

LEI COMPLEMENTAR N.º 022, de 16 de fevereiro de 2006

"Dispõe sobre Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande e dá outras providências".

ELIANA DOS SANTOS SILVA, Prefeita do Município de Ribeirão Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga 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 à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

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, programas 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 instrumentos básicos:

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

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 descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação, e os limites da delegação;

§ 2º - São delegáveis tarefas e atribuições, respondendo, delegante e delegado, de forma solidária, no limite de seus atos de gestão, pelas conseqüências da delegação.

§ 3º - São competentes para exercer o direito de delegação: o Chefe do Executivo, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamento.

§ 4º - A delegação implica no acompanhamento da gestão do delegado, não sendo delegáveis as competências exclusivas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

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

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido 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 prevailecimento 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;

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 ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 14 - Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos auxiliares de direção - são aqueles que gerenciam e executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de direção específica - têm a seu cargo a direção e execução dos serviços considerados como atividade fim da Administração Municipal.

Art. 15 - A Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, para cumprimento de suas responsabilidades, e em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria para Assuntos Jurídicos.

II - órgãos auxiliares de direção:

Departamento de Administração e Finanças.

III - órgãos de direção específica:

Departamento de Obras e Serviços Públicos;
Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
Departamento de Assistência Social;
Departamento de Saúde.

IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento:

- a) Fundo Social de Solidariedade;
- b) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil (COMDEC);
- c) Junta de Alistamento Militar;
- d) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos;

V - órgãos da administração indireta:

SEPREM – RG – Serviço de Previdência Municipal de Ribeirão Grande.

§ 1º - Serão subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta (incisos I a III).

§ 2º - Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.

§ 3º - As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento, serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º - O SEPREM-RG (Serviço de Previdência Municipal de Ribeirão Grande) é regido por lei, estatuto e regimento próprios.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II** - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV** - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V** - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI** - efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;
- VII** - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VIII** - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- IX** - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- X** - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- XI** - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- XII** - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;
- XIII** - Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas.
- XIV** - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XV** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Chefia de Gabinete.
- II** - Fundo Social de Solidariedade
- III** - Coordenadoria de Projetos, Contratos e Convênios - Nível 3.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 17 - A Assessoria para Assuntos Jurídicos tem por finalidade:

- I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III** - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, inclusive examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IV** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI** - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VII** - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII** - manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IX** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município,
- X** - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XI** - proporcionar o assessoramento jurídico legal aos órgãos da Prefeitura;
- XII** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Assessoria para Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Gabinete do Assessor para Assuntos Jurídicos.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 - O Departamento de Administração e Finanças, tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontos dos servidores municipais;

III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

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

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

X - coordenar e controlar as atividades de vigilância do patrimônio público;

XI - promover as atividades de limpeza, copa, telefonia em todas as repartições públicas municipais;

XII - receber, pagar, guardar e movimentar os valores em dinheiro, cheque, ou qualquer outro tipo de valor monetário, do Município;

XIII - executar a política fiscal fazendária do Município;

XIV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XIV - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

XV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de valores em pecúnia ou não;

XVIII - 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;

XIX - planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os subsistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população.

XX - viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões para a organização do trânsito e sistema de transporte coletivo do município.

XXI - controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público.

XXII - promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte.

XVIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

XXIV - coordenar e supervisionar o transporte interno das repartições municipais;

XXV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Diretor

Administrativa:

II - Coordenadoria de Recursos Humanos – Nível 2;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio – Nível 1;

IV - Coordenadoria de Compras e Licitações – Nível 1;

V - Coordenadoria de Trânsito e Transportes Municipais – Nível 3;

Financeira:

VII - Coordenadoria de Orçamento e Gestão – Nível 4;

VIII - Coordenadoria da Fazenda Municipal – Nível 1.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19 - O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

- I** - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II** - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III** - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV** - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V** - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI** - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII** - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII** - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo do Departamento;
- XIX** - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XI** - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento do solo;
- XII** - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII** - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XIV** - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XV** - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XVI** - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XVII** - garantir a existência de infra-estrutura básica nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XVIII** - coordenar os serviços de limpeza pública, cemitério e iluminação pública;
- XIX** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** – Gabinete do Diretor
- II** - Coordenadoria de Obras, Manutenção e Engenharia – Nível 4;
- III** - Coordenadoria de Serviços, Fiscalização e Manutenção de Pontes e Estradas –Nível 2.

SEÇÃO V

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 20. O Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I** - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II** - promover atividades de educação ambiental, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, no Município;
- III** - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV** - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- V** - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI** - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII** - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- VIII** - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- IX** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na agropecuária;
- X** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agro-industrial do Município;
- XI** - desenvolver programas que visem o crescimento da agricultura no Município;
- XII** - incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural.
- XIII** - prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;
- XIV** - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos;
- XV** - promover a regularidade do abastecimento e garantia de renda ao produtor rural, formulando a execução das políticas agrícola e de abastecimento.
- XVI** - organizar, orientar a execução das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios no município de Ribeirão Grande.
- XVII** - fixar normas e preceitos de funcionamento para estabelecimentos atacadistas, varejistas e de consumo público de alimentos, bem como a sua fiscalização, inclusive controlando os sistemas alternativos de abastecimento no Município, voltados sobretudo para a comercialização de gêneros alimentícios.
- XVIII** - garantir a comercialização de alimentos na via urbana com qualidade nos serviços prestados e nos produtos comercializados.
- XIV** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Gabinete do Diretor.

SEÇÃO VI

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Art. 21. O Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Turismo tem por finalidade:

- I** - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI** - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII** - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao

educando;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XV - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVI - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

XVII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XVIII - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

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

XX - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XXI - formular e executar programas de esporte amador;

XXII - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXIII - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXIV - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXV - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXVI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXVII - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

XXVIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

XXIX - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XXX - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XXXI - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

XXXII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

XXXIII - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;

XXXIV - organizar e implementar o calendário de eventos esportivos e turísticos do Município;

XXXV - divulgar os eventos esportivos e turísticos do Município;

XXXVI - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Diretor

II - Coordenadoria de Cultura, Eventos e Turismo – Nível 2;

III - Coordenadoria de Ensino Fundamental – Nível 2;

IV - Coordenadoria de Ensino Infantil – Nível 1;

V - Coordenadoria de Esportes e Lazer – Nível 1;

SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22. O Departamento Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I** - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II** - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- III** - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- IV** - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- V** - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VI** - prestar apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, em suas atividades regimentais;
- VII** - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII** - prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX** - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio econômicas prementes da população carente do Município;
- X** - colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;
- XI** - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Gabinete do Diretor;
- II** - Coordenadoria de Programas Sociais – Nível 2;
- III** - Coordenadoria de Abrigos e Albergues – Nível 1;
- IV** - Conselho Tutelar.

SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23. O Departamento Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I** - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II** - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III** - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI** - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- VII** - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII** - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX** - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com o Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- X** - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual do Departamento e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

- XIV** - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios na área de saúde;
- XV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação, inclusive promover campanhas de esclarecimento público;
- XVI** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações do Departamento;
- XVII** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII** - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único** - O Departamento Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:
- I** - Gabinete do Diretor;
- II** - Coordenadoria de Programas de Saúde – Nível 2;
- III** – Coordenadoria Administrativa de Saúde e Vigilância Sanitária – Nível 2.

SEÇÃO IX

COMPETÊNCIA DE TODOS OS DEPARTAMENTOS

- Art. 24** - São competências de todos os Departamentos:
- I** - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II** - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III** - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV** - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V** - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.
- VI** - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do Departamento;
- VII** – promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional de departamento.
- VIII** - conhecer os problemas e as demandas da população;
- IX** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental ;
- X** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- XI** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- XII** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 25 - O Prefeito e os Diretores de Departamento, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 26 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso: as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros; a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;
- II** - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outra autoridade, exceto nos casos cuja complexidade ou nível decisório exigir o conhecimento ou manifestação do superior hierárquico.
- III** - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE SALÁRIOS

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 Infantil e Fundamental, de provimento efetivo por concurso público.

II - Parte Suplementar:

- c) Cargos isolados, de provimento em comissão e funções de confiança;

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 I, desta lei complementar, na coluna denominada cargos necessários.

Parágrafo Único – A diferença entre a quantidade de cargos atualmente preenchidos e os cargos necessários, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, serão extintos na vacância.

Art. 29 – Ficam transformados os cargos de Digitador em cargos de Auxiliar Administrativo e os de Coordenador Administrativo em Técnico Administrativo, mantendo-se nos mesmos Graus de Vencimentos e estando automaticamente reenquadrados os servidores que ocupavam os cargos anteriores aos novos cargos, ocupando os mesmos grupos de referências do antigo cargo.

Art. 30 – Ficam criados os seguintes cargos na parte permanente, com as especificações e grupos constantes no Anexo I:

- I** - 02 cargos de Monitor de Abrigo;
- II** – 02 cargos de Monitor de Informática;
- III** – 02 cargos de Carpinteiro;
- IV** – 01 cargo de Encanador;
- V** – 01 cargo de Auxiliar de Dentista;
- VI** – 01 cargo de Agente I.E.C. (Informação, Educação, Comunicação);
- VII** – 01 cargo de Regente de Banda;
- VIII** – 01 cargo de Agente Florestal;
- IX** - 01 cargo de Agente de Abastecimento;
- X** - 01 cargo de Técnico em Edificações;
- XI** - 01 cargo de Técnico em Informática;
- XII** - 01 cargo de Técnico em Segurança do Trabalho;
- XIII** - 01 cargo de Topógrafo;
- XIV** - 01 cargo de Bibliotecário;
- XV** - 01 cargo de Advogado;
- XVI** - 01 cargo de Contador;
- XVII** - 01 cargo de Arquiteto;
- XVIII** - 01 cargo de Médico Veterinário;
- XIX** - 01 cargo de Oficial da Junta do Serviço Militar.

Art. 31 – Ficam alterados os padrões de vencimentos dos seguintes cargos, constantes no Anexo I:

- I** – O cargo de Lubrificador passa a integrar o Grupo C;
- II** – Os cargos de Conductor para Transporte Escolar, Operador de Máquinas Agrícolas, Motorista e Eletricista passam a integrar o Grupo D;
- III** – Os cargos de Desenhista, Técnico Agropecuário, Operador de Máquinas e Mecânico passam a integrar o Grupo E;
- IV** – Os cargos de Dentista e Médico passam a integrar o Grupo J;

Art. 32 – A carga horária do cargo de Psicóloga passa a ser de 180 horas mensais.

Art. 33 - As quantidades, denominações, e grupo de vencimentos dos cargos de carreira da parte permanente, com natureza de provimento efetivo por concurso público, do ensino Fundamental e Infantil, estão especificados no Anexo II, desta lei complementar, na coluna denominada cargos necessários.

Parágrafo Único – A diferença entre a quantidade de cargos atualmente preenchidos e os cargos necessários, constantes do Anexo II, desta Lei Complementar, serão extintos na vacância.

Art. 34 – Ficam criados os seguintes cargos na parte permanente do Ensino Fundamental e Infantil, com as especificações e grupos constantes no Anexo II:

I - 01 cargo de Professor de Educação Física;

II – 05 cargos de Diretor de Escola;

III – 01 cargo de Supervisor de Ensino.

Art. 35 - Os critérios para o concurso público serão estabelecidos em normas específicas através de Decreto, observado o disposto na Lei Complementar nº 011 de 10 de dezembro de 2003.

Art. 36 - As quantidades, denominações e grupo de vencimentos dos cargos isolados da parte suplementar, em comissão e as funções de confiança, correspondentes às atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito, Chefia das unidades administrativas e de funções de confiança, estão especificados no Anexo III;

Art. 37 - Os cargos isolados, em comissão, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e independem de qualquer processo seletivo, devendo, no entanto, atender os requisitos do cargo, ficando assegurado o preenchimento de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas, por servidores ocupantes de cargos de carreira da municipalidade, sendo-lhe assegurado o retorno ao cargo de origem quando da exoneração do cargo em comissão.

Parágrafo único – Os servidores que estiverem ocupando cargos em comissão deverão, obrigatoriamente, serem afastados de seus respectivos cargos de carreira, sendo-lhe ressaltado o direito de perceber a diferença pecuniária entre seu salário e o do cargo em comissão que estiver ocupando, cessando esse direito quando do seu retorno ao cargo de origem.

Art. 38 – Ficam transformados os seguintes cargos, mantendo-se nos mesmos Graus de Vencimentos:

I – Motorista do Prefeito em Motorista de Gabinete;

II – Diretor do Departamento Jurídico em Assessor para Assuntos Jurídicos;

III – Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento em Diretor do Departamento de agricultura, pecuária, abastecimento e meio ambiente.

Art. 39 – Ficam extintos os seguintes cargos da parte suplementar:

I - 01 cargo de Chefe do Posto de Atendimento Eleitoral;

II – 01 cargo de Atendente Administrativo;

III – 01 cargo de Agente Comunitário de Saúde;

IV – 01 cargo de Instrutor de Banda/Fanfarras Marcial;

V – 01 cargo de Diretor de Pré-escola;

VI – 09 cargos de Chefe de sessão;

VII - 11 cargos de Chefe de Divisão;

VIII – 04 cargos de Diretor de Escola;

IX – 01 cargo de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental e Médio;

X - 01 cargo de Supervisor de Ensino;

XI - 01 cargo de Assessor de Imprensa;

XII - 01 cargo de Secretária da Junta de Serviço Militar.

Art. 40 – Ficam criados os seguintes cargos na parte suplementar, com as especificações e grupos constantes no Anexo III:

I – 01 cargo de Supervisor de Serviços Municipais;

II – 01 cargo de Supervisor Previdenciário;

III – 01 cargo de Supervisor do Fundo Social de Solidariedade;

IV – 01 cargo de Supervisor do Transporte da Saúde;

V – 01 cargo de Supervisor do Transporte de Alunos;

VI – 01 cargo de Supervisor de Trânsito;

VII – 01 cargo de Tesoureiro;

VIII - 01 cargo de Coordenador de Projetos, Contratos e Convênios;

IX - 01 cargo de Coordenador de Recursos Humanos;

X - 01 cargo de Coordenador de Material e Patrimônio;

XI - 01 cargo de Coordenador de Compras e Licitações;

XII - 01 cargo de Coordenador de Trânsito e Transportes Municipais;

XIII - 01 cargo de Coordenador de Orçamentos e Gestão;

XIV - 01 cargo de Coordenador da Fazenda Municipal;

XV - 01 cargo de Coordenador de Obras, Manutenção e Engenharia;

XVI - 01 cargo de Coordenador de Serviços, Fiscalização e Manutenção de Pontes e Estradas;

XVII - 01 cargo de Coordenador de Cultura, Eventos e Turismo;
XVIII - 01 cargo de Coordenador de Ensino Fundamental;
XIX - 01 cargo de Coordenador de Ensino Infantil;
XX - 01 cargo de Coordenador de Esportes e Lazer;
XXI - 01 cargo de Coordenador de Programas Sociais;
XXII - 01 cargo de Coordenador de Abrigos e Albergues;
XXIII - 01 cargo de Coordenador de Programas da Saúde;
XXIV - 01 cargo de Coordenador Administrativo da Saúde e Vigilância Sanitária;
XXV - 01 cargo de Supervisor Financeiro.

Art. 41 - Ficam automaticamente exonerados os ocupantes dos cargos da parte suplementar extintos ou transformados

Art. 42 - Fica criado o grupo J na tabela de grupos, graus e valores do Município que passa a vigorar de acordo com o constante no Anexo IV desta Lei.

Art. 43 - O padrão de vencimento dos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor para Assuntos Jurídicos, e Diretor de Departamento, passa a ser o constante no grupo J do Anexo IV.

Art. 44 - O padrão de vencimento do cargo de Professor Coordenador Pedagógico passa a ser o constante no grupo MPC do Anexo IV.

Art. 45 - As atribuições e requisitos mínimos para cada cargo, estão descritos nos Anexos I, II e III, desta Lei Complementar.

Art. 46 - O Plano de Salário dos cargos criados por esta lei estão distribuídos em padrões, especificados no Anexo IV, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 47 - O sistema da evolução funcional é o conjunto de responsabilidades proporcionado pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem ao servidor, o aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

Art. 48 - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de carreiras e de cargos isolados, que integram a estrutura administrativa funcional da Administração;

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 pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, consignado numa tabela de grupos e graus, reajustado periodicamente, de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação, ressalvado o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 49 - A Escala de Vencimento dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, constitui-se de 15 (quinze) grupos, representados por letras maiúsculas, e de 16 (dezesseis) graus, numerados de 01 a 16, além do grau inicial.

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

Art. 50 - Os valores da Escala de Vencimentos dos ocupantes da parte permanente e da parte suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Grande, ficarão constituídos, conforme Anexo IV, desta lei complementar.

Art. 51 - Os graus destinam-se à promoção horizontal do funcionário, e o acréscimo proporcionado para o avanço de um grau é de 5% (cinco por cento) em relação ao grau anterior.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 52 - 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:

Promoção Horizontal por Tempo de Serviço;

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.

Seção I Das Promoções Horizontais

Art. 53 - A promoção horizontal por merecimento será concedida a todos os funcionários a que dela fizerem jus, após processos de avaliação consecutivos definidos nesta lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Parágrafo único - Os ocupantes de cargos em comissão não terão direito às promoções horizontais previstas nesta lei, exceção feita àqueles detentores de um cargo permanente, do qual estão afastados em função de nomeação para ocupar cargo em comissão, sendo que o avanço de grau ocorrerá no grupo ao qual seu cargo efetivo está enquadrado.

Art. 54 – As avaliações serão feitas anualmente, no mês de novembro e, após quatro avaliações positivas e consecutivas, será autorizada a promoção do funcionário, a qual terá vigor a partir do mês de janeiro do ano posterior à autorização.

Parágrafo Único – Não será avaliado o funcionário que, durante o ano, tiver sido afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, por qualquer motivo.

Art. 55 – A avaliação deverá ser feita pelo superior hierárquico do funcionário avaliado, apresentando relatório ao Chefe do Executivo até o dia 15 de dezembro, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.

Art. 56 – Para efeito de avaliação deverão ser considerados os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Dedicção ao serviço;

IV – Cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 57 – Ao funcionário que não concordar com a avaliação feita a seu respeito é assegurada a ampla defesa, através de recurso explicitando os fundamentos da discordância.

Parágrafo Único – O recurso será encaminhado ao Gabinete do Prefeito que poderá deferi-lo ou não, justificando a decisão.

Art. 58 – As promoções horizontais por tempo de serviço se darão através de quinquênio, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município de Ribeirão Grande.

Parágrafo 1º – O servidor 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 2º - O adicional é devido a partir do dia imediato em que o servidor completar o tempo de serviço exigido, e se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

Parágrafo 3º - A data-base para a contagem dos quinquênios e também para concessão da licença-prêmio, será a data de admissão do servidor.

CAPÍTULO X DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 59 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração, as disponibilidades de recursos e as adequações necessárias no orçamento.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – adequações necessárias nas peças orçamentárias do Município;

II - provimento das respectivas direções e coordenadorias;

III - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 60 - Os cargos e repartições administrativas da atual estrutura, não contemplados nesta Lei, ficarão automaticamente extintos, na medida que os órgãos constantes desta lei forem implantados.

CAPÍTULO XI DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICAÇÕES

Art. 61 - O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura, observando o art. 37 desta Lei.

Art. 62 - Os cargos em comissão, estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 180 horas mensais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário, exceto quando houver disposição legal em contrário.

Art. 64 - O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao cargo de origem.

Art. 65 - 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

Parágrafo 1º - 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 2º - 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.

XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66 - O Departamento Municipal de Administração e Finanças, através da Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH, procederá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

Parágrafo único - Nos casos em que haja necessidade de adequação da lei orçamentária, o prazo contar-se-á a partir da efetivação das alterações necessárias.

Art. 67 – Através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal, poderão ser remanejados unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Parágrafo Único – As atribuições de responsabilidade da municipalidade, que por ventura não estiverem alocadas em nenhum dos órgãos constantes da estrutura criada por esta lei, serão destinadas, através de decreto do Prefeito Municipal, ao Departamento que tenha condições de assumir tal responsabilidade.

Art. 68 - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n. 012, de 10 de dezembro de 2003, a Lei Complementar 014 de 03 de junho de 2004, Lei Complementar 015 de 27 de janeiro de 2005 e Lei Complementar 016 de 10 de março de 2005.

Gabinete da Prefeita, 16 de fevereiro de 2006.

ELIANA DOS SANTOS SILVA
Prefeita Municipal

Ciente, publique-se.

WILSON GRILLO
Chefe de Gabinete

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO GRANDE Estado de São Paulo
--	--

PAGE

PAGE 18

Lei Complementar n. 022, de 16 de fevereiro de 2006.
Registrada e publicada na data supra.

