

LEI COMPLEMENTAR Nº 158, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.



**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI
COMPLEMENTAR Nº 132/2018 E LEI
Nº 1427/02 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Luiz Carlos dos Santos, Prefeito do Município de Nova Europa, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura, a natureza e a forma de provimento da função de confiança denominada "Chefe do Setor de Frota", passando para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, passando a denominar-se "Chefe de Setor", com referência salarial 15, jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura e a referência salarial do cargo de provimento em comissão denominado "Assessor de Comunicação Social e Institucional", referência salarial 12, passando a denominar-se "Assessor", com referência salarial 10, com jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura, referência salarial, natureza e a forma de provimento da função de confiança denominada "Assistente de Publicações e Sistema AUDESP", passando para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, passando a denominar-se "Assessor", com referência salarial 10, com jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura, referência salarial, natureza e a forma de provimento da função de confiança denominada "Assistente do Projeto Prevê Criança", passando para cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, passando a denominar-se "Assessor", com referência salarial 10, com jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 5º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura do cargo de provimento em comissão denominado de "Assessor de Departamento", passando a denominar-se "Assessor", mantida a referência salarial, com jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Ficam alteradas no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa as nomenclaturas dos cargos de provimento em comissão de "Chefe do Setor de Prestação de Contas", "Chefe do Setor de Protocolo e Gestão de Arquivos", "Chefe do Setor de Planejamento e Controle Orçamentário", "Chefe do Setor de Finanças", "Chefe de Setor de Cadastro, Saneamento e Atendimento ao Contribuinte", "Chefe de Setor de Inclusão Social", "Chefe do Setor de Esporte e Lazer", "Chefe do Setor de Cultura e Turismo", "Chefe do Setor de Atenção Básica", "Chefe do Setor de Atendimento Ambulatorial", "Chefe do Setor de Controle de Materiais em Saúde", "Chefe Setor de Planejamento", "Chefe do Setor de Obras", "Chefe do Setor de Infraestrutura", "Chefe do Setor de Manutenção de Próprios Públicos", "Chefe do Setor de Manutenção do Saneamento", "Chefe do Setor de Agendamentos e Controle de Viagens", "Chefe do Setor de Manutenção de Estradas", "Chefe do Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos" e "Chefe do Setor de Ferramentaria", passando a denominar-se "Chefe de Setor", mantida a referência salarial, com jornada de trabalho semanal e atribuições descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 7º Fica alterada no quadro de pessoal da Prefeitura de Nova Europa a nomenclatura e as atribuições do cargo de "Auxiliar de Enfermagem" para "Técnico de Enfermagem", mantidas a referência salarial e jornada de trabalho mensal.

Art. 8º O Anexo I da Lei Complementar nº 132/2018 passa a vigorar de acordo com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 9º O artigo 5º da Lei Complementar nº 132/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Todos os Diretores de Departamento, Chefes de Setor e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e demandas do Município;
- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como, definir objetivos e projetos e as ações governamentais relacionadas as diretrizes e plano de governo;
- c) Acompanhar a execução do plano de governo, programas, projetos e atividades que lhes são afetos e as determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal."

Art. 10. O artigo 7º da Lei Complementar nº 132/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Europa será composta pelos seguintes níveis e órgãos:

I - Órgão da Administração Superior:

- a) Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de Administração e Execução:

- a) Departamento de Administração Geral;
- b) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- c) Departamento de Educação;
- d) Departamento de Saúde;
- e) Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social;
- f) Departamento de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Transportes;
- g) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- h) Departamento de Segurança Pública;
- i) Procuradoria Municipal;
- j) Controladoria Interna.

§ 1º..

I - Departamentos Municipais: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargos públicos considerados de encarregatura superior na administração municipal, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, seguindo os requisitos descritos no Anexo I, denominado Diretor de Departamento, competindo-lhes a incumbência de Direção da respectiva Unidade Administrativa Municipal (Departamento) que lhe for designada, conforme expressamente autorizado no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

II - Setores Municipais: que serão dirigidos por servidores que ocuparão cargo público em comissão, de livre nomeação e exoneração, seguindo os requisitos descritos no Anexo I, denominado Chefe de Setor, competindo-lhes a incumbência de Chefia da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada (Setor), conforme expressamente autorizado no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

III - Assessorias Municipais: que serão prestadas por servidores que ocuparão cargo público, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, seguindo os requisitos descritos no Anexo I, competindo-lhes a incumbência de prestar especial assessoramento ao Gabinete, aos Departamentos, aos Setores e aos Conselhos Municipais da estrutura administrativa e organizacional, pertencentes ao Poder Executivo, conforme expressamente autorizado no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

IV - Funções de Confiança: serão ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, seguindo os requisitos descritos no Anexo I, competindo-lhes a incumbência de Direção, Chefia ou Assessoramento da respectiva Unidade Administrativa Municipal que lhe for designada, conforme expressamente autorizado no inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura de pessoal do Poder Executivo de Nova Europa, se destinarão à atividade de direção, chefia e assessoramento, conforme expressamente autorizado pelo artigo 37, incisos V da Constituição Federal.

§ 3º.."

Art. 11. O artigo 8º da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas, assim como assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e autoridades e em assuntos parlamentares, coordenar a execução e implantação do plano e das diretrizes de governo, coordenação e direção do Gabinete e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Gabinete do Prefeito" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão e função de confiança abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	Comissão	15
	Assessor de Governo e Articulação Institucional	01	Comissão	21
	Assessor de Assuntos Legislativos	01	Comissão	20
	Assessor	08	Comissão	10
	Motorista do Gabinete	01	Função de Confiança	17

§ 2º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Prefeito;
 - 1.1 Assessoria de Gabinete;
 - 1.2 Chefia de Gabinete;
 - 1.3 Assessoria."

Art. 12. O § 1º do artigo 9º da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º..

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Administração Geral" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão abaixo indicados nos seguintes quantitativos:"

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
------------------------	--------------------------------	-------	------------	------------

Departamento de Administração Geral	Diretor do Departamento de Administração Geral	01	Comissão	20
	Assistente de Transparência Pública, Ouvidoria e e-SIC	01	Função de Confiança	11
	Chefe de Setor	02	Comissão	15
	Encarregado de Convênios	01	Função de Confiança	18
	Encarregado de Compras, Licitações e Contratos	01	Função de Confiança	18
	Assistente de Cotações	01	Função de Confiança	11
	Assistente de Licitações	01	Função de Confiança	11

Art. 13. O § 1º do artigo 10 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. ...

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Finanças e Contabilidade" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão e funções de confiança abaixo indicados nos seguintes quantitativos:"

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Departamento de Finanças e Contabilidade	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	01	Comissão	20
	Chefe de Setor	03	Comissão	15
	Encarregado da Administração Tributária	01	Função de Confiança	18

Art. 14. O § 1º do artigo 11 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte

redação:

"Art. 11. ...

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Desenvolvimento Social" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão abaixo indicados nos seguintes quantitativos:"

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social	Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social	01	Comissão	20
	Chefe de Setor	03	Comissão	15

Art. 15. O § 1º do artigo 13 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. ...

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Saúde" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão abaixo indicados nos seguintes quantitativos:"

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Departamento de Saúde	Diretor do Departamento de Saúde	01	Comissão	20
	Chefe de Setor	03	Comissão	15

Art. 16. O artigo 14 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. ...

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Agricultura e Meio Ambiente" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	Comissão	20
	Chefe de Setor	01	Comissão	15

§ 2º O Departamento de Agricultura e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
 - 1.1 Setor de Agronomia;
 - 1.2 Setor de Meio Ambiente."

Art. 17. O artigo 15 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 15. Ao Departamento de Segurança Pública compete a direção, coordenação, planejamento e supervisão das políticas e programas de Segurança Pública do Município, tais como: formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à segurança pública, patrimonial e de cidadania no Município; coordenar a guarda/vigilância patrimonial de próprios e dos bens municipais; formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de programas de combate à violência integrados à rede de ensino; auxiliar as demais instituições de segurança pública existentes no Município; promover a inclusão social e da cidadania na esfera da segurança pública municipal, bem como, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal."

Art. 18. O artigo 16 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 16. Ao Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes, compete a direção, coordenação, supervisão e fiscalização das políticas e programas de planejamento e desenvolvimento ordenado do Município, das políticas públicas de infraestrutura urbana e rural, de obras, de serviços e de transportes municipais, bem como das políticas públicas e planejamento municipal voltadas ao trânsito e transportes urbano e rural do município, dentre outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal."

§ 1º A Unidade Administrativa denominada "Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes" é composta pelos cargos públicos de provimento em comissão abaixo indicados nos seguintes quantitativos:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGOS PÚBLICOS QUE A INTEGRAM	VAGAS	PROVIMENTO	REFERÊNCIA
Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes	Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes	01	Comissão	20
	Chefe de Setor	09	Comissão	15

§ 2º O Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes;

- 1.1 Setor de Planejamento Estratégico;
- 1.2 Setor de Obras;
- 1.3 Setor de infraestrutura;
- 1.4 Setor de Próprios Públicos;
- 1.5 Setor de Saneamento;
- 1.6 Setor de Agendamentos e Controle de Viagens;
- 1.7 Setor de Estradas;
- 1.8 Setor de Frota;
- 1.9 Setor de Máquinas e Veículos."

Art. 19. O artigo 19 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. ..."

ITEM	NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Assessor de Governo e Articulação Institucional	01	21
02	Assessor de Assuntos Legislativos	01	20
03	Assessor	08	10
04	Diretor do Departamento de Administração Geral	01	20
05	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	01	20
06	Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social	01	20
07	Diretor do Departamento de Saúde	01	20

08	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	20
09	Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	20
10	Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes	01	20
11	Diretor do Departamento de Educação	01	20
13	Chefe de Gabinete	01	15
14	Chefe de Setor	21	15

Art. 20. O artigo 20 da Lei Complementar nº 132/18 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. ..."

ITEM	FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Encarregado da Administração Tributária	01	18
02	Encarregado de Compras, Licitações e Contratos	01	18
03	Encarregado de Convênios	01	18
04	Motorista do Gabinete	01	17
05	Assistente de Cotações	01	11
06	Assistente de Licitações	01	11
07	Assistente de Transparência Pública, Ouvidoria e e-SIC	01	11
08	Assistente de Gestão Escolar	02	11

Art. 21. O artigo 28 da Lei Complementar nº 132/2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 28. Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas áreas da saúde e educação, estabelecida pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal no âmbito do Município de Nova Europa, reger-se-ão pelas disposições constantes da Lei Federal nº 8745/1993."

Art. 22. Ficam revogados os artigos 29 e 30 da Lei Complementar nº 132/2018.

Art. 23. O artigo 31 da Lei Complementar nº 132/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. As listagens de aprovados em concursos públicos deste ente poderão ser utilizadas no processo seletivo para contratação de profissionais temporários, respeitada sempre a ordem de classificação e a permanência dessas listagens para convocação das funções efetivas dos respectivos concursos.

§ 1º A contratação temporária nos termos do caput, não poderá ser para o cargo ao qual foi aprovado, salvo nos casos de substituição do titular da função e não gera direito adquirido para o cargo efetivo ao qual foi aprovado.

§ 2º A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e as respectivas referências salariais a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas no artigo 28 desta Lei constarão, detalhadamente, do edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente dispensada a criação e manutenção de estrutura de pessoal paralela para provimento de funções transitórias."

Art. 24. O artigo 43 da Lei Complementar nº 132/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 43. Poderá ser concedida gratificação aos servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para assumir cumulativamente com suas funções de origem, funções de Direção, Chefia ou Assessoramento ou para exercício de atribuições especiais e específicas descritas em portaria ou, ainda, para substituição de ausência/afastamentos temporários e que não justifique a criação de novo cargo, com a responsabilidade técnica ou coordenadoria de setor e atuações que envolvam responsabilidade solidária ou subsidiária perante órgãos de fiscalização externa como o Tribunal de Contas.

§ 1º O pagamento da gratificação de que trata este artigo cessará nos períodos em que o servidor estiver gozando férias ou qualquer tipo de licença.

§ 2º Fica expressamente proibido acumular o recebimento de gratificação e valores referentes às horas extras.

§ 3º A concessão de gratificação é prerrogativa do Prefeito Municipal e será precedida de portaria nomeando o servidor, definindo o percentual da gratificação e suas atribuições."

Art. 25. O artigo 44 da Lei Complementar nº 132/2018 passa a vigorar com os seguintes acréscimos:

"Art. 44. ...

f) O número total de servidores gratificados não poderá exceder a 30% (trinta por cento) do total de servidores efetivos ativos;

g) Ao final de cada mandato, o Prefeito Municipal formalizará cessação do pagamento de todas as gratificações."

Art. 26. Fica concedido em complementação à Lei Complementar nº 154/19, revisão geral anual de 1,19% (um vírgula dezenove por cento), compreendendo o índice oficial de inflação IPCA (IBGE), diferença entre a revisão geral concedida em maio (3,75%) e o índice apurado nos meses de maio de 2018 a abril de 2019 (4,94%), sobre o vencimento básico de todos os servidores municipais ativos e inativos, exclusivamente para o exercício 2019, retroagindo à maio do corrente ano.

Art. 27. O artigo 37 da Lei 1427, de 08 de abril de 2002, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 37. ...

X - Licença paternidade com duração de 20 (vinte) dias;

XIII - Retribuição pecuniária decorrente da evolução funcional;

XIV - Auxílio saúde.

§ 2º Aos servidores ocupantes de cargos em comissão, aplicam-se, somente, os incisos I, III, VIII, IX, X e XIV."

Art. 28. A Lei nº 1427, de 08 de abril de 2002, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 38. A Fica instituída a Evolução Funcional Via Acadêmica que tem como objetivo reconhecer a formação acadêmica do servidor público efetivo lotado na função de origem e dar-se-á por escolaridade/titulação, como um dos fatores relevantes para a melhoria da qualidade de seu trabalho e do serviço público.

§ 1º Não participarão da modalidade de evolução funcional os empregados temporários, comissionados e função de confiança.

§ 2º A evolução funcional ocorrerá sempre sob a observância do limite legal de gastos com pessoal, previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º A mudança de nível vigorará no mês seguinte àquele em que o interessado protocolar cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão devidamente registrado por Instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 4º A retribuição pecuniária decorrente da evolução funcional do servidor somente poderá ter sua exigibilidade suspensa se sua implementação importar em descumprimento do limite legal de gastos com pessoal, previsto no § 2º deste artigo, caso em que a Administração terá o prazo de 6 (seis) meses para atendimento ao servidor beneficiário."

"Art. 38. B Os níveis de promoção dar-se-ão considerando o grau de

escolaridade/titulação, na seguinte proporção:

a) Ensino Fundamental completo e incompleto:

Nível I - Formação em nível Fundamental
Nível II - Formação em nível Médio 00,50%
Nível III - Formação em nível Médio + Técnico 01,00%
Nível IV - Formação em nível Superior 03,00%
Nível V - Especialização Lato Sensu 05,00%
Nível VI - Mestrado 15,00%
Nível VII - Doutorado 20,00%

b) Ensino Médio:

Nível II - Formação em nível Médio
Nível III - Formação em nível Médio + Técnico 01,00%
Nível IV - Formação em nível Superior 03,00%
Nível V - Especialização Lato Sensu 05,00%
Nível VI - Mestrado 15,00%
Nível VII - Doutorado 20,00%

c) Ensino Médio + Técnico:

Nível III - Formação em nível Médio + Técnico
Nível IV - Formação em nível Superior 03,00%
Nível V - Especialização Lato Sensu 05,00%
Nível VI - Mestrado 15,00%
Nível VII - Doutorado 20,00%

d) Ensino Superior:

Nível IV - Formação em nível Superior
Nível V - Especialização Lato Sensu 05,00%
Nível VI - Mestrado 15,00%
Nível VII - Doutorado 20,00%

§ 1º Os percentuais indicados incidirão sempre sobre o valor de referência base do cargo sem considerar qualquer acréscimo, de forma não cumulativa.

§ 2º Para a evolução funcional pela via acadêmica, sempre será considerado o requisito de formação exigido para a admissão no cargo.

§ 3º É vedada a acumulação de duas promoções no mesmo nível e cada título será considerado apenas uma vez em cada cargo, vedada a somatória da sua carga horária."

"Art. 38. C Para efeitos de concessão de evolução funcional pela via acadêmica considera-se:

I - Cursos de pós-graduação - lato sensu - de 360 (trezentos e sessenta) horas, no

mínimo, relacionados ao campo de atuação do servidor e atendidos os requisitos da Resolução CNE/CES nº 01, de 08 de junho de 2007, admitindo-se no máximo 2 (duas) pós-graduações, observado o interstício de 5 (cinco) anos para a concessão de outra.

II - Cursos de pós-graduação - stricto sensu - em mestrado ou doutorado, relacionado ao campo de atuação do servidor."

"Art. 38. D O Poder Executivo concederá Auxílio Saúde todos os servidores, efetivos e comissionados, no valor de R\$ 100,00 (cem reais) mensais."

"Art. 38. E O servidor público licenciado ou afastado, nas formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Europa, não gozarão do benefício de Auxílio Saúde enquanto perdurar o período da licença ou afastamento, salvo nos casos de:

I - Férias;

II - Casamento;

III - Luto;

IV - Convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;

V - Prestação de serviços obrigatórios por Lei;

VI - Licença maternidade e por adoção;

VII - Folga compensatória derivada de prestação de serviço junto à Justiça Eleitoral;

VIII - Doação de sangue;

IX - Licença paternidade e por adoção;

X - Faltas abonadas;

XI - Gozo de Licença Prêmio;

XII - Licença humanitária por motivo de doença em pessoa da família;

XIII - Folga compensatória de membros da Comissão Municipal Permanente de Concurso e Processo Seletivo derivada de prestação de serviço em dias de provas."

"Art. 38. F Haverá os seguintes descontos no valor do Auxílio Saúde:

§ 1º De 25% (vinte e cinco por cento) do benefício, quando o servidor, durante o mês aquisitivo, registrar a quantidade de horas equivalentes a 01 (um) dia de falta injustificada, contínuas ou não.

§ 2º De 50% (cinquenta por cento) do benefício, quando o servidor, durante o mês aquisitivo, registrar a quantidade de horas superiores a 01 (um) até o equivalente a 02 (dois) dias de faltas injustificadas, contínuas ou não.

§ 3º De 75% (setenta e cinco por cento) do benefício, quando o servidor, durante o mês aquisitivo, registrar a quantidade de horas superiores a 02 (dois) até o equivalente a 03 (três) dias de faltas injustificadas, contínuas ou não.

§ 4º De 100% (cem por cento) do benefício, quando o servidor, durante o mês aquisitivo, registrar:

I - Quantidade de horas superiores a 03 (três) dias de faltas injustificadas, contínuas ou não;

II - Aplicação de qualquer das penalidades disciplinares previstas no artigo 108 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Europa."

"Art. 38. G No caso de apresentação de atestados médicos, haverá perda do benefício de Auxílio Saúde, proporcional a quantidade dos dias de afastamento.

Parágrafo único. Não haverá perda do benefício quando estes forem referentes:

I - Doenças como a Dengue, Zika e Febre Chikungunya;

II - Conjuntivite;

III - Tuberculose;

IV - Malária;

V - Licença em decorrência de cirurgias, desde que comprovadas mediante laudo médico;

VI - Tratamento de neoplasia maligna;

VII - Doenças profiláticas."

"Art. 38. H Fica o Poder Executivo autorizado a conceder reajuste do Auxílio Saúde estabelecido o mês de maio de cada ano como data base para concessão, sempre considerando as finanças públicas."

"Art. 38. I Para a apuração do valor da revisão do Auxílio Saúde estabelecido no artigo anterior observar-se-á, no mínimo, o mesmo índice aplicado para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo."

Art. 29. O § 3º do artigo 60 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 60. ...

§ 3º É facultado ao servidor efetivo e sempre a critério e interesse da administração pública, desde que solicitado no ato do requerimento de gozo das férias, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, exceto quando se tratar de férias coletivas, utilizando-se como base de cálculo a remuneração do servidor, vedada qualquer outra hipótese de conversão pecuniária."

Art. 30. O artigo 62 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 62. Sem prejuízo da remuneração, poderá o servidor ausentar-se do serviço em virtude de:

I - Serviço obrigatório por Lei, pelo tempo que durar a convocação;

II - 9 (nove) dias consecutivos a contar da data do fato, em caso de falecimento de pai, mãe, cônjuge (ou companheiros) ou filho;

III - 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data do fato, em caso do falecimento de avós, netos, irmãos ou pessoas que, declaradas em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

IV - 01 (um) dia, em caso do falecimento de tios, sobrinhos e sogros;

V - 9 (nove) dias consecutivos a contar da data do fato, em virtude de casamento;

VI - Comparecimento a juízo, pelo tempo que se fizer necessário;

VII - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - Até 6 (seis) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gestação de esposa ou companheira;

IX - Até 3 (três) dias por ano para acompanhar em consulta ou exames complementares, ascendente, descendente menor de idade e cônjuge ou companheiro;

X - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer;

XI - Por 20 (vinte) dias, a contar da data do nascimento de filho(a) ou adoção de crianças;

XII - Até 4 (quatro) dias por ano para doação voluntária de sangue;

XIII - Folga compensatória de membros da Comissão Municipal Permanente de Concurso e Processo Seletivo derivada de prestação de serviço em dias de provas.

§ 1º As ausências de que trata este artigo deverão ser comprovadas mediante documento hábil.

§ 2º Serão consideradas como efetivo exercício para efeito de apuração dos benefícios concedidos pelo Município, as ausências descritas neste artigo, bem como as provenientes de:

I - Doenças como a Dengue, Zika e Febre Chikungunya;

II - Conjuntivite;

III - Tuberculose;

IV - Malária;

V - Tratamento de neoplasia maligna;

VI - Doenças profiláticas."

Art. 31. A Lei nº 1427, de 08 de abril de 2002, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 62. A Para amamentar o próprio filho, até que este complete 12 (doze) meses de idade, a servidora terá direito:

I - a 3 (três) períodos de descansos especiais, de meia hora cada um, para servidora com jornada diária superior a 06 (seis) horas;

II - a 2 (dois) períodos de descansos especiais, de meia hora cada um, para servidora com jornada diária superior a 04 (quatro) horas e inferior a 06 (seis) horas;

III - a 1 (um) período de descanso especial de meia hora, para servidora com jornada diária de até 4 (quatro) horas.

§ 1º Os horários dos descansos especiais deverão ser definidos em acordo individual entre a servidora e a Prefeitura, sempre considerando o bem estar do lactante.

§ 2º Quando exigir a saúde do filho, o período de 12 (doze) meses poderá ser dilatado, mediante laudos de inspeção médica e social emitidos por profissionais do Departamento de Saúde do Município, concedido pelo prazo indicado nos respectivos laudos ou atestados até o limite máximo de 720 (setecentos e vinte) dias, devendo este ser renovado a cada 90 (noventa) dias.

§ 3º A licença deverá ser imediatamente interrompida caso seja declarada

desnecessária, a pedido da servidora ou decisão expedida, através de novos laudos ou atestados, por profissionais do Departamento de Saúde do Município.

§ 4º A servidora não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e ser promovida sua responsabilização, nos termos do Estatuto dos Servidores do Município de Nova Europa."

"Art. 66. A Fica instituído o Auxílio Funeral, devido à família do servidor ativo efetivo, em virtude do seu falecimento, para custear as despesas havidas com o funeral do mesmo.

§ 1º O valor do Auxílio Funeral corresponde ao salário base sem acréscimos do último mês de remuneração do falecido, independentemente da causa mortis, obedecendo ao valor mínimo de 04 (quatro) salários mínimos vigente no país.

§ 2º Havendo acumulação legal de cargos, o Auxílio Funeral será pago considerando única e exclusivamente o cargo de maior remuneração.

§ 3º No ato da formalização da solicitação do benefício, o requerente deverá apresentar cópia autenticada dos seguintes documentos:

I - Cópia da carteira de identidade e CPF do requerente;

II - Certidão de óbito;

III - Certidão de casamento (no caso de cônjuge) ou certidão de nascimento (no caso de descendente);

IV - Comprovante de conta bancária do requerente para fins de pagamento do benefício.

§ 4º O Auxílio Funeral deverá ser concedido no prazo de 72 (setenta e duas) horas contados do requerimento."

Art. 32. O artigo 67 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 67. ...

II - Por motivo de doença em pessoa da família (licença humanitária).

§ 1º Ao ocupante de cargo em comissão não se aplicará, nesta qualidade, as licenças de que tratam os incisos II, III, IV, V, IX, X, XII e XIII."

Art. 33. O artigo 69 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 69. O servidor efetivo estável poderá obter licença por motivo de doença na pessoa de ascendente, descendente e cônjuge/companheiro, desde que comprove:

- a) Ser indispensável a sua assistência pessoal incompatível com o exercício do cargo;
- b) Viver às suas expensas a pessoa enferma.

§ 1º A licença humanitária depende de laudo de inspeção médica e laudo social emitido por profissionais do Departamento de Saúde do Município, e será concedida pelo prazo indicado nos respectivos laudos até o limite máximo de 720 (setecentos e vinte dias), devendo estes serem renovados a cada 90 (noventa) dias.

§ 2º Nos casos de doença de filhos menores ou cônjuge, será dispensada a prova da alínea b.

§ 3º Quando a pessoa enferma se encontrar em tratamento fora do Município permitir-se à atestado médico expedido por profissionais da localidade, devendo este ser submetido a inspeção médica e social dos profissionais do Departamento de Saúde do Município.

§ 4º O afastamento será concedido a apenas um dos responsáveis legais pela pessoa enferma.

§ 5º A licença deverá ser imediatamente interrompida caso seja declarada desnecessária, a pedido do servidor, falecimento da pessoa enferma ou decisão expedida, através de novos laudos ou atestados, por profissionais do Departamento de Saúde do Município.

§ 6º O servidor licenciado não poderá se dedicar a qualquer atividade remunerada, sob pena de ser cassada a licença e ser promovida sua responsabilização, nos termos do Estatuto dos Servidores."

Art. 34. O artigo 70 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 70. A licença humanitária será concedida com vencimento ou remuneração até 30º (trigésimo dia), sendo considerado como efetivo exercício, com exceção aos benefícios de Licença Prêmio, Quinquênio e Sexta Parte, e daí em diante com os seguintes descontos:

I - 50% da remuneração do 31º (trigésimo primeiro) dia até o 90º (nonagésimo) dia;

II - Sem vencimento ou remuneração, do 91º (nonagésimo primeiro) dia até o 720º (septingentésimo vigésimo) dia."

Art. 35. O artigo 75 da Lei nº 1427/2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 75. A licença paternidade será concedida, sem prejuízo da remuneração, com a duração de 20 (vinte) dias."

Art. 36. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, ficando a Contadoria Municipal autorizada, dentro do corrente exercício a disciplinar as despesas por analogia, de forma a harmonizar o

orçamento vigente em relação ao formato da nova estrutura administrativa, devendo efetuar o ajuste necessário por ocasião da edição das novas leis financeiras aludidas no artigo 165, da Constituição Federal.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário constantes da Lei nº 132/2018 e 1427/2002.

Nova Europa, 31 de outubro de 2019.

LUIZ CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGOS EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Governo e Articulação Institucional

Carga Horária: 35 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Assessor de Governo e Articulação Institucional, assessorar e assistir o Prefeito Municipal e os Diretores Municipais no desempenho de suas funções político-administrativas; assessorar em reuniões; assessorar nas relações com demais entes da Federação; assessorar o Prefeito em reuniões de cunho político; executar outras atividades políticas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Cargo: Assessor de Assuntos Legislativos

Carga Horária: 35 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Assessor de Assuntos Legislativos, assessorar e assistir o Prefeito Municipal e os Diretores Municipais no desempenho de suas funções político-administrativas; assessorar e assistir o Gabinete do Prefeito nas questões políticas que envolvam o Legislativo Municipal, Estadual e Federal; atender à demanda vinda da Câmara Municipal de Vereadores despachando com o Prefeito Municipal e demais Diretores de Departamento nas questões políticas; assessorar o Prefeito em reuniões de cunho político; executar outras atividades políticas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Cargo: Assessor

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Médio, admitindo-se ensino fundamental com conhecimentos pertinentes às rotinas necessárias às execuções de tarefas determinadas pela autoridade superior.

Atribuições: Compete ao Assessor de Departamento cooperar na coordenação das atividades

do respectivo Departamento; assessorar no trabalho de planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos no programa de governo; assessorar os órgãos municipais na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito Municipal, Diretores de Departamento e Chefes de Setor na formulação e aplicação de planos, projetos e programas de governo; produzir informações e conhecimentos tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; desempenhar tarefas de articulação e controle de diretrizes político-governamentais, sendo estritamente exercida em função da relação de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Administração Geral

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Administração Geral auxiliar ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo acompanhando sua execução nos demais Departamentos; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento de Administração Geral; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; auxiliar na elaboração e controle dos atos oficiais do Poder Executivo como: Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofícios etc, analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo encaminhando-os aos Diretores de Departamento e Assessoria para ciência, análise e ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios de análise de desempenho apresentados pelos Diretores e Chefes de Setor; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; coordenar a elaboração da peça orçamentária e orçamentos anuais, bem como sua execução e controle; supervisionar a elaboração de fluxos de caixa; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a

execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios de análise de desempenho apresentados pelos Chefes de Setor; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos de todos os Departamentos; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Inclusão Social auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Educação

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Educação auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores e unidades de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos

de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Obras, Infraestrutura e Transportes auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Saúde

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Saúde auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Segurança Pública

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Superior, admitindo-se Ensino Médio com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Segurança Pública auxiliar ao Prefeito na formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo; auxiliar na elaboração do planejamento de todos os projetos e ações do Departamento; fazer executar o plano de governo; referendar os atos oficiais do Poder Executivo; expedir instruções para a execução das Leis, Decretos e demais atos e regulamentos relativos aos assuntos do Departamento; representar o Poder Executivo junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federais; analisar as informações e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promovendo os ajustes e providências necessárias para o bom andamento dos trabalhos; analisar os relatórios dos resultados obtidos pelos setores de sua competência; acompanhar as informações sobre análises de custos do Departamento; verificar os pedidos de compras autorizando-os ou não; reportar-se ao Prefeito Municipal sempre que for informado e/ou constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; participar de reuniões, encontros, seminários e congressos de interesse do Município; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Chefe de Gabinete

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Médio, admitindo-se Ensino Fundamental com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete ao Chefe de Gabinete, a chefia do Gabinete do Prefeito e a coordenação do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito Municipal em sua agenda, separar correspondências do Gabinete; processamento da agenda social do Prefeito; acompanhar e apresentar ao Prefeito a solução das demandas espontâneas e as apresentadas pela população, agendamento de atendimento à população; apresentar

relatórios dos atendimentos; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Chefe de Setor

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Maior de 18 anos, preferencialmente com Ensino Médio, admitindo-se Ensino Fundamental com comprovada experiência na área.

Atribuições: Compete a chefia da unidade administrativa que ocupar; fiscalizar e controlar o expediente e a equipe a ele vinculada; orientar os servidores acerca das atividades a serem realizadas; supervisionar a execução das atividades; fiscalizar a execução do planejamento do setor conforme determinações da autoridade superior; desempenhar tarefas de articulação e controle das diretrizes político-governamentais, sendo estritamente exercida em função da relação de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pela Autoridade Superior.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo: Motorista do Gabinete

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira de motorista do Município de Nova Europa.

Atribuições: Idem atribuições do cargo efetivo de Motorista; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Encarregado da Administração Tributária

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira do Fisco Municipal, com Ensino Superior.

Atribuições: Compete ao Encarregado da Administração Tributária a coordenação e o planejamento da Administração Tributária do Município de Nova Europa como: constituir o crédito tributário mediante o lançamento; efetuar a cobrança dos tributos lançados; efetuar notificação e lavrar autos de infração; elaborar relatórios e boletins estatísticos; auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa à empresas e profissionais autônomos; exigir dos fiscais que verifiquem em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar a existência de evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; realizar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; apresentar relatórios das atividades desempenhadas; manter-se atualizado sobre a legislação tributária acompanhando as devidas atualizações; colaborar com a limpeza e conservação das dependências de trabalho; comunicar irregularidades encontradas a superior imediato; executar tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. Elaborar e

proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em relação a processos de restituição de tributos e de reconhecimento de benefícios fiscais; proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; supervisionar as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Carga Horária: 40 horas semanais

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Superior.

Atribuições: Compete ao Chefe do Setor de Compras a chefia, a coordenação e o planejamento do Setor; coordenar os trabalhos de recepção de pedidos, cotações, classificação orçamentária e escolha da modalidade de compra; coordenar a organização da documentação de todos os processos de compras desde o pedido até a emissão da nota fiscal; controlar os prazos desde os pedidos até a compra dos materiais, bens ou serviços, informando os Diretores sobre o andamento dos processos de interesse de cada Departamento; coordenar e controlar as publicações e a alimentação das informações necessárias junto aos sistemas de informações, especialmente do Sistema AUDESP; auxiliar na gestão dos contratos; reportar-se ao Diretor do Departamento da área sempre que constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho, nos atos dos servidores lotados no departamento; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Encarregado de Convênios

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Superior.

Atribuições: Compete ao Encarregado de Convênios controlar o expediente e a equipe do setor; auxiliar o Setor de Prestações de Contas; orientar os servidores do setor no sentido de realizar suas atribuições com probidade, respeito, eficiência e eficácia; elaborar planejamento para a devida e efetiva gestão de todos os convênios e termos firmados pelo Município; manter atualizados todos os sistemas de informações, bem como o site oficial da Prefeitura com as informações legais necessárias; verificar diariamente as disponibilizações e possibilidades de convênios com órgãos dos governos Estadual e Federal informando seu Diretor, bem como o Gabinete do Prefeito sobre as oportunidades; analisar e auxiliar na preparação de toda documentação necessária referente aos convênios de interesse do Município; realizar a digitalização de todos os processos; manter organização e controle dos arquivos e processos físicos e digitais; auxiliar a equipe de análise das prestações de contas; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente de Cotações

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Médio.

Atribuições: Compete ao Assistente de Cotações, assistir o Setor de Compras, Licitações e Contratos no recebimento dos pedidos de compras, o controle de todo o fluxo e processos de trabalho, sua organização e distribuição para que as cotações e pesquisas de preços, bem como todo o processo de compras aconteçam com agilidade, eficiência e qualidade; manter contato com os fornecedores visando a busca ativa e contínua pela redução de preços sempre que possível, para garantir que os prazos de entrega sejam cumpridos e para resolver

possíveis problemas com documentação; manter os Diretores, Chefes de Setor e Gabinete informados sobre seus pedidos e processos; auxiliar nos trabalhos e processos do Setor; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente de Licitações

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Médio.

Atribuições: Compete ao Assistente de Licitações, assistir o Setor de Compras, Licitações e Contratos na coordenação e no planejamento dos processos licitatórios; verificar as dotações orçamentárias necessárias para início dos processos; auxiliar na elaboração e digitação dos editais e demais documentos; cadastrar as informações necessárias nos sistemas de informações; auxiliar nas aberturas das licitações, nos pregões e nos registros de preço; manter informados todos os Diretores e Gabinete sobre os processos licitatórios de seus Departamentos; auxiliar nos trabalhos e processos do Setor de Compras, Licitações e Contratos; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente de Transparência Pública, Ouvidoria e e-SIC

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Médio.

Atribuições: Compete ao Responsável pelo Setor de Transparência Pública, Ouvidoria e e-SIC a organização e controle do Setor, atendendo toda a demanda de publicações oficiais do portal do Município, principalmente às publicações referentes ao Portal de Transparência Pública, aos pedidos formulados pelo sistema de Ouvidoria e do e-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão; reportar-se ao Chefe imediato sempre que constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho e ou nos atos de servidores; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente de Gestão Escolar

Carga Horária: 40 horas semanais.

Requisitos: Ser servidor efetivo de carreira, com Ensino Médio.

Atribuições: Compete ao Assistente de Gestão Escolar, assistir ao Departamento de Educação e as Unidades Escolares em seus serviços e processos de trabalho auxiliando nos fechamentos de ponto dos professores, na elaboração das grades de aulas do ano letivo, no controle de documentos das unidades escolares e do departamento, bem como dos professores e alunos; auxiliar na elaboração dos pedidos de compras e demais processos; alimentação dos sistemas de informação junto aos órgãos de Governo Municipal, Estadual e Federal; reportar-se ao Chefe imediato sempre que constatar divergências e/ou irregularidades nos processos de trabalho e ou nos atos de servidores; zelar pelo patrimônio público; executar outras tarefas correlatas.

[Download do documento](#)