cargo da parte permanente, indicados pelo Executivo, no início do mês de cada avaliação, na qual a Comissão Avaliadora apresentará os relatórios no prazo máximo de 15 (quinze) dias, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Art. 50 - Os critérios para avaliação de desempenho, deverão consubstanciar-se em aspectos objetivos e concretos de mensuração, e deverão ser realizados em forma de pesquisa aos diretores dos departamentos e ou chefes imediatos de cada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

funcionário, ou ainda através de histórico funcional, cujos dados serão os constantes na área de Recursos Humanos.

Art. 51 – Para efeito da avaliação, deverão ser considerados os seguintes itens :

- I** - Assiduidade
- II** - Disciplina
- III** - Dedicção ao Serviço
- IV** – Cumprimento dos Deveres Funcionais

Art. 52 - A pontuação e o critério de avaliação deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Decreto do Executivo a ser baixado no prazo máximo de (15) quinze dias contados da aprovação da presente Lei Complementar, cuja habilitação do servidor à promoção por merecimento será definida pela média dos pontos obtidos de quatro avaliações consecutivas, não podendo ser promovido por merecimento, no período considerado de quatro anos, o funcionário que:

- I** - obtiver média inferior a 80% (oitenta por cento) ;
- II** - estiver licenciado, por qualquer motivo, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias ;
- III** - tiver sofrido pena de suspensão.

Parágrafo Único – É indispensável a aprovação da avaliação pela Comissão Avaliadora e pelo Diretor do Departamento responsável, cabendo ao Executivo a emissão de parecer favorável ou não sobre os dados apresentados sobre cada funcionário, sempre com base em dados concretos, cuja aprovação final deverá ser apresentada dentro de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento. Na efetivação do quarto ano avaliado, cujo objeto terá como resultado, o cálculo da pontuação dos funcionários e o possível direito à promoção horizontal por merecimento, o Executivo terá também a incumbência de emitir parecer sobre a concessão da promoção a cada servidor.

Art. 53 - Os funcionários que tiverem promoção indevida, ficarão obrigados a restituir o que a mais houverem recebido, devendo ser indenizados da correspondente diferença de vencimentos àqueles que couber, por direito a promoção.

Art. 54 – Aos funcionários, objeto desta Lei Complementar, ficam assegurados todos os direitos e vantagens advindos de leis anteriores, concedidos e apostilados até a data inicial de vigência da presente lei complementar.

Art. 55 - As despesas com a execução desta, correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas se necessário.

Art. 56 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as Leis n.ºs 010, de 22 de junho de 1993; 013, de 02 de agosto de 1993; 058, de 10 de junho de 1994; 059, de 10 de junho de 2003; 072, de 02 de setembro de 1994; 074, de 06 de setembro de 1994; 081, de 17 de outubro de 1994; 132, de 22 de março de 1996; 149, de 27 de junho de 1996; 169, de 19 de fevereiro de 1997; 172, de 17 de março de 1997; 186, de 04 de junho de 1997; 197, de 12 de setembro de 1997; 266, de 14 de julho de 1999; 273, de 07 de dezembro de 1999; 289, de 23 de março de 2000; 295, de 05 de maio de 2000; 392, de 14 de novembro de 2001; 403, de 29 de novembro de 2001; 486, de 03 de julho de 2002; 505, de 22 de agosto de 2002; Leis Complementares n.ºs. 003, de 10 de maio de 2002; 005, de 05 de novembro de 2002 e 007, de 22 de maio de 2003.

Ribeirão Grande, 10 de dezembro de 2003.

(**VANDIR MENDES DE QUEIROZ**)
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

Publicada e afixada no local de costume, registrada na data supra.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE

Estado de São Paulo

ANEXO I

ORGANOGRAMA SETORIAL – NÍVEL I GABINETE DO PREFEITO

