



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

*ANTONIO CARLOS GIOVANOLLI CRAVO ROXO, Prefeito Municipal de Embu-Guaçu, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:*

### TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei institui o Regime Jurídico dos funcionários públicos da Prefeitura e Câmara do Município de Embu-Guaçu.

**Art. 2º** É vedada a prestação de serviço gratuito, salvo os casos previstos em lei.

### CAPÍTULO II - CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 3º** Para efeitos desta Lei considera-se:

- I - funcionário público: a pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei;
- II - cargo público: o lugar instituído na organização do funcionalismo, criado por lei em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
- III - atribuições: o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário público;
- IV - vencimento: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo, correspondente ao seu padrão;
- V - remuneração: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o funcionário tenha direito;
- VI - classe: o conjunto de cargos públicos da mesma denominação e atribuições;
- VII - carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonados hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;
- VIII - quadro: o conjunto dos cargos da Prefeitura ou Câmara;
- IX - lotação: o número de funcionários públicos fixado para cada unidade administrativa.

### TÍTULO II - DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS CARGOS PÚBLICOS CAPÍTULO I - DOS CARGOS PÚBLICOS

**Art. 4º** Os cargos públicos são isolados ou de carreira.

**Parágrafo único.** Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, observadas as condições de capacidade e habilitação prescritas em lei.

**Art. 5º** As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos públicos serão estabelecidas em regulamento, observadas as diretrizes fixadas na lei que os criar.

**Parágrafo único.** É vedado atribuir ao funcionário público encargos ou serviços diversos dos inerentes ao seu cargo, conforme prescritos na Lei ou no Regulamento, exceto as funções de chefia, direção e as comissões legais.

**Art. 6º** Os cargos de carreira serão sempre de provimento efetivo; os cargos isolados serão de provimento efetivo ou em comissão, consoante dispuser a lei.

### CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

- IV - reintegração;
- V - reversão;
- VI - aproveitamento;
- VII - readaptação;
- VIII - readmissão;
- IX - transferência.

**Art. 9º** São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cargo público.

- I - ser brasileiro;
- II - ter 18 (dezoito) anos completos;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;
- IV - estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V - gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VI - ter boa conduta;
- VII - possuir aptidão para o exercício das atribuições;
- VIII - ter atendido às condições especiais prescritas para provimento do cargo.

### CAPÍTULO III - DA NOMEAÇÃO

**Art. 10.** Nomeação é o ato pelo qual é o cargo público atribuído a uma pessoa.

**Parágrafo único.** As nomeações serão feitas:

- I - em comissão, quando se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração;
- II - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo cuja investidura dependa de aprovação em concurso.

**Art. 11.** A nomeação em caráter efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso, cujo prazo de validade esteja em vigor.

**Art. 12.** A nomeação para cargo de carreira dar-se-á sempre no cargo inicial.

### CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 13.** Estágio probatório é o período de 2 (dois) anos de Exercício do funcionário nomeado em caráter efetivo, durante o qual serão apurados os seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - aptidão e dedicação ao serviço;
- VI - cumprimento dos deveres e obrigações funcionais.

§ 1º O órgão de pessoal manterá rigorosamente em dia um cadastro dos funcionários em estágio probatório.

§ 2º Cinco (5) meses antes de findar o estágio probatório, o órgão de pessoal solicitará informações, tendo em vista os requisitos enumerados neste artigo, sobre o estagiário, ao seu chefe direto, que deverá respondê-las no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º Dessas informações, se contrárias à confirmação, será dada vista ao funcionário para apresentação de defesa no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º Se, após a defesa, for aconselhada a exoneração do funcionário, o processo será remetido à autoridade competente para a decisão final.

§ 5º A confirmação do funcionário no cargo não dependerá de qualquer novo ato.

§ 6º A apuração dos requisitos de que trata este artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário, se for o caso, possa ser feita antes de findo o prazo do estágio.

§ 7º Transposto o período do estágio probatório, o funcionário adquirirá estabilidade.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

**Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.**

Mostrar o art. nº...

observados os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:

I - se o concurso será:

**a)** de provas, ou de provas e títulos.

II - quais as condições para o provimento do cargo referentes a:

**a)** diploma e ou certificados;

**b)** experiência de trabalho;

**c)** capacidade física;

**d)** idade.

III - o tipo e o conteúdo das provas e as categorias de títulos;

IV - a forma de julgamento das provas e dos títulos;

V - os critérios de habilitação e classificação;

VI - o prazo de validade.

**Parágrafo único.** Independente do limite máximo de idade, quando fixado, para inscrição em concurso público, todo servidor que contar mais de 1 (um) ano ininterruptos de serviços prestados a Municipalidade, sob qualquer vínculo jurídico.

**Art. 15.** A aprovação da inscrição ao concurso dependerá do preenchimento, pelo candidato, das exigências estabelecidas.

**Art. 16.** Encerradas as inscrições, não se abrirão novas, antes da realização do concurso.

**Art. 17.** Os concursos públicos terão prazo de validade mínima de 1 (um) ano, e máxima de 4 (quatro) anos.

**Art. 18.** O concurso, uma vez aberto, deverá estar homologado dentro do prazo de 6 (seis) meses, contados da data de encerramento das inscrições.

**Art. 19.** Homologado o concurso, será expedido, pelo órgão competente, certificado de habilitação.

**Art. 20.** O certificado conterá o nome do concorrente aprovado, a denominação do cargo posto em concurso, a média geral das notas e a classificação final por ele obtidas.

**Art. 21.** Os concursos serão julgados por uma comissão de 3 (três) membros, profissionalmente habilitados e designados pela autoridade competente (Prefeito ou Presidente da Câmara).

**Parágrafo único.** O concurso público poderá ser realizado através de empresa técnica especializada, hipótese que dispensará a observância do disposto neste artigo.

### CAPÍTULO VI - DA TRANSPOSIÇÃO

**Art. 22.** Transposição é a passagem do funcionário público de um para outro cargo de provimento efetivo, porém de atribuições diversas.

**Art. 23.** A transposição efetuar-se-á mediante processo seletivo especial, respeitadas as exigências de habilitação, condições e requisitos do cargo a ser provido, conforme previstos em lei.

**Art. 24.** Antes da abertura de concurso público para provimento de cargos, até 1/3 (um terço) das vagas da classe em concurso, isoladas ou inicial de carreira, poderão ser reservadas para provimento por transposição, consoante o disposto neste Capítulo.

**Art. 25.** Quando o número de candidatos habilitados para provimento mediante transposição for insuficiente para preencher as vagas respectivas, reverterão essas para os candidatos habilitados para provimento mediante nomeação.

### CAPÍTULO VII - DA PROMOÇÃO

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

**0000**



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

**Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.**

🔍 [Mostrar o art. nº...](#)

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

**0000**

**Art. 29.** O merecimento é adquirido na classe.

§ 1º Não poderá ser promovido por merecimento o funcionário que, na classe de promoção, tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nesta lei.

§ 2º O merecimento apurar-se-á em pontos, avaliados em escala de 0 a 100 para cada um dos seguintes fatores:

- I - eficiência;
- II - dedicação ao serviço;
- III - disciplina;
- IV - pontualidade;
- V - iniciativa.

§ 3º Só serão considerados, para efeito de promoção por merecimento, os funcionários que obtiverem o mínimo de 350 pontos, na soma dos fatores enumerados neste artigo.

§ 4º Quando ocorrer empate na apuração do merecimento dos funcionários, serão levados em consideração, sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes elementos:

- I - títulos e comprovantes de conclusão ou frequência em cursos, seminários ou simpósios, desde que relacionados com a função exercida;
- II - assiduidade;
- III - maior tempo de serviço público;
- IV - maior tempo de serviço público municipal;
- V - número de dependentes.

**Art. 30.** A antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo Exercício na classe.

§ 1º Será contado em dias o tempo de efetivo Exercício na classe para sua apuração.

§ 2º O funcionário reintegrado no seu cargo fará jus às promoções cabíveis por antiguidade, como se não tivesse interrompido o Exercício.

§ 3º Quando ocorrer empate na apuração da antiguidade, terão preferência os funcionários que apresentarem os seguintes requisitos, pela ordem:

- I - maior tempo de serviço público municipal;
- II - maior tempo de serviço público;
- III - maior número de dependentes;
- IV - maior idade.

**Art. 31.** As promoções poderão ser realizadas anualmente, desde que verificada a existência de cargos vagos.

**Parágrafo único.** O processo das promoções deverá ser instaurado e concluído no primeiro semestre do ano e seus efeitos pecuniários vigorarão a partir do 1º (primeiro) dia do mês de julho.

**Art. 32.** Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário que falecer sem que tenha sido decretada, no prazo legal a promoção a que teria direito.

**Art. 33.** O órgão competente organizará as listas de promoção para cada classe, que deverão conter tantos nomes de funcionários classificados quantas forem as vagas a preencher, mais dois.

**Art. 34.** Não poderá ser promovido o funcionário nos seguintes casos:

- I - quando não tenha o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo e ininterrupto Exercício na classe, na data de instauração do processo das promoções;
- II - enquanto em estágio probatório;
- III - se estiver suspenso disciplinarmente, em virtude de decisão administrativa.

**Art. 35.** Ao funcionário afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data da reassunção.

**Art. 36.** O funcionário suspenso preventivamente poderá ser promovido, mas a promoção será tornada sem efeito se sobreviver a procedência da penalidade aplicada.



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

**Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.**

[Mostrar o art. nº...](#)

**Art. 38.** So por antiguidade podera ser promovido o funcionario em Exercício de mandato eletivo.

**Art. 39.** Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da data prevista no [parágrafo único do art. 31](#).

**Art. 40.** Será anulada a promoção feita indevidamente e, assim ocorrendo, será promovido quem de direito.  
 § 1º O funcionário indevidamente promovido não ficará obrigado à restituição do que a mais houver percebido, salvo se comprovado dolo ou má fé de sua parte.

§ 2º O funcionário a quem cabia a promoção será então promovido, fazendo jus às diferenças de vencimento a que tiver direito, desde a data prevista no [parágrafo único, do art. 31](#).

**Art. 41.** É facultado ao funcionário provocar a abertura do competente processo, de promoções, quando não for instaurado no prazo previsto nesta Lei ([art. 31, parágrafo único](#)).

**Art. 42.** Compete ao órgão de pessoal processar as promoções, respeitadas as disposições desta Lei.

### CAPÍTULO VIII – DA REINTEGRAÇÃO

**Art. 43.** Reintegração é o reingresso no serviço público municipal de funcionário demitido, com ressarcimento dos prejuízos, em virtude de decisão judicial transitada em julgado.

**Art. 44.** A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado.

§ 1º Se o cargo houver sido transformado, o funcionário será reintegrado no cargo resultante da transformação.

§ 2º Se o cargo houver sido extinto, será reintegrado em cargo de padrão e, atribuições e equivalentes, respeitada a habilitação profissional.

**Art. 45.** Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar, se não estável será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a qualquer indenização.

**Art. 46.** Transitada em julgado a decisão judicial que determinar a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município representará imediatamente à autoridade competente para que seja expedido o decreto de reintegração no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**Art. 47.** O funcionário reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

### CAPÍTULO IX – DA REVERSÃO

**Art. 48.** Reversão é o retorno do funcionário ao serviço público municipal, após verificação de que não mais subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 49.** A reversão dar-se-á a pedido ou de ofício.

§ 1º A reversão de ofício não poderá ter lugar em cargo de padrão inferior àquele em que o funcionário se aposentou.

§ 2º A reversão, em qualquer caso, só poderá efetivar-se se ficar comprovada, em inspeção médica, a capacidade para o Exercício do cargo.

§ 3º O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para cargo de carreira.

**Art. 50.** A reversão, dependentemente de vaga, for-se-á no mesmo cargo ocupado pelo funcionário na data da aposentadoria.

**Parágrafo único.** Em casos especiais, a juízo da autoridade competente, a reversão poderá por feita para outro cargo de provimento efetivo, respeitada a habilitação profissional.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

**0000**





## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

### CAPÍTULO X – DO APROVEITAMENTO

**Art. 53.** Aproveitamento é o retorno, a cargo público, de funcionário colocado em disponibilidade.

§ 1º É obrigatório o aproveitamento do funcionário estável em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado, respeitada a habilitação profissional e condicionada à existência de vaga.

§ 2º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade mediante inspeção médica; se o laudo médico não for favorável, novo exame médico será realizado após decorridos, no mínimo, 90 (noventa) dias.

§ 3º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de serviço e, em caso de empate, o de maior tempo de disponibilidade.

**Art. 54.** O aproveitamento for-se-á de ofício ou a pedido, respeitada sempre a habilitação profissional.

§ 1º É vedado o aproveitamento em cargo de padrão superior ao do cargo ocupado.

§ 2º No caso de aproveitamento se dar em cargo de padrão inferior, o funcionário aproveitado terá direito à diferença.

**Art. 55.** Será aposentado no cargo que ocupava o funcionário em disponibilidade que, em inspeção médica, for julgado incapaz para o serviço público, ressalvada a possibilidade de readaptação.

**Art. 56.** Será tornado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o aproveitado que não tomar posse ou não entrar em Exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença, comprovada em inspeção médica.

### CAPÍTULO XI – DA READAPTAÇÃO

**Art. 57.** Readaptação é a investidura do funcionário em cargo mais compatível com a sua capacidade física e/ou intelectual, respeitada a habilitação profissional necessária.

**Art. 58.** A readaptação:

I - dependerá, sempre, de inspeção médica e da existência de vaga;

II - não poderá acarretar aumento de vencimento;

III - poderá efetuar-se através de transferência ou transposição.

**Parágrafo único.** A juízo de autoridade competente, o funcionário poderá perceber a diferença de vencimento no caso de readaptação para cargo de padrão inferior.

**Art. 59.** É vedada a readaptação para cargo de provimento em comissão.

### CAPÍTULO XII – DA READMISSÃO

**Art. 60.** Readmissão é o reingresso no serviço público, do funcionário demitido ou exonerado, sem qualquer direito a ressarcimento.

**Parágrafo único.** O readmitido terá assegurada a contagem do tempo de serviço anterior para efeito de aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço.

**Art. 61.** A readmissão será, obrigatoriamente, precedida de revisão do processo administrativo respectivo, e será determinada se ficar demonstrado que não acarretará inconveniência para o serviço público.

**Parágrafo único.** Dependerá, ainda, de prova de capacidade física e intelectual, mediante inspeção médica.

**Art. 62.** A readmissão será feita no cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no cargo resultante da transformação, desde que haja vaga.

**Parágrafo único.** O tempo de serviço anterior não poderá ser computado para efeito de promoção.



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

Mostrar o art. nº...

**Parágrafo único.** A transferência poderá ser feita a pedido do interessado ou de ofício.

**Art. 65.** Caberá a transferência:

- I - de uma para outra carreira;
- II - de um cargo isolado, para cargo de carreira;
- III - de um cargo de carreira para outro isolado;
- IV - de um cargo isolado, para outro da mesma natureza.

**Art. 66.** A transferência subordina-se à ocorrência das seguintes condições:

- I - atender à conveniência do serviço;
- II - ter o funcionário a habilitação profissional exigida para o cargo;
- III - existir vaga;
- IV - efetuar-se para cargo de igual padrão, ou inferior, se a pedido;
- V - não efetivar-se no período previsto no [art. 31, parágrafo único, desta Lei](#);
- VI - ter o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo Exercício no cargo;
- VII - se for a pedido, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento;
- VIII - não poderá exceder de um terço de cada classe.

**Art. 67.** Não poderá ser transferido funcionário investido em mandato eletivo.

**Art. 68.** A transferência por permuta processar-se-á a pedido de ambos os interessados, respeitadas as disposições do art. 66, no que couber.

**Parágrafo único.** A permuta entre funcionários da Prefeitura e da Câmara só poderá ser efetuada a pedido dos interessados e mediante prévio consentimento das autoridades a que estejam subordinados (Prefeito ou Presidente da Câmara).

### CAPÍTULO XIV - DA POSSE

**Art. 69.** Posse é a investidura do cidadão em cargo público.

**Art. 70.** Independe de posse o provimento de cargo por promoção por reintegração e designação para desempenho de função gratificada.

**Art. 71.** A deficiência na capacidade física, comprovadamente estacionária, não será considerada impedimento para efeito do disposto no [inciso V, do art. 9º](#), desde que tal deficiência não impeça o desempenho normal das funções inerentes ao cargo.

**Art. 72.** A posse verificar-se-á mediante a assinatura, do funcionário e da autoridade competente, de termo lavrado em livro próprio, constando obrigatoriamente o compromisso do funcionário em cumprir fielmente os deveres e obrigações do cargo e os constantes desta Lei.

§ 1º O funcionário que exerça funções de fiscalização, de arrecadação, de guarda de bens públicos, bem como os que exerçam funções de chefia e de direção, os engenheiros e procuradores do Município ficam obrigados a apresentar sua declaração de bens no ato da posse, e renová-la nos anos pares.

§ 2º A autoridade competente para dar posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei.

**Art. 73.** A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento.

§ 1º O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 2º O termo inicial para contagem do prazo para a posse do funcionário em férias ou licença, exceto por motivo de licença para tratar de assuntos particulares, será o da data em que retornar ao serviço.

§ 3º A contagem do prazo a que se refere este artigo poderá ser suspensa até o máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data em que o funcionário demonstrar estar impossibilitado de tomar posse por

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultente nº

0000

Segunda-feira, 28.05.2018 - 14:04

Legislação Municipal

← ANTERIOR

→ PRÓXIMO

↺ VOLTAR

🖨️ IMPRIMIR

**ACESSIBILIDADE**  
 A- A+ DALTONISMO

## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

**Art. 75.** Se a posse não se der no prazo previsto no art. 73 e seus parágrafos, será tornado sem efeito o ato de provimento.

### CAPÍTULO XV – DO EXERCÍCIO

**Art. 76.** Exercício é o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º O início do exercício implica a frequência exigida e constitui direito à percepção do vencimento e vantagens pecuniárias que couberem.

§ 2º O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

**Art. 77.** Ao responsável pelo órgão, onde vier a ser lotado a funcionário, compete dar-lhe exercício.

**Art. 78.** O exercício do cargo deverá obrigatoriamente, ter início no prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I - da data da posse;

II - da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração.

§ 1º A promoção não interrompe o exercício, que é contado na nova classe a partir da data, inclusive, da publicação do ato que promover o funcionário.

§ 2º Aplica-se ao exercício o disposto nos parágrafos do [artigo 73 desta Lei](#).

**Art. 79.** O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo previsto será exonerado do cargo no qual foi empossado.

**Art. 80.** Ao entrar em exercício, o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos e documentos necessários ao respectivo assentamento individual.

**Art. 81.** Em caso de mudança de sede, será concedido ao funcionário um período de trânsito de até 8 (oito) dias.

**Art. 82.** Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão de qualquer natureza, com ônus para o erário, sem autorização ou designação expressa da autoridade competente, inclusive para participar de provas de competições desportivas, ou culturais, casos em que será imprescindível requisição do órgão competente.

§ 1º Salvo casa de absoluta conveniência, a juízo da autoridade competente, nenhum funcionário poderá permanecer por mais de 2 (dois) anos em missão fora do Município, e somente poderá ser autorizada outra após 4 (quatro) anos de efetivo Exercício no Município, contados da data do regresso.

§ 2º Indenêderá de autorização da autoridade competente o afastamento do funcionário para exercer função eletiva.

**Art. 83.** Salvo os casos previstos nesta Lei, o funcionário que, durante um ano, injustificadamente, suspender o Exercício por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, ou faltar 60 (sessenta) dias alternados, durante o ano civil, ficará sujeito à pena de demissão por abandono do cargo.

**Art. 84.** O funcionário, preso em flagrante ou preventivamente, pronunciado ou indiciado por crime inafiançável, terá o Exercício suspenso até decisão final transitada em julgado.

§ 1º Durante a suspensão, o funcionário perceberá a penas 2/3 (dois terços) da remuneração, tendo direito às diferenças se for absolvido.

§ 2º No caso de o funcionário ser condenado por decisão que não determine ou implique sua demissão, continuará afastado até o cumprimento total da pena, com direito a 1/3 (um terço) da remuneração.

### CAPÍTULO XVI – DA FIANÇA





## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

II - em apólices de seguro de identidade funcional, emitidas por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;

III - em títulos da dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º Não se admitirá, em hipótese alguma, o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do funcionário.

§ 2º O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da ação administrativa, ou criminal que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

§ 3º Os funcionários referidos no [artigo 94](#) com a fiança que prestarem, responderão pela gestão de seus substitutos indicados na forma daquele dispositivo.

### CAPÍTULO XVII - DA REMOÇÃO

**Art. 87.** A remoção, que poderá ser feita a pedido ou de ofício, é a passagem do funcionário de uma para outra unidade administrativa, ou de um para outro órgão, dentro da mesma unidade administrativa.

**Parágrafo único.** A remoção só poderá ser feita desde que respeitada a lotação de cada unidade administrativa, salvo casos de interesse da administração, feita a competente anotação no registro do funcionário no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 88.** Dar-se-á remoção a pedido, por motivo de saúde, desde que fiquem comprovadas, por inspeção médica, as razões aduzidas pelo interessado.

**Art. 89.** Aplica-se à remoção o disposto nos [arts. 67](#) e [68 desta Lei](#).

### CAPÍTULO XVIII - DA SUBSTITUIÇÃO

**Art. 90.** Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo, bem como de função gratificada.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a vacância, o substituto passará a responder pelo expediente da unidade ou órgão correspondente até o provimento do cargo.

**Art. 91.** A substituição recairá sempre em funcionário público.

**Art. 92.** A substituição será automática ou dependerá de ato da autoridade competente.

§ 1º A substituição automática é aquela prevista em lei; a dependente de ato da autoridade só se efetuará por necessidade de serviço.

§ 2º O substituto ocupará o cargo enquanto durar o impedimento do respectivo titular.

**Art. 93.** O substituto, durante todo o tempo da substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo do substituído, sem prejuízo das demais vantagens pessoais a que tiver direito.

§ 1º O substituto perderá, durante o tempo da substituição, o vencimento e demais vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, se pelos mesmos não optar até o momento de entrar em Exercício no cargo do substituído.

§ 2º A substituição automática será gratuita se inferior, inclusive, a 5 (cinco) dias úteis.

**Art. 94.** Os tesoueiros, caixas e outros funcionários que tenham valores sob sua guarda, em caso de impedimento, poderão ser substituídos por funcionários de sua confiança, que indicarem.

**Parágrafo único.** Feita a indicação, por escrito, à autoridade competente, esta deverá propor a expedição do ato de designação, aplicando-se ao substituto o disposto no art. 93 e seus parágrafos, desta Lei.

**Art. 95.** A substituição não gera, em hipótese alguma e qualquer que seja o período de substituição, direito ao substituto de efetivar-se no cargo.

[Página Inicial](#)
[Lei Orgânica](#)
[Regimento Interno](#)
[Leis Municipais](#)
[Legislação Federal](#)
[Legislação Estadual](#)
[Pesquisa](#)
[Ajuda](#)
[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

- IV - promoção;
- V - transferência;
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.
- § 1º Dar-se-á exoneração:
  - I - a pedido do funcionário;
  - II - a critério da autoridade competente, quando se tratar de ocupante de cargo de provimento em comissão;
  - III - se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal.

§ 2º A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos em lei.

**Art. 97.** A vaga ocorrerá na data:

- I - do falecimento do funcionário;
- II - da publicação:
  - a) da lei que criar o cargo;
  - b) do ato administrativo cabível, nos demais casos.

**Art. 98.** Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por dispensa, a pedido ou de ofício.

### TÍTULO III – DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I – DO TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 99.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

**Parágrafo único.** O número de dias será convertido em anos, considerado o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 100.** Será considerado de efetivo exercício o período de afastamento, em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento, até 8 (oito) dias;
- III - nascimento de filho, até 2 (dois) dias na 1º semana;
- IV - luto, até 2 (dois) dias, por falecimento de tios, padrasto, madrasta, cunhados, genro e nora;
- V - luto, até 8 (oito) dias, por falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, sogros e descendentes;
- VI - exercício de outro cargo municipal, de provimento em comissão;
- VII - convocação para obrigações decorrentes do serviço militar;
- VIII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- IX - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- X - licença-prêmio;
- XI - licença à funcionária gestante;
- XII - licença a funcionário acidentado em serviço, para tratamento de saúde, ou acometido de doença profissional ou moléstia grave;
- XIII - missão ou estudo, em outros pontos do território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado por ato da autoridade competente;
- XIV - faltas abonadas;
- XV - participação em delegação esportiva oficial.

**Art. 101.** Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á, integralmente:

- I - qualquer tempo de serviço pública federal, estadual e municipal;
- II - o período de serviço ativo nas Forças Armadas, contando-se em dobro o tempo correspondente a operações de guerra, de que o funcionário tenha efetivamente participado;
- III - o tempo de serviço prestado como extranumerário ou sob qualquer forma de admissão ou contratação, desde que remunerada pelos cofres municipais;
- IV - o tempo em que o funcionário esteve em disponibilidade.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

exercício.

§ 1º Ninguém pode ser efetivado ou adquirir estabilidade se não tiver prestado concurso público.

§ 2º A estabilidade refere-se ao serviço público e não ao cargo ocupado.

**Art. 104.** O funcionário estável somente perderá o cargo:

- I - em virtude de decisão judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - quando for extinto o cargo.

### CAPÍTULO III - DAS FÉRIAS

**Art. 105.** O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias, anualmente, de acordo com escala organizada pelo órgão competente.

§ 1º Somente depois do primeiro ano de Exercício no cargo público, o funcionário adquirirá direito a férias.

§ 2º Não terá direito a férias o funcionário que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular ou de mais de 15 (quinze) faltas in justificadas.

§ 3º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

**Art. 106.** Em casos excepcionais, a critério da administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

**Art. 107.** É proibida a acumulação de férias.

§ 1º Por absoluta necessidade de serviço as férias do funcionário poderão ser sustadas pela administração, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, após o que estarão prescritas.

§ 2º Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita da autoridade competente, exarada em processo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas correspondem.

§ 3º A autoridade competente não poderá deixar de deferir as férias se requeridas dentro do prazo previsto no § 1º.

**Art. 108.** É facultado ao funcionário gozar férias onde lhe convier, cumprindo-lhe, no entanto, comunicar, por escrito, ao chefe de repartição seu endereço eventual.

**Art. 109.** O funcionário promovido, transferido ou removido, durante as férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

### CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS Seção I - Disposições Gerais

**Art. 110.** Será concedida licença ao funcionário:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - para repouso à gestante;
- IV - para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
- V - para prestar serviço militar;
- VI - por motivo de afastamento do cônjuge funcionário ou militar;
- VII - compulsória;
- VIII - como prêmio à assiduidade;
- IX - para o desempenho de mandato eletivo;
- X - para tratar de interesse particular;
- XI - por motivo especial.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

Mostrar o art. nº...

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

**Art. 113.** A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

**Parágrafo único.** O pedido deverá ser apresentado pelo menos 3 (três) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

**Art. 114.** As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

**Parágrafo único.** Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie.

**Art. 115.** O funcionário não poderá permanecer em licença, por prazo superior a 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Decorrido o prazo estabelecido neste artigo, o funcionário será submetido a exame médico e aposentado, se for considerado definitivamente inválido, na forma regulada por esta Lei.

**Art. 116.** As licenças por tempo superior a 30 (trinta) dias só poderão ser concedidas pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara, cabendo aos chefes de serviço deferir as de duração inferior.

**Art. 117.** O funcionário em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição o local onde possa ser encontrado.

### Seção II - Da Licença para Tratamento de Saúde

**Art. 118.** A licença para tratamento de saúde será a pedido ou de ofício.

§ 1º Em ambos os casos, é indispensável exame médico, que poderá ser realizado, quando necessário, na residência do funcionário.

§ 2º O funcionário licenciado, para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

§ 3º O exercício de mandato eletivo não se inclui na vedação do parágrafo anterior.

**Art. 119.** O exame para concessão da licença para tratamento de saúde será feito por médico do Município, do Estado ou da União, oficial ou credenciado.

§ 1º O atestado ou laudo passado por médico ou junta médica particular só produzirá efeitos depois de homologado pelo serviço de saúde do Município, se houver, ou pelo Centro de Saúde da localidade.

§ 2º As licenças superiores a 60 (sessenta) dias dependerão de exame do funcionário por junta médica.

**Art. 120.** Será punido disciplinarmente, com suspensão de 30 (trinta) dias, o funcionário que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

**Art. 121.** Considerado apto, em exame médico, o funcionário reassumirá o exercício do cargo, sob pena de se considerarem como de faltas injustificadas os dias de ausência.

**Parágrafo único.** No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o Exercício do cargo.

**Art. 122.** A licença a funcionário acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, osteíte deformante e outras admitidas na legislação providenciária nacional, será concedida, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

**Art. 123.** Será integral a remuneração do funcionário licenciado para tratamento de saúde, ou acometido dos males previstos no artigo anterior.



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

admitido laudo médico de profissionais pertencentes aos quadros de servidores federais, estaduais ou municipais, da localidade onde reside a pessoa doente.

§ 3º A licença de que trata este artigo será concedida, com remuneração integral, até 1 (um) mês, e, após, com os seguintes descontos:

- I - de um terço, quando exceder 1 (um) mês e prolongar-se até 3 (três) meses;
- II - de dois terços, quando exceder 3 (três) e prolongar-se até 6 (seis) meses;
- III - sem remuneração, a partir do sétimo mês, até o máximo de dois anos.

#### Seção IV – Da Licença à Funcionária Gestante

**Art. 125.** À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 4 (quatro) meses **LE**, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a funcionária entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto neste artigo.

§ 3º Após finda a licença e até que a criança complete seis meses de idade, a funcionária terá direito a dois descansos especiais de meia hora cada, se estiver amamentando seu filho.

**Art. 126.** No caso de natimorta ou aborto não provocado será concedida licença para tratamento de saúde na forma prevista na [Seção II deste Capítulo](#).

#### Seção V – Da Licença para Tratamento de Doença Profissional ou em Decorrência de Acidente de Trabalho

**Art. 127.** O funcionário, acometido de doença profissional ou acidentado em serviço, terá direito a licença com remuneração integral.

§ 1º Acidente é o evento danoso que tiver como causa, mediata ou imediata, o exercício de atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º Considera-se também acidente a agressão sofrida e não provocada injustamente pelo funcionário, no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

**Art. 128.** Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos nele ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexos de causalidade.

**Art. 129.** A licença prevista nesta Seção não poderá exceder a 02 (dois) anos.

§ 1º no caso de acidente, verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida, desde logo, aposentadoria ao funcionário.

§ 2º No caso de incapacidade parcial e permanente, ao funcionário será assegurada a readaptação.

§ 3º A comprovação do acidente, imprescindível para a concessão da licença, deverá ser feita no prazo de 8 (oito) dias, mediante processo.

#### Seção VI – Da Licença para Prestar Serviço Militar

**Art. 130.** Ao funcionário, que for convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença com remuneração integral.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Da remuneração será descontada a importância que o funcionário perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º Ao funcionário desincorporado será concedido prazo de até 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício do cargo, sem perda de remuneração.

§ 4º A licença de que trata este artigo será também concedida ao funcionário que houver feito curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios prescritos pelos regulamentos

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000





## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

Mostrar o art. nº...

**Parágrafo único.** A licença será concedida mediante pedido devidamente instruído e vigorará pelo tempo que durar a nova designação do marido.

### Seção VIII - Da Licença Compulsória

**Art. 132.** O funcionário que for considerado, a juízo da autoridade sanitária competente, suspeito de ser portador de doença transmissível será afastado.

§ 1º Resultando positiva suspeita, o funcionário será licenciado para tratamento de saúde, incluídos na licença os dias que esteve afastado.

§ 2º Não sendo procedente a suspeita, o funcionário deverá reassumir imediatamente o seu cargo, considerando-se como de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, o período de afastamento.

### Seção IX - Da Licença-Prêmio

**Art. 133.** Ao funcionário (efetivo ou em Comissão) que requerer, será concedida licença-prêmio de 3 (três) meses consecutivos, com todos os direitos de seu cargo, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício.

§ 1º A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao funcionário que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de dois anos.

§ 2º Somente o tempo de serviço público, prestado ao Município, será contado para efeito de licença-prêmio.

**Art. 134.** Não terá direito à licença-prêmio o funcionário que, dentro do período aquisitivo, houver:

I - sofrido pena de repreensão ou de suspensão;

II - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados;

III - gozado licença;

a) por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, salvo a licença prevista no [artigo 110, V](#);

b) por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

c) para tratar de interesse particular, por mais de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I, II e III deste artigo, a contagem do novo prazo iniciar-se-á a partir da data do retorno do funcionário.

**Art. 135.** A licença-prêmio somente será concedida pelo Prefeito ou Mesa da Câmara.

**Art. 136.** A licença-prêmio, a pedido do funcionário, poderá ser gozada, integral ou parceladamente, atendido o interesse da administração.

**Art. 137.** No caso do artigo anterior, a licença-prêmio não será concedida para período inferior a 1 (um) mês.

**Art. 138.** É facultado à autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidir, dentro dos 12 (doze) meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parceladamente.

**Art. 139.** O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio.

**Art. 140.** A concessão da licença-prêmio dependerá de novo ato, quando o funcionário não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

**Art. 141.** Ao funcionário que tiver ou vier a completar o tempo de serviço previsto no [artigo 133](#), poderá ser concedido o direito ao recebimento em dinheiro da metade da licença-prêmio a que fizer jus, se assim o

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

§ 1º Investido no mandato do Prefeito Municipal, será afastado de seu cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração desse ou pelo subsídio do mandato.

§ 2º Em qualquer caso, ser-lhe-á devida sempre a verba de representação de Prefeito Municipal.

§ 3º Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo e perceberá a remuneração e vantagem de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, deverá afastar-se do cargo e optar pelos vencimentos desse ou pela subsídio de Vereador.

§ 4º Em qualquer caso em que lhe seja exigido a afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado integralmente para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

**Art. 143.** Findo o mandato, o funcionário afastado deverá reassumir imediatamente o cargo do qual é titular.

**Art. 144.** O funcionário público ocupante de cargo em comissão no Município deverá deixá-lo imediatamente, no momento em que assumir o mandato de Vereador.

### Seção XI – Da Licença para Tratar de Interesse Particular

**Art. 145.** O funcionário estável terá direito a licença para tratar de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º A licença será negada, quando o afastamento do funcionário, fundamentadamente, for inconveniente ao interesse público.

§ 2º O funcionário deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

**Art. 146.** Não será concedida licença para tratar de interesse particular ao funcionário nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o exercício do cargo.

**Art. 147.** A autoridade, que deferiu a licença, poderá cassá-la e determinar que o funcionário reassuma o exercício do cargo, se assim o exigir o interesse do serviço.

**Art. 148.** O funcionário poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

**Art. 149.** O funcionário não poderá obter nova licença para tratar de interesse particular, antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

### Seção XII – Da Licença Especial

**Art. 150.** O funcionário designado para missão, estudo, ou competição esportiva oficial, em outro Município, terá direito a licença especial.

§ 1º A licença sempre concedida, sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo, segundo se relacione com os interesses do Município.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e, seu término, com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º A prorrogação da licença somente ocorrerá, a requerimento do funcionário, em casos especiais, mediante comprovada justificativa, por escrito.

**Art. 151.** O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou a relevante interesse da missão, estudo ou competição.

### CAPÍTULO V – DAS FALTAS

[Página Inicial](#)
[Lei Orgânica](#)
[Regimento Interno](#)
[Leis Municipais](#)
[Legislação Federal](#)
[Legislação Estadual](#)
[Pesquisa](#)
[Ajuda](#)
[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

consequências da ausência.

§ 1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar de duas por mês.

§ 2º O chefe imediato do funcionário decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida, devidamente informada por essa autoridade, à decisão de seu superior imediato, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 5 (cinco) dias, cabendo recurso para a autoridade superior.

§ 4º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo funcionário.

§ 5º Decidido o pedido de justificação de falta, será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

**Art. 154.** Serão abonadas as faltas, até o máximo de 6 (seis) por ano, desde que não excedam de 1 (uma) por mês, sem prejuízo da remuneração do dia, quando o funcionário, por moléstia ou motivo relevante, achar-se impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do funcionário.

§ 2º O funcionário é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitas declarações após esse prazo.

§ 3º O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do funcionário, que decidirá de plano.

## CAPÍTULO VI – Da Disponibilidade

**Art. 155.** O funcionário estável ficará em disponibilidade, com vencimento proporcional ao tempo de serviço, quando:

- I - seu cargo for extinto e não se tornar possível seu imediato aproveitamento em cargo equivalente;
- II - no interesse da administração, se seus serviços se tornarem desnecessários.

**Parágrafo único.** Restabelecido o cargo, ainda que alterada sua denominação, o funcionário em disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado.

**Art. 156.** O funcionário, posto em disponibilidade, poderá ser aposentado ou posto à disposição de outro órgão, cumpridas as formalidades legais.

## CAPÍTULO VII – DA APOSENTADORIA

**Art. 157.** O funcionário será aposentado:

- I - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade;
- II - a pedido, após 35 (trinta e cinco) anos de serviço;
- III - por invalidez.

§ 1º O retardamento do ato declaratório da aposentadoria compulsória não impedirá que o funcionário deixe o exercício do cargo, no dia imediato àquele em que completar a idade de limite.

§ 2º O tempo previsto no inciso II é de 30 (trinta) anos para as mulheres.

**Art. 158.** A aposentadoria dos professores será concedida aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício para os homens e aos 25 (vinte e cinco) anos para as mulheres.

**Art. 159.** Os proventos da aposentadoria serão:

- I - integrais, quando o funcionário:

a) contar 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se do sexo masculino, ou 30 (trinta) anos de serviço, se do sexo feminino; ou

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

Mostrar o art. nº...

**Art. 161.** Os proventos da aposentadoria não poderão exceder ao quantum percebido pelo funcionário quando em atividade, ressalvados os aumentos concedidos por motivo de alteração do poder aquisitivo da moeda.

### CAPÍTULO VIII – DA ASSISTÊNCIA AO FUNCIONÁRIO

**Art. 162.** O Município poderá dentro de suas reais condições dar assistência ao funcionário e sua família, concedendo entre outros os seguintes benefícios:

- I - assistência médica e dentária;
- II - assistência judiciária;
- III - cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal;
- IV - assistência social, especialmente no tocante a orientação, recreação e repouso.

**Art. 163.** A Lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Todo funcionário será inscrito em instituição de previdência social.

**Art. 164.** Os serviços de assistência que o Município não puder prestar gratuitamente, procurará ajudar os funcionários a obtê-los.

### CAPÍTULO IX – DO DIREITO DE PETIÇÃO

**Art. 165.** Todo o funcionário terá assegurado o direito de requerer ou representar.

**Art. 166.** Toda solicitação, qualquer que seja a sua natureza, deverá ser encaminhada à autoridade competente, por intermédio da autoridade imediatamente superior ao peticionário, via protocolo.

§ 1º Somente caberá recurso quando for desatendido requerimento ou pedido de reconsideração.

§ 2º Nenhum recurso poderá ser renovado.

**Art. 167.** As solicitações deverão ser decididas, no máximo, em 30 (trinta) dias.

§ 1º A contagem do prazo fixado neste artigo será feita a partir da data do recebimento da solicitação, no protocolo da Prefeitura ou da Câmara.

§ 2º Proferida a decisão, será imediatamente comunicada ao interessado sob pena de responsabilidade do funcionário encarregado.

**Art. 168.** O direito de pleitear administrativamente prescreverá:

- I - em 5 (cinco) anos, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade;
- II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

**Art. 169.** O prazo de prescrição terá seu termo inicial na data da publicação oficial do ato revidendo, ou, quando este for de natureza reservada, na data da ciência do interessado.

**Art. 170.** O recurso, quando cabível, interrompe o curso de prescrição.

**Art. 171.** São improrrogáveis os prazos fixados neste Capítulo.

**Art. 172.** O funcionário terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver, neste, decisão que o atinja.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

**Art. 174.** O funcionário perderá:

- I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos nesta lei;
- II - um terço da remuneração do dia, quando com parecer ao serviço dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou retirar-se até uma hora antes de seu término.

**Art. 175.** A remuneração do funcionário só poderá sofrer descontos quando autorizados por lei.

**Art. 176.** As procurações, para efeito de recebimento de quaisquer importâncias dos cofres municipais, relativas a exercício de cargo, somente serão aceitas nos casos comprovados de impossibilidade de locomoção do funcionário ou de localização temporária fora da sede do Município.

**Art. 177.** A remuneração não será objeto de cessão, aresto, sequestro, penhora, sentença ou desconto, salvo quando se tratar de:

- I - pensão alimentícia, mediante ordem judicial;
- II - dívida à Fazenda Pública nos termos do art. 176;
- III - outros casos previstos em lei.

**Art. 178.** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade de serviço.

**Art. 179.** O funcionário estudante poderá ter sua jornada de trabalho reduzida em 1 (uma) hora, a critério da administração, desde que não haja prejuízo para o serviço, devendo ser requerido pelo funcionário.

**Art. 180.** O registro de entrada e saída do funcionário será feito através do registro de ponto.

## CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

### Seção - Disposições Gerais

**Art. 181.** Além do vencimento, poderão ser concedidas ao funcionário as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - gratificações;
- III - ajudas de custo;
- IV - adicionais por tempo de serviço;
- V - salário família;
- VI - auxílio para diferença de caixa;
- VII - auxílio-funeral.

### Seção II - Das Diárias

**Art. 182.** Ao funcionário que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases fixadas em lei.

**Parágrafo único.** O cálculo da diária será feito com base na tabela de vencimento.

### Seção III - Das Gratificações

**Art. 183.** Poderá ser concedida gratificação prevista nos incisos I, III, IV e V, se, determinada pela autoridade competente, Prefeito ou Presidente da Câmara, ouvido o Chefe imediato do funcionário:

- I - pelo exercício de funções especificadas em lei;
- II - pela prestação de serviços extraordinários;





## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

vercimento ou salário do funcionário que a ele tiver jus.

[Página Inicial](#)

[Lei Orgânica](#)

[Regimento Interno](#)

[Leis Municipais](#)

[Legislação Federal](#)

[Legislação Estadual](#)

[Pesquisa](#)

[Ajuda](#)

[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

### Subseção I – Da Gratificação de Função

**Art. 184.** A gratificação de função será devida ao funcionário que exercer encargo de chefia ou outros especificados em lei.

**Parágrafo único.** A gratificação de função será fixada em lei.

### Subseção II – Da Prestação de Serviços Extraordinários

**Art. 185.** O funcionário convocado para trabalhar fora do horário de seu expediente terá direito a gratificação por serviços extraordinários.

**Parágrafo único.** [RA](#) (Este parágrafo foi revogado pelo [art. 40 da Lei Municipal nº 961](#), de 01.03.1993, com efeitos retroativos a 01.01.1993).

**Art. 186.** A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será determinada pela autoridade competente Prefeito ou Presidente da Câmara, ouvido o chefe imediato do funcionário.

**§ 1º** A gratificação será paga por hora de trabalho que exceda o período normal do expediente, acrescido 20% (vinte por cento) do valor da hora normal de trabalho.

**§ 2º** Salvo casos excepcionais, devidamente justificados, não serão pagas mais de 2 (duas) horas diárias de serviços extraordinários.

**§ 3º** Quando o serviço extraordinário for noturno, assim entendido o que for prestado no período compreendido entre 20 (vinte) horas e 6 (seis) horas, o valor será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 186-A.** [AC](#) O exercício de cargo em comissão ou função gratificada, exclui o pagamento de horas extras.

### Subseção III – Da Execução de Trabalhos Técnicos ou Científicos

**Art. 187.** A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos será arbitrada pelo Prefeito ou Mesa da Câmara, após a conclusão dos Trabalhos, ou previamente, quando assim for necessário.

**Parágrafo único.** O arbitramento a que se refere o *caput* deste artigo obedecerá os limites da lei.

### Subseção IV – Do trabalho Insalubre ou Perigoso

**Art. 188.** [RA](#) (Este artigo foi revogado pelo [art. 4º da Lei Municipal nº 1.615](#), de 08.01.2001, com efeitos retroativos a 01.01.2001).

### Subseção V – Da Participação em Órgão de Deliberação Coletiva ou Banca Examinadora

**Art. 189.** A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou pelo exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar, será fixada no próprio ato que designar o funcionário.

### Subseção VI – Da Representação de Gabinete



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

🔍 Mostrar o art. nº...

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

### Subseção VIII – Do Nível Universitário

**Art. 192.** **RA** (Este artigo foi revogado pelo [art. 40 da Lei Municipal nº 961](#), de 01.03.1993, com efeitos retroativos a 01.01.1993).

### Seção IV – Das Ajudas de Custo

**Art. 193.** A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do funcionário que passar a exercer o seu cargo fora da sede do Município.

**Parágrafo único.** A concessão da ajuda de custo ficará a critério do Prefeito ou da Mesa da Câmara, considerados os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o funcionário e o tempo de viagem.

**Art. 194.** A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do funcionário.

### Seção V – Dos Adicionais por Tempo de Serviço

**Art. 195.** **RA** (Este artigo foi revogado pelo [art. 40 da Lei Municipal nº 961](#), de 01.03.1993, com efeitos retroativos a 01.01.1993).

**Art. 196.** **RA** (Este artigo foi revogado pelo [art. 40 da Lei Municipal nº 961](#), de 01.03.1993, com efeitos retroativos a 01.01.1993).

**Art. 197.** O funcionário ocupante de cargo em comissão terá direito ao adicional previsto nesta Seção calculado sobre o vencimento deste cargo, enquanto nele permanecer.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo aplica-se ao funcionário no exercício de cargo em substituição.

### Seção VI – Do Salário-Família

**Art. 198.** O Salário-Família será concedido a todo funcionário, ativo ou inativo, que tiver:

I - filho menor de 18 anos;

II - filho inválido;

III - filha solteira, menor de 21 (vinte e um) anos;

IV - filho estudante que frequentar curso superior, em instituto oficial de ensino ou particular reconhecido, até a idade de 24 anos, desde que não exerça atividade remunerada, em caráter não eventual.

§ 1º Compreendem-se neste artigo os filhos de qualquer condições, os adotivos, os enteados ou os menores que vivam sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º Para o efeito do inciso II deste artigo, a invalidez corresponde à incapacidade total e permanente para o trabalho.

**Art. 199.** Quando pai e mãe forem funcionários ou inativos e viverem em comum, o salário-família será pago apenas a um deles.

§ 1º Se não viverem em comum, será pago ao que tiver os dependentes sob sua guarda.

§ 2º Se ambos os tiverem, será pago a um e a outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Art. 200.** O funcionário é obrigado a comunicar ao órgão de pessoal da Prefeitura ou Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, da ocorrência, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

**Parágrafo único.** A inobservância dessa obrigação implicará a responsabilidade do funcionário.



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

[Página Inicial](#)

[Lei Orgânica](#)

[Regimento Interno](#)

[Leis Municipais](#)

[Legislação Federal](#)

[Legislação Estadual](#)

[Pesquisa](#)

[Ajuda](#)

[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000

**Art. 203.** O auxílio para diferença de caixa, concedido aos tesoureiros ou caixas que, no exercício do cargo, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento desses cargos.

**Parágrafo único.** O auxílio só será devido enquanto o funcionário estiver, efetivamente, executando serviços de pagamento ou recebimento.

### Seção VIII - Do Auxílio-Funeral

**Art. 204.** Será concedido à família do funcionário falecido, em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou à pessoa que provar ter pago as despesas com seu enterro, auxílio-funeral equivalente a um mês de vencimento.

§ 1º O pagamento será autorizado pelo Prefeito ou pela Mesa da Câmara, à vista da certidão de óbito e dos comprovantes de despesas, se for o caso.

§ 2º Em caso de exercício cumulativo de cargos, o auxílio corresponderá ao vencimento mais elevado.

### Seção IX - Da Função Gratificada

**Art. 205.** Função gratificada é a instituída em lei, para a tender a encargo de chefia ou outro que não venha a justificar a criação de cargo ou provimento por tempo determinado.

**Art. 206.** A designação para o exercício de função gratificada será feita por ato do Prefeito ou Mesa da Câmara.

**Art. 207.** A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento, não podendo exceder a 1/3 (um terço) deste.

**Art. 208.** Não perderá a gratificação o funcionário que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo.

**Art. 209.** A vacância da função gratificada decorrerá de dispensa:

I - a pedido do funcionário;

II - a critério da autoridade;

III - quando o funcionário designado não assumir o exercício da função, no prazo legal.

## TÍTULO V - DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DA RESPONSABILIDADE

### CAPÍTULO I - DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

#### Seção I - Dos Deveres

**Art. 210.** São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo e dos que decorrem, em geral, de sua condição de servidor público:

I - comparecer ao serviço, com assiduidade e pontualidade, nas horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado;

II - cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

III - executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos de que for incumbido;

IV - tratar com urbanidade os colegas e as partes, atendendo a estas sem preferências pessoais;

V - providenciar para que esteja sempre atualizada, no assentamento individual, sua declaração de família;

VI - manter cooperação e solidariedade em relação aos companheiros de trabalho;



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

**XII** - apresentar relatório ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

**XIII** - sugerir providências tendentes à melhoria ou ao aperfeiçoamento do serviço.

### Seção II - Das Proibições

**Art. 211.** Ao funcionário é proibido:

**I** - referir-se publicamente, de modo depreciativo, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, todavia, em trabalho assinado, apreciá-los doutrinariamente, com o fito de colaboração e cooperação;

**II** - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**III** - atender a pessoas, na repartição, para tratar de assunto particular;

**IV** - promover manifestação de apreço ou despreço, no recinto da repartição, ou tornar-se solidário com elas;

**V** - valer-se de sua qualidade de funcionário, para obter proveito pessoal para si ou para outrem;

**VI** - coagir ou aliciar subordinados, com objetivos de natureza política ou partidária;

**VII** - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições municipais, salvo quando se tratar de interesse de parentes, até segundo grau;

**VIII** - incitar greves ou a elas aderir, ou praticar atos de sabotagem contra o serviços público;

**IX** - receber de terceiros qualquer vantagem, por trabalhos realizados na repartição, ou pela promessa de realizá-los;

**X** - empregar material do serviço público em tarefa particular;

**XI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados;

**XII** - exercer atividades particulares no horário de trabalho.

### CAPÍTULO II - DA RESPONSABILIDADE

#### Seção I - Das Disposições Gerais

**Art. 212.** O funcionário responderá civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 213.** A responsabilidade civil decorrerá de conduta dolosa ou culposa, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1º O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, ou a critério da autoridade competente a importância do prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de recebimento indevido, de alcance, desfalque, ou omissão em efetuar recolhimentos ou entradas, nos prazos legais.

§ 2º Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados à Fazenda Municipal poderá ser liquidada, mediante desconto em folha, nunca excedente de 20% (vinte por cento) da remuneração, à falta de outros bens que respondam pela indenização.

§ 3º Quando o funcionário solicitar exoneração, abandonar o cargo ou for demitido, não terá direito ao parcelamento previsto no § 2º.

§ 4º Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta de pois de transitar em julgado a decisão judicial que houver condenado a Fazenda ao ressarcimento dos prejuízos.

**Art. 214.** A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

**Art. 215.** A responsabilidade administrativa será apurada perante os superiores hierárquicos do funcionário.

**Parágrafo único.** A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal.

[Página Inicial](#)
[Lei Orgânica](#)
[Regimento Interno](#)
[Leis Municipais](#)
[Legislação Federal](#)
[Legislação Estadual](#)
[Pesquisa](#)
[Ajuda](#)
[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

**0000**



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

**Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.**

[Mostrar o art. nº...](#)

- III - multa;
- IV - suspensão;
- V - demissão e demissão a bem do serviço público;
- VI - cassação da aposentadoria e da disponibilidade.

**Art. 217.** As penas previstas nos incisos II a VI serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

**Art. 218.** A anistia será averbada à margem do registro da penalidade.

**Art. 219.** As penas terão somente os efeitos declarados em lei.

**Art. 220.** Os efeitos das penas estabelecidas nesta Lei são:

I - pena de multa, que corresponderá a dias de vencimento, implicará também a perda desses dias, para efeito de antiguidade;

II - pena de suspensão, que implicará:

- a) a perda do vencimento durante o período da suspensão;
- b) a perda, para efeito de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a suspensão;
- c) a impossibilidade de promoção no semestre em que ocorrer a suspensão;
- d) a interrupção da contagem do prazo para licença-prêmio;
- e) a perda do direito à licença para tratar de interesse particular, até 1 (um) ano depois do término da suspensão superior a 30 (trinta) dias.

III - pena de demissão simples, que implicará:

- a) a exclusão do funcionário do quadro do serviço público municipal;
- b) a impossibilidade do reingresso do demitido, antes de decorridos 2 (dois) anos da aplicação da pena.

IV - pena de demissão qualificada, com a nota a bem do "serviço público", que implicará:

- a) a exclusão do funcionário do serviço público municipal;
- b) a impossibilidade definitiva do reingresso do demitido.

V - a cassação da aposentadoria e da disponibilidade implica o desligamento do funcionário, do serviço público, sem direito a vencimento.

**Art. 221.** O funcionário reincidente em multa ou suspensão passará a ocupar o último lugar na escala de antiguidade, para efeito de promoção.

**Art. 222.** Não poderá ser aplicada ao funcionário, pela mesma infração, mais de uma pena.

**Parágrafo único.** A infração mais grave absorve as demais.

**Art. 223.** Na aplicação das penas, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, bem como os danos que dela provierem para o serviço público municipal.

**Art. 224.** A pena de advertência será aplicada verbalmente, nas infrações de natureza leve, visando sempre o aperfeiçoamento profissional do funcionário.

**Art. 225.** A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de reincidência em infração sujeita à pena de advertência.

**Art. 226.** A pena de suspensão, que não excederá 90 (noventa) dias, será aplicada:

I - até 30 (trinta) dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico determinado por autoridade competente;

II - nos casos de falta grave, ou reincidência em infração sujeita à pena de repreensão.

**Parágrafo único.** Havendo conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cincoenta por cento) do vencimento, ficando obrigado o funcionário a permanecer em serviço.

**Art. 227.** A pena de demissão será aplicada nos casos de:

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000





## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

**VIII** - revelação de segredo cometido em razão do cargo.

§ 1º Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 2º Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, durante o período de 12 (doze) meses, por mais de 60 (sessenta) dias interpolados, sem justa causa.

**Art. 228.** O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

**Parágrafo único.** Atendendo à gravidade de infração e com vistas aos efeitos previstos nesta Lei, a pena de demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público".

**Art. 229.** Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - obteve ilegalmente a aposentadoria;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função públicos;
- III - aceitou representação de estado estrangeiro sem prévia autorização do Presidente da República.

**Parágrafo único.** Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que tenha sido aproveitado.

**Art. 230.** Para efeito da graduação das penas, serão sempre consideradas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida, e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator.

§ 1º São circunstâncias atenuantes, em especial:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV - a provocação injusta de superior hierárquico.

§ 2º São circunstâncias agravantes, em especial:

- I - a premeditação;
- II - a combinação com outras pessoas, para a prática da falta;
- III - a acumulação de infrações;
- IV - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena;
- V - a reincidência.

§ 3º Dá-se a acumulação quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º Dá-se a reincidência quando a infração é cometida antes de decorrido um ano do término do cumprimento da pena imposta por infração anterior.

**Art. 231.** Prescreverão:

- I - em 2 (dois) anos, as faltas sujeitas à repreensão, multa ou suspensão;
- II - em 4 (quatro) anos, as faltas sujeitas a pena de demissão em qualquer de suas formas.

§ 1º O prazo prescricional começa a correr do dia em que a autoridade tomar conhecimento da infração.

§ 2º Interrompe-se a prescrição pela instauração de sindicância ou processo administrativo.

**Art. 232.** A aplicação das penas de advertência e repreensão e da competência de toda autoridade administrativa, com relação a seus subordinados.

**Art. 233.** São competentes para a aplicação das penas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior:

- I - o Prefeito ou Mesa da Câmara, nos casos de demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, multa e suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- II - os Secretários ou Diretores, nos demais casos de suspensão.

**Parágrafo único.** Não pode ser delegada a competência para aplicação de pena excetuado o disposto neste artigo.

### Seção III - Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

**Art. 234.** Compete ao Prefeito ou Mesa da Câmara, nos casos de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos prazos devidos, ordenar a prisão administrativa de qualquer responsável por valores e

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

afastamento para a apuração de falta a ele imputada.

**Art. 236.** O funcionário terá direito:

I - à contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso administrativamente ou suspenso preventivamente, quando do processo não resultar pena disciplinar, ou quando esta se limitar à repreensão;

II - à contagem do período do afastamento que exceder o prazo da suspensão disciplinar aplicada;

III - à contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento da remuneração, quando não for provada sua responsabilidade.

### TÍTULO VI - DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I - DA SINDICÂNCIA

**Art. 237.** A autoridade que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público, deverá determinar sua imediata apuração, através de sindicância.

**Parágrafo único.** A autoridade que determinar instauração de sindicância fixará o prazo, nunca inferior a 30 (trinta) dias, para sua conclusão, prorrogável até o máximo de 15 (quinze), à vista de representação motivada do sindicante.

#### CAPÍTULO II - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 238.** O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente, para a apuração de ação ou omissão do funcionário, puníveis disciplinarmente.

**Parágrafo único.** Será obrigatório o processo administrativo, quando a falta imputada, por sua natureza, possa determinar a pena de demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, assegurada ao funcionário ampla defesa.

**Art. 239.** O processo será realizado por comissão de 3 (três) funcionários, de condição hierárquica igual ou superior à do indiciado, designada pela autoridade competente.

§ 1º No ato de designação da comissão processante, um de seus membros será incumbido de, como Presidente, dirigir os trabalhos.

§ 2º O Presidente da comissão designará um funcionário, que poderá ser um dos membros da Comissão, para secretariar seus trabalhos.

**Art. 240.** A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

**Art. 241.** O prazo para a realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante autorização de quem tenha determinado a sua instauração.

**Parágrafo único.** Em caso de mais de um indiciado o prazo previsto neste artigo será em dobro.

#### CAPÍTULO III - DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

**Art. 242.** O processo administrativo será iniciado pela citação do indiciado, tomando-se suas declarações e oferecendo-se a ele oportunidade para acompanhar todas as fases do processo.

**Art. 243.** A autoridade processante realizará todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando preciso for, a técnicos ou peritos.

**Art. 244.** As diligências, depoimentos de testemunhas e esclarecimentos técnicos ou periciais serão reduzidos a termo nos autos do processo.

Página Inicial

Lei Orgânica

Regimento Interno

Leis Municipais

Legislação Federal

Legislação Estadual

Pesquisa

Ajuda

Acessibilidade

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

[Mostrar o art. nº...](#)

**Art. 245.** Se as irregularidades apuradas no processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará certidões das peças necessárias ao órgão competente, para a instauração de inquérito policial.

**Art. 246.** A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios adequados à ampla defesa.

§ 1º O indiciado poderá constituir procurador para fazer sua defesa.

§ 2º Em caso de revelia, a autoridade processante designará, de ofício, advogado ou funcionário, que se incumba da defesa do indiciado.

**Art. 247.** Tomadas as declarações do indiciado, a ele será dado prazo de 5 (cinco) dias, com vista do processo na repartição, para oferecer defesa prévia e requerer provas.

**Parágrafo único.** Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias, contados a partir das declarações do último deles.

**Art. 248.** Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou a seu defensor, dentro da repartição, para, no prazo de 8 (oito) dias, apresentar suas razões finais de defesa.

**Parágrafo único.** O prazo será comum e de 15 (quinze) dias, se forem 2 (dois) ou mais os indiciados.

**Art. 249.** Apresentada a defesa final ou não, após o decurso do prazo, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentado relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do indiciado, indicando, neste caso, a pena cabível e seu fundamento legal.

**Parágrafo único.** O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de 10 (dez) dias contados do término do prazo para apresentação da defesa final.

**Art. 250.** A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

**Art. 251.** Recebidos os autos, a autoridade competente apreciará as conclusões da comissão, tomando as seguintes providências, no prazo de 5 (cinco) dias:

I - se discordar das conclusões apresentadas, designará outra comissão ou autoridade, para reexaminar o processo e propor, em 5 (cinco) dias, o que entender cabível, ratificando ou não as conclusões;

II - se acolher as conclusões do relatório:

a) aplicará a pena proposta, ou absolverá o indiciado, se for competente;

b) remeterá o processo ao Prefeito ou Mesa da Câmara, com sua manifestação, para aplicação da pena, quando esta for de competência dessas autoridades.

**Art. 252.** O Prefeito ou Mesa da Câmara deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por mais 5 (cinco) dias.

§ 1º Se o processo não for decidido no prazo legal, o indiciado, se estiver afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando decisão.

§ 2º Nos casos de alcance ou malversação dos dinheiros públicos, apurados nos autos, o afastamento prolongar-se-á até a decisão final do processo.

**Art. 253.** Da decisão final será admitida a revisão prevista nesta Lei.

**Art. 254.** O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

**Art. 255.** A decisão definitiva, proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada por via de processo de revisão.

## CAPÍTULO IV - DA REVISÃO

[Página Inicial](#)
[Lei Orgânica](#)
[Regimento Interno](#)
[Leis Municipais](#)
[Legislação Federal](#)
[Legislação Estadual](#)
[Pesquisa](#)
[Ajuda](#)
[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

0000



## LEI MUNICIPAL Nº 584, DE 24/06/1987

### Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Embu-Guaçu.

**Art. 257.** Correrá o processo de revisão em apenso aos autos do processo originário.

§ 1º Na inicial, o requerente poderá pedir a designação de dia e hora, para a inquirição das testemunhas que arrolar.

§ 2º O processo de revisão será realizado por comissão designada na forma do [artigo 239 desta Lei](#).

**Art. 258.** As conclusões da comissão serão encaminhadas ao Prefeito ou à Mesa da Câmara dentro de 30 (trinta) dias, cabendo a essas autoridades decidir, dentro de 10 (dez) dias.

**Art. 259.** Julgada procedente a revisão, será tornada sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

### TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 260.** O dia 28 de outubro é consagrado ao funcionário municipal.

**Art. 261.** Serão contados em dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

**Parágrafo único.** Na contagem dos prazos, salvo disposição em contrário, será excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento. Se esse dia cair em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o prazo será considerado prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

**Art. 262.** São isentos de selo os requerimentos, certidões, e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

**Art. 263.** Nenhum funcionário poderá ser transferido, de ofício, no período eleitoral, conforme disposição da Lei Federal.

**Art. 264.** Serão obrigatoriamente exonerados os ocupantes não estáveis de cargos, para cujo provimento for realizado concurso.

**Parágrafo único.** As exonerações serão efetivadas dentro de 30 (trinta) dias após a homologação do concurso.

**Art. 265.** O Executivo e a Câmara Municipal, nas partes que lhe competirem, regulamentarão esta Lei.

**Art. 266.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Lei nº 197](#) de 21 de fevereiro de 1972.

*PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de junho de 1987.*

*Antonio Carlos Giovanolli Cravo Roxo  
Prefeito Municipal*

*Sergio Andrade  
Diretor do Departamento de Administração*

*Publicada e Registrada no Departamento de Administração desta Prefeitura, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de junho de 1987.*

[Página Inicial](#)
[Lei Orgânica](#)
[Regimento Interno](#)
[Leis Municipais](#)
[Legislação Federal](#)
[Legislação Estadual](#)
[Pesquisa](#)
[Ajuda](#)
[Acessibilidade](#)

Selos de Validação



Você é o Consultante nº

**0000**



## **LEI MUNICIPAL Nº 961, DE 01/03/1993**

**Dispõe sobre o Quadro do Pessoal da Prefeitura do Município de Embu-Guaçu e dá outras providências.**

**Projeto de Lei nº 005/93**

**Autores: Valdomiro Antonio Rodrigues dos Santos (MIRO), Sérgio Nimoi, Antonio Cesar Gerassi, José Maria Silvério, Manoel dos Santos, Margarete Freire Roschel, Reginaldo de Moraes Lopes e**

**Nilson Antonio Antunes**

**Projeto de Lei nº 001/93**

**Executivo**

*ANTONIO CARLOS GIOVANOLLI CRAVO ROXO, Prefeito do Município de Embu-Guaçu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga o seguinte:*

### **CAPÍTULO I - DO QUADRO DO PESSOAL PERTENCENTE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** **Seção I - Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I - CARGO E EMPREGO PÚBLICOS** - conjunto de atribuições e responsabilidade representando por um posto, instituído no Quadro do Pessoal, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração fixada por lei;

**II - SERVIDOR PÚBLICO** - a pessoa regularmente investida em cargo em comissão ou efetivo ou em emprego público;

**III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO** - a pessoa regularmente investida em cargo público, em comissão ou efetivo, de direção ou de execução, sob a regência das normas contidas no Estatuto dos funcionários Públicos Municipal de Embu-Guaçu;

**IV - EMPREGADO PÚBLICO** - a pessoa regularmente investida em emprego público, de chefia ou de execução, sob a regência das normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T. e na presente Lei;

**V - REMUNERAÇÃO** - o vencimento ou salário, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, atribuídas por portaria ao servidor que a ela faça jus;

**VI - VENCIMENTO** - a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

**VII - SALÁRIO** - a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício das atribuições inerentes a sua função;

**VIII - REFERÊNCIA** - nível de vencimento ou salário, expresso por um símbolo indicativo;



**IX - QUADRO DE PESSOAL** - o conjunto de cargos e empregos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu e determinados na presente Lei.

## **Seção II - Da Composição Do Quadro**

**Art. 2º** O Quadro do Pessoal pertencente à estrutura administrativa é composta de:

- I - cargos em comissão, de direção e de execução;
- II - cargos efetivos, de chefia e de execução;
- III - empregos públicos, de chefia e de execução.

## **CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DE EXECUÇÃO**

**Art. 3º** Os Cargos em Comissão, e de Direção e de Execução, pertencentes à estrutura administrativa, com sua quantidade, denominação e vencimentos, são os constantes do Anexo I e os seus requisitos são os constantes do Anexo II da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão criados até a edição da presente Lei, serão extintos, automaticamente, quando do reenquadramento.

**Art. 4º** Os ocupantes dos cargos em comissão, de direção, de chefia e de execução, constantes do Anexo I da presente Lei, são de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito e poderão, preferencialmente, ser ocupados por servidores públicos, obedecidos os requisitos previstos para seu preenchimento.

**§ 1º** Os ocupantes de cargos em comissão estarão automaticamente exonerados ao término de cada mandato.

**§ 2º** Caso a nomeação recaia sobre servidor, deverá ser observado o seguinte:

- I - O servidor perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu cargo ou emprego e a do cargo em comissão;
- II - o servidor poderá optar pela remuneração de seu cargo ou emprego, deixando então de receber qualquer outra vantagem do cargo em comissão;
- III - o servidor, ao ser exonerado, retornará ao cargo ou emprego de origem;
- IV - será garantia ao servidor a contagem desse tempo de serviço, para todos os fins;
- V - ao empregado público, durante o período em que ocupar em comissão, serão aplicadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Embu-Guaçu.

**Art. 5º** O ocupante de cargo em comissão poderá licenciar-se, sem vencimentos para tratar de interesses particulares, por prazo não superior a 60 (sessenta) dias.

## **CAPÍTULO III - DOS CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA E DE EXECUÇÃO**

**Art. 6º** Os Cargos Efetivos de Chefia e de Execução, pertencentes à estrutura administrativa, em sua quantidade, denominação e referências, são os constantes do Anexo III e seus requisitos são os constantes do Anexo IV da presente Lei.

**Art. 7º** O preenchimento dos cargos efetivos, as vantagens inerentes a estes cargos e tudo mais a eles diga respeito, estão estabelecidos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Embu-Guaçu e na presente Lei.

## **CAPÍTULO IV – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E DE EXECUÇÃO**

**Art. 8º** Os Empregos Públicos de Chefia e de Execução, pertencentes à estrutura administrativa, com sua quantidade, denominação e referências, são os constantes do Anexo V e seus requisitos são os constantes do Anexo VI da presente Lei.

**Art. 9º** O preenchimento dos empregos públicos far-se-á através de aprovação prévia em concurso público de provas e de provas e títulos.

### **Seção I – Do Ingresso**

**Art. 10.** Os empregos públicos serão acessíveis a todos que preenchem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I - ser previamente habilitado em concurso;
- II - estar no gozo dos direitos políticos, se brasileiro;
- III - estar quites, quando for o caso, com os deveres militares e eleitorais;
- IV - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;
- V - possuir, quando o caso exigir, habilitação profissional para o exercício das atribuições da função;
- VI - atender outras condições especiais que venham a ser previstas pelo edital do concurso, a critério da Administração.

### **Seção II – Do Concurso**

**Art. 11.** O concurso público reger-se-á por edital, que conterà, basicamente, o seguinte:

- I - a indicação do tipo de concurso, se de provas ou de provas e títulos;
- II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do emprego, de acordo com as exigências legais, tais como:
  - a) diploma necessário ao desempenho as atribuições do emprego;
  - b) experiência profissional relacionada com a área de atuação;
  - c) capacidade física para o desempenho das atribuições do emprego;
  - d) limitações de idade, quando imprescindíveis ao desempenho das funções do emprego e desde que permitidas por lei maior.
- III - indicação do tipo e do conteúdo das provas e das categorias dos títulos;
- IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos e os pesos que lhes serão conferidos;
- V - indicação precisa dos critérios que serão utilizados para habilitação e classificação dos candidatos;
- VI - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Parágrafo único.** As normas gerais para realização dos concursos serão estabelecidas nos editais respectivos.

**Art. 12.** O concurso, uma vez aberto, deverá estar devidamente homologado dentro de seis meses impreríveis, contados da data de encerramento das inscrições.

**Art. 13.** As provas e os títulos serão julgados por uma comissão de três membros, profissionalmente capacitados e designados pela autoridade competente.

### **Seção III – Da Fiança**

**Art. 14.** O empregado, cuja investidura, por disposição legal, dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem cumprir essa exigência.

**Art. 15.** A fiança poderá ser prestada:

I - em dinheiro;

II - em apólice de seguro fidelidade funcional, emitidas por institutos oficiais ou companhias legalmente autorizadas;

III - em título de dívida pública da União, do Estado ou do Município.

§ 1º É vedado o levantamento da fiança antes de tomadas as contas do empregado.

§ 2º O valor da fiança, quando prestado em dinheiro, corrigido monetariamente, será devolvido ao empregado, após a tomada de contas levada a efeito pela autoridade competente.

§ 3º O responsável por alcance ou desvio não ficará isento da responsabilidade administrativa ou criminal, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo verificado.

### **Seção IV – Das Licenças** **Subseção I – Da Licença Adoção**

**Art. 16.** A empregada que adotar criança de até 7 (sete) anos de idade, serão concedidos cento e vinte dias de licença remunerada.

### **Subseção II – Da Licença Paternidade**

**Art. 17.** Ao servidor será concedido licença-paternidade de 5 (cinco) dias, contados da data do nascimento de seu filho, sem prejuízo de sua remuneração.

### **Subseção III – Da Licença Especial**

**Art. 18.** O servidor designado para missão, estudo ou competição esportiva oficial, em outro município, terá direito a licença especial.

§ 1º Existindo relevante interesse municipal, devidamente justificado e comprovado, a licença será concedida, sem prejuízo do salário e demais vantagens do emprego.

§ 2º O início da licença coincidirá com a designação e seu término com a conclusão da missão, estudo ou competição, até o máximo de sessenta dias.

**Art. 19.** O ato que conceder a licença deverá ser precedido de justificativa, que demonstre a necessidade ou relevante interesse da missão, estudo ou competição.

**Art. 20.** Será concedida licença especial de 120 (cento e vinte) dias ao pai servidor público, no caso de morte da parturiente.

## **Seção V – Das Vantagens Pecuniárias**

**Art. 21.** Além do salário, poderão ser concedidos ao servidor as seguintes vantagens:

- I - adiantamento;
- II - gratificações;
- III - adicionais;
- IV - auxílio para diferença de caixa.

### **Subseção I – Do Adiantamento**

**Art. 22.** A concessão do adiantamento esta regulada na Lei Municipal nº 794/90.

### **Subseção II – Das Gratificações**

**Art. 23.** Será concedida gratificação pela execução de trabalhos insalubre perigoso, penoso ou extraordinário.

§ 1º Serão consideradas atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham o empregado a agentes nocivos a saúde.

§ 2º Serão consideradas atividades perigosas aquelas que, por sua natureza condições de trabalho, impliquem no contato permanente com explosivos, em condições de risco acentuado.

§ 3º Serão consideradas atividades penosas aquelas que, por sua natureza ou método de trabalho, exponham o empregado a esforços físicos acentuados e desgastantes.

§ 4º Será considerada atividade e extraordinária quando convocada pelo Prefeito, em ato administrativo devidamente justificado.

**Art. 24.** Lei Municipal, de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, determinará os percentuais que incidirão sobre os salários dos empregados públicos, no caso do exercício de atividades extraordinárias.

**Art. 25.** O direito a gratificação de insalubridade, periculosidade ou de penosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 26.** É proibido à empregada gestante ou lactente o trabalho em atividades consideradas insalubres, perigosas ou penosas.

### **Subseção II – Dos Adicionais**

**Art. 27.** Serão concedidos os adicionais:

- I - de tempo de serviço;

## II - de nível universitário.

**Art. 28.** O servidor público, celetista ou estatutário, após cada período de doze meses contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviços, calculado à razão de um por cento (1%) sobre o seu vencimento ou salário, ao qual se incorporará para todos os efeitos legais, exceto para fins de concessão anuênios subsequentes.

**Art. 29.** O servidor terá direito a sexta parte, conforme o estabelecido na Lei 750/90.

**Art. 30.** Os adicionais previstos nos artigos 28 e 29 da presente Lei, serão devidos e pagos a partir do mês que o servidor completar o tempo de aquisição do direito ao benefício, independentemente de postulação.

**Art. 31.** Os servidores que possuírem nível superior, exigível ou não para o preenchimento do cargo, terão direito ao adicional no valor de vinte por cento (20%) de seu vencimento ou salário, ao qual se incorporará, para todos os efeitos legais.

### Subseção IV – Do Auxílio para Diferença de Caixa

**Art. 32.** O auxílio para diferença de caixa, concedido aos caixas que, no exercício do emprego, paguem ou recebam em moeda corrente, é fixado em dez por cento (10%) sobre o valor de seu salário.

**Parágrafo único.** O auxílio só será devido enquanto o empregado estiver, efetivamente, executando tarefas de pagamentos ou recebimentos, não se incorporando ao seu salário.

### CAPÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO OU SALÁRIO

**Art. 33.** A jornada de trabalho dos servidores públicos é a constantes dos Anexos I, III e V da presente Lei.

**Art. 34.** A Tabela de referências e seus respectivos valores é constante do Anexo VII da presente Lei.

**Art. 35.** *(Este artigo foi revogado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.755, de 06.03.2002).*

### CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 36.** Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, através de decreto, o enquadramento do pessoal da Administração.

### CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 37.** Aos atuais servidores ficam dispensadas as exigências estabelecidas nas colunas "Requisitos" dos Anexos II, IV e VI.

**Art. 38.** Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder o remanejamento necessários das Dotações Orçamentárias de Pessoal e Inativos do Orçamento vigente.

**Art. 39.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvados os benefícios que retroagirão a 1º de janeiro de 1993.

**Art. 40.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o parágrafo único do artigo 185 e os artigos 192, 195 e 196, todos da Lei 584, de 24 de junho de 1987.

*Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, ao 1º (primeiro) dia do mês de março de 1993.*

*Antonio Carlos Giovanolli Cravo Roxo  
Prefeito Municipal*

*Dr. Eduardo Alberto Aranha Alves  
Coordenador Administrativo*

*Registrada e publicada na Coordenadoria Administrativa desta Prefeitura Municipal ao 1º (primeiro) dia do mês de março de 1993.*

#### ANEXO I

| QTD. | DENOMINAÇÃO                           | REF. |
|------|---------------------------------------|------|
| 01   | Chefe de Gabinete                     | 25   |
| 01   | Procurador Geral do Município         | 25   |
| 21   | Diretores Municipais de Departamentos | 22   |
|      | - Fiscalização                        |      |
|      | - Compras                             |      |
|      | - Cidadania e Segurança Pública       |      |
|      | - Trabalho e Desenvolvimento          |      |
|      | - Meio Ambiente e Turismo             |      |
|      | - Transportes                         |      |
|      | - Administração                       |      |
|      | - Assuntos Jurídicos                  |      |
|      | - Finanças                            |      |
|      | - Planejamento, Obras e Viação        |      |
|      | - Serviços Municipais                 |      |
|      | - Educação                            |      |
|      | - Cultura                             |      |
|      | - Esporte e Lazer                     |      |
|      | - Saúde                               |      |
|      | - Promoção Social                     |      |
|      | - Agricultura e Abastecimento         |      |
| 01   | Administrador Regional                | 22   |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 28 | Chefe de Seção                                 | 17 |
|    | - de Dívida Ativa                              |    |
|    | - de Hospital Municipal                        |    |
|    | - de Assistência Social                        |    |
|    | - de Odontologia                               |    |
|    | - de Saúde Mental                              |    |
|    | - de Educação e Ensino                         |    |
|    | - de Cultura                                   |    |
|    | - de Turismo                                   |    |
|    | - de Zoonoses                                  |    |
|    | - de Esportes                                  |    |
|    | - de Lazer                                     |    |
|    | - de Vias Públicas                             |    |
|    | - de Planejamento                              |    |
|    | - de Obras Públicas                            |    |
|    | - de Tesouraria                                |    |
|    | - de Transportes Municipais                    |    |
|    | - de Serviços Gerais                           |    |
|    | - de Contabilidade                             |    |
|    | - de Contencioso                               |    |
|    | - de Técnicas Ambulatoriais                    |    |
|    | - de Administrativa                            |    |
|    | - de Obras Particulares                        |    |
|    | - de Compras de Saúde                          |    |
|    | - de Agricultura                               |    |
|    | - de Abastecimento                             |    |
| 20 | Encarregado de Setor                           | 12 |
|    | - de Almoxarifado Saúde                        |    |
|    | - de Agricultura                               |    |
|    | - de Desenho Técnico                           |    |
|    | - de Educação Infantil                         |    |
|    | - de Educação de Adultos e Profissionalizantes |    |
|    | - de Indústria e Comércio                      |    |
|    | - de Postos de Saúde                           |    |
|    | - de Pronto Socorro e Remoção                  |    |
|    | - de Atendimento ao Menor                      |    |
|    | - de Trânsito                                  |    |
|    | - de Atendimento a 3ª idade                    |    |
|    | - de Atendimento ao Deficiente                 |    |
|    | - de Biblioteca                                |    |
|    | - de Parques e Jardins                         |    |
|    | - de Conservação Vias e Estradas               |    |
|    | - de Limpeza Pública                           |    |
|    | - de Serviços Cemitério                        |    |
|    | - de Controle e Manutenção de Frota            |    |
|    | - de Serviço Eleitoral                         |    |
|    | - de Apoio Operacional                         |    |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 05 | Assessor de Gabinete                               | 18 |
| 10 | Assessor de Departamento                           | 18 |
| 02 | Assessor Jurídico do Gabinete                      | 18 |
| 01 | Assessor de Imprensa                               | 18 |
| 01 | Secretário da Junta do Serviço Militar             | 15 |
| 01 | Comandante da Guarda Municipal                     | 20 |
| 02 | Secretário Executivo de Gabinete                   | 13 |
| 01 | Instrutor da Banda Municipal                       | 09 |
| 01 | Recepcionista Gabinete                             | 07 |
| 78 | Assistente Administrativo                          | 07 |
| 01 | Secretário da Administração Geral                  | 25 |
| 01 | Diretor A.A.S.                                     | 22 |
| 15 | Recepcionista                                      | 14 |
| 02 | Téc. em Necrópsia                                  | 12 |
| 06 | A.C.D.   | 04 |
| 01 | Almoxarife   | 06 |
| 02 | Aux. Almoxarife                                    | 04 |
| 01 | Subcomandante da Guarda Civil Municipal            | 19 |
| 01 | Encarregado de Setor de Fiscalização de Atividades | 12 |

**OBS:** A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão será de 40 horas semanais, exceto os Médicos que será 20 horas semanais e os Técnicos em Raio X 24 horas semanais.

## ANEXO II

### DOS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DE EXECUÇÃO

| DENOMINAÇÃO                       | REQUISITOS  |
|-----------------------------------|---|
| <b>DE DIREÇÃO</b>                 |   |
| Chefe de Gabinete                 | Livre Provimento  |
| Procurador Geral do Município     | Advogado  |
| Diretor Municipal de Departamento | Livre Provimento  |
| - de Administração                | Bacharel em Administração de Empresas, Administração Pública ou em Ciências Jurídicas, com experiência na área de atuação |
| - dos Assuntos Jurídicos          | Bacharel em Ciências Jurídicas  |
| - de Finanças                     | Bacharel em Economia, com conhecimentos na área de atuação  |
| - de Planejamento e Obra          | Engenharia Civil ou Arquitetura   |
| - de Serviços Municipais          | Experiência na área de atuação  |
| - de Saúde                        | Bacharel em Ciências Médicas  |
| - de Promoção Social              | Grau de Bacharel em curso superior ou conhecimento na área  |
| - de Cultura e Turismo            | Experiência na área de atuação  |
| - de Esporte e Lazer              | Experiência na área de atuação  |
| - de Educação                     | Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Magistério  |
| - de Fiscalização                 | Nível Superior ou experiência comprovada na área  |
| - de Compras                      | Nível Superior ou experiência comprovada na   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | área  |
| - de Cidadania e Segurança Pública | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                |
| - de Trabalho e Desenvolvimento    | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                |
| - de Meio Ambiente e Turismo       | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                |
| - de Transportes                   | Nível Superior ou experiência comprovada na área                                |
|                                    |   |
| Administrador Regional             | Livre Provimento  |
| Chefe de Seção                     | Livre Provimento  |
| - de Contabilidade                 | Técnico em Contabilidade e Registro no Respectivo Conselho                      |
| - de Dívida Ativa                  | Experiência na área de atuação  |
| - de Serviços Gerais               | Experiência na área de atuação  |
| - de Zoonoses                      | Experiência na área de atuação  |
| - de Transportes Municipais        | Experiência na área de atuação  |
| - de Vias Públicas                 | Experiência na área de atuação  |
| - de Tesouraria                    | Experiência na área de atuação  |
| - de Esporte e Lazer               | Experiência na área de atuação  |
| - de Turismo e Cultura             | Experiência na área de atuação  |
| - de Médico                        | Médico  |
| - de Técnico Ambulatorial          | Experiência na área de atuação  |
| - de Odontologia                   | Odontólogo  |
| - de Administrativa                | Experiência na área de atuação  |
| - de Assistência                   | Assistente social (Serviço Social)  |
| - de Saúde Mental                  | Psicólogo ou Médico com especialização  |
| - de Educação e Ensino             | Bacharel em Pedagogia, ou Magistério  |
| - de Planejamento e Obras Públicas | Engenharia Civil ou Arquitetura, com experiência na área de atuação             |
| <b>DE EXECUÇÃO</b>                 |   |
| Assessor de Gabinete               | Livre Provimento  |
| Assessor de Departamento           | Livre Provimento  |
| Assessor Jurídico do Gabin.        | Livre Provimento - Nível Universitário Ciências Jurídicas e Inscrição na OAB/SP |
| Assessor de Imprensa               | Livre Provimento - Nível Universitário com experiência na área de atuação       |
| Secretário Executivo de Gabinete   | Livre Provimento  |
| Secretário da J.S.M.               | Livre Provimento  |
| Motorista de Gabinete              | Livre Provimento e Habilitação  |
| Recepcionista do Gabinete          | Livre Provimento  |
| Agente Administrativo              | Livre Provimento  |
| Cmt. da Guarda Municipal           | Livre Provimento com experiência na área  |
| Subcmt. Guarda Municipal           | Livre Provimento com experiência na área  |
| Diretor A.A.S.                     | Administração Hospitalar  |
| Recepcionista                      | Exp. na área enfermagem   |
| Téc. em Necrópsia                  | Exp. na área de atuação   |
| A.C.D.                             | Exp. na área de atuação   |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| Almoxarife   | 1º Grau                 |
| Aux. Almoxarife                                    | Exp. na área de atuação |
| Encarregado de Setor de Fiscalização de Atividades | Livre Provisamento      |
| Encarregado de Setor de Fiscalização Tributária    | Livre Provisamento      |

**ANEXO III****DOS CARGOS EFETIVOS DE CHEFIA E EXECUÇÃO**

| QT.              | DENOMINAÇÃO          | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL - HS. | REF. |
|------------------|----------------------|-----------------------------------|------|
| <b>DE CHEFIA</b> |                      |                                   |      |
| 02               | Chefe de Seção       | 40                                | 17   |
| 01               | Encarregado de Setor | 40                                | 12   |

**ANEXO IV****DOS REQUISITOS DOS CARGOS DE CHEFIA E EXECUÇÃO**

| DENOMINAÇÃO          | REQUISITOS                                |
|----------------------|---|
| <b>DE CHEFIA</b>     |   |
| Chefe de Seção       | Experiência comprovada na área de atuação |
| Encarregado de Setor | Experiência comprovada na área de atuação |

**ANEXO V****DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIAS E DE EXECUÇÃO**

| QTD.               | DENOMINAÇÃO                      | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL - HS. | REF. |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------|
| <b>DE CHEFIA</b>   |                                  |                                   |      |
| 09                 | Chefe de Seção                   | 40                                | 17   |
| 09                 | Encarregado de Setor             | 40                                | 12   |
| <b>DE EXECUÇÃO</b> |                                  |                                   |      |
| 02                 | Procurador do Município          | 20                                | 16   |
| 01                 | Arquiteto                        | 20                                | 23   |
| 01                 | Engenheiro Civil                 | 20                                | 23   |
| 01                 | Engenheiro Sanitarista           | 30                                | 16   |
| 02                 | Coordenadores de Enfermagem      | 40                                |      |
| 03                 | Social                           | 30                                | 15   |
| 01                 | Topógrafo                        | 40                                | 15   |
| 01                 | Biólogo                          | 40                                | 15   |
| 27                 | Enfermeiro                       | 40                                |      |
| 04                 | Fisioterapeuta                   | 30                                |      |
| 02                 | Gerontólogo                      | 40h                               | 23   |
| 02                 | Técnico de Segurança do Trabalho | 40h                               | 18   |
| 02                 | Médico do Trabalho               | horista                           | PT   |
| 02                 | Engenheiro do Trabalho           | 20                                | 23   |



|     |                                 |         |                      |
|-----|---------------------------------|---------|----------------------|
| 02  | Enfermeiro do Trabalho          | horista | IT                   |
| 01  | Biomédico                       | 40      | 15                   |
| 06  | Nutricionista                   | 40      | IT 12,76             |
| 01  | Terapeuta Ocupacional           | 40      | 25                   |
| 04  | Fonoaudiólogo                   | 20      | NT 18,06             |
| 77  | Médico                          | 20      |                      |
| 32  | Dentista                        | 20      | NT                   |
| 12  | Psicólogo                       | 20      | NT 18,06             |
| 02  | Mestre de obras                 | 40      | 17                   |
| 01  | Supervisor de Máquinas          | 40      | 17                   |
| 01  | Supervisor Mecânico             | 40      | 17                   |
| 02  | Técnico em Contabilidade        | 40      | 12                   |
| 20  | Técnico Higiene Dental          | 40      | 18                   |
| 38  | Técnico Enfermagem              | 40      | ET=R\$ 4,35 p/<br>H. |
| 02  | Técnico Laboratório             | 40      | 12                   |
| 02  | Técnico Administração           | 40      | 12                   |
| 08  | Técnico em Raio X               | 24      |                      |
| 02  | Programador                     | 40      | 12                   |
| 02  | Caixa                           | 40      | 12                   |
| 01  | Encarregado Biblioteca          | 40      | 12                   |
| 03  | Pintor de Autos                 | 40      | 11                   |
| 04  | Funileiro                       | 40      | 11                   |
| 14  | Mecânico                        | 40      | 11                   |
| 21  | Operador de Máquinas            | 40      | 11                   |
| 01  | Mecânico de Mant. Hospitalar    | 40      | 10                   |
| 02  | Eletricista de Autos            | 40      | 08                   |
| 02  | Desenhista                      | 40      | 08                   |
| 78  | Assistente Administrativo       | 40      | 07                   |
| 16  | Fiscal                          | 40      | 20                   |
| 10  | Motorista de Transporte Escolar | 40      | 12                   |
| 20  | Motorista de Ambulância         | 40      | 14                   |
| 47  | Motorista                       | 40      | 11                   |
| 09  | Professor Especialista          | 30      | 15                   |
| 03  | Armador                         | 40      | 07                   |
| 101 | Auxiliar de Enfermagem          | 40      |                      |
| 04  | Auxiliar de laboratório         | 40      | 07                   |
| 02  | Almoxarife                      | 40      | 06                   |
| 04  | Encarregado de Serviços         | 40      | 06                   |
| 01  | Encarregado Artef. Cimento      | 40      | 06                   |
| 01  | Encarregado Portaria            | 40      | 06                   |
| 01  | Encarregado Serv. Tubulação     | 40      | 06                   |
| 01  | Auxiliar de Seção de Transp.    | 40      | 04                   |
| 262 | Professor                       | 20      |                      |
| 04  | Padeiro                         | 40      | 11                   |
| 03  | Lavador                         | 40      | 05                   |
| 04  | Letrista                        | 40      | 05                   |

|     |                                 |    |    |
|-----|---------------------------------|----|----|
| 04  | Carpinteiro                     | 40 | 05 |
| 07  | Eletricista                     | 40 | 05 |
| 02  | Torneiro Mecânico               | 40 | 10 |
| 04  | Borracheiro                     | 40 | 05 |
| 40  | Pedreiro                        | 40 | 05 |
| 05  | Auxiliar de Cadastro            | 40 | 04 |
| 24  | Escriturário                    | 40 | 12 |
| 01  | Auxiliar Seção Exec. Fiscal     | 40 | 04 |
| 04  | Auxiliar de Biblioteca          | 40 | 04 |
| 01  | Agente de Compras               | 40 | 17 |
| 36  | Coletor de Lixo                 | 40 | 04 |
| 05  | Coveiro                         | 40 | 04 |
| 15  | Escriturário de Escola          | 40 | 04 |
| 03  | Digitador                       | 40 | 04 |
| 15  | Recepcionista                   | 40 | 14 |
| 08  | Telefonista                     | 40 | 12 |
| 21  | Segurança                       | 40 | 04 |
| 15  | Dirigente de CEMEI              | 40 | 05 |
| 06  | Rodista                         | 40 | 04 |
| 02  | Auxiliar de Topógrafo           | 40 | 04 |
| 05  | Supervisor de Limpeza           | 40 | 04 |
| 10  | Atendente de Cirurgião Dentista | 40 | FT |
| 20  | Monitor Educacional             | 20 | 04 |
| 45  | Atendente de enfermagem         | 40 | 04 |
| 05  | Meio-Oficial Mecânico           | 40 | 03 |
| 08  | Jardineiro                      | 40 | 03 |
| 24  | Calceteiro                      | 40 | 03 |
| 10  | Valeteiro                       | 40 | 03 |
| 10  | Meio-Oficial Pedreiro           | 40 | 03 |
| 19  | Inspetor de Aluno               | 40 | 02 |
| 02  | Porteiro                        | 40 | 02 |
| 222 | Operário                        | 40 | 02 |
| 50  | Vigilante                       | 40 | 02 |
| 50  | Auxiliar de Desenv. Infantil    | 40 | 02 |
| 05  | Zelador                         | 40 | 01 |
| 80  | Auxiliar de Serviço Escolar     | 40 | 01 |
| 40  | Cozinheiro                      | 40 | 08 |
| 40  | Faxineiro                       | 40 | 08 |
| 02  | Lavadeira                       | 40 | 09 |
| 02  | Copeiro                         | 40 | 01 |
| 50  | Servente                        | 40 | 08 |
| 03  | Costureiro                      | 40 | 01 |
| 03  | Mensageiro                      | 40 | 01 |
| 01  | Encarregado de Transportes      | 40 | 06 |
| 04  | Encarregado de Pedreiro         | 40 | 06 |
| 02  | Encarregado de Manutenção       | 40 | 06 |
| 01  | Encarregado Eletr. Autos        | 40 | 10 |

|    |  |       |                   |
|----|--|-------|-------------------|
| 03 | Auxiliar Seção de Pessoal                | 40    | 10                |
| 17 | Coordenador Pedagógico                   | 40    | 14/A              |
| 03 | Coordenador Pedagógico-Educação Especial | 40    | 14/A              |
| 15 | Diretor de Escola                        | 40    | 15/A              |
| 01 | Supervisor de Ensino                     | 40    | 16/A              |
| 02 | Orientador Educacional                   | 40    | 14/A 05           |
| 10 | Secretário de Escola                     | 40    | 08/A              |
| 04 | Ajudante de Padeiro                      | 40    | 4                 |
| 06 | Farmacêutico                             | 40    | 20                |
| 05 | Pintor                                   | 40    | 07                |
| 03 | Técnico de Gesso                         | 40    | ET                |
| 03 | Médico Veterinário                       | 20    | JT=R\$ 14,26 p/H. |
| 35 | Agente de Trânsito                       | 40    | 08                |
| 05 | Fiscal de Tributos                       | 40    | 20                |
| 25 | Assistente Social                        |       | 23                |
| 01 | Bibliotecário                            | 40    | 22                |
| 01 | Projetista                               | 40    | 17                |
| 40 | Agente Comunitário de Saúde              | 120   | 17                |
| 10 | Agente de Zoonoses                       | 40    | 17                |
| 10 | Agente Cadastrador                       | 40    | 17                |
| 01 | Técnico Agrícola                         | 40    | 17                |
| 01 | Engenheiro Agrônomo                      | 40    | 22                |
| 01 | Coordenador Geral - Pedagógico           | 40h   | R\$ 2.400,00      |
| 04 | Professor Coordenador de Núcleo          | 20h   | R\$ 900,00        |
| 06 | Médico Saúde da Família                  | 40h   | MT                |
| 06 | Cirurgião Dentista Saúde da Família      | 40h   | JT                |
| 06 | Enfermeiro Saúde Família                 | 40h   | IT                |
| 12 | Técnico Enfermagem Saúde da Família      | 40h   | ET                |
| 06 | Auxiliar Saúde Bucal. Saúde da Família   | 40h   | DT                |
| 03 | Técnico Saúde Bucal. Saúde da Família    | 40h   | 12                |
| 60 | Guarda Civil Municipal                   | 40    | 15                |
| 30 | Guarda Civil Municipal - 3ª Classe       | 40    | 17                |
| 25 | Guarda Civil Municipal - 2ª Classe       | 40    | 18                |
| 20 | Guarda Civil Municipal - 1ª Classe       | 40    | 19                |
| 15 | Inspetor                                 | 40    | 21                |
| 01 | Subcomandante                            | 40 hs | 21                |
| 01 | Comandante                               | 40 hs | 22                |
| 12 | Monitor de Geração de renda              | 40 hs | 09                |
| 10 | Agente Social                            | 40 hs | 15                |
| 03 | Instrutor de profissões                  | 40 hs | 15                |
| 03 | Educador Social                          | 40 hs | 15                |
| 05 | Orientador Social                        | 40 hs | 15                |
| 05 | Agente Operador de CadÚnico              | 40 hs | 09                |
| 05 | Orientador Profissional                  | 40 hs | 19                |
| 05 | Facilitador de Esportes Cultura e Lazer  | 40 hs | 19                |

## ANEXO VI

## DOS REQUISITOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE DIREÇÃO E DE EXECUÇÃO

| DENOMINAÇÃO                     | REQUISITOS   |
|---------------------------------|--|
| Mestre de Obras                 | Alfabetizado e c/experiência   |
| Técnico Administração           | Habilitação Profissional   |
| Carpinteiro                     | Habilitação Profissional   |
| Eletricista                     | Habilitação Profissional   |
| Eletricidade de Autos           | Habilitação Profissional   |
| Técnico Contabilidade           | Habilitação Profissional   |
| Encarregado de Portaria         | 1º Grau Completo   |
| Fiscal                          | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Técnico de Enfermagem           | Habilitação Profissional   |
| Auxiliar de Seção Pessoal       | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Auxiliar de Cadastro            | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Almoxarife                      | 1º Grau Completo   |
| Caixa                           | 1º Grau Completo   |
| Motorista de Transporte Escolar | Carteira de habilitação categoria "D"; curso de treinamento técnico de transporte escolar (mínimo de 48 horas) |
| Motorista de Ambulância         | Carteira de habilitação categoria "D"; formação básica de primeiros socorros                                   |
| Motorista                       | Carteira de habilitação categoria "D"  |
| Técnico de Raio X               | Habilitação Profissional   |
| Técnico Laboratório             | Experiência na área respectiva   |
| Técnico Higiene Dental          | Experiência na área respectiva   |
| Auxiliar de Enfermagem          | Habilitação Profissional   |
| Padeiro                         | Alfabetizado e c/experiência   |
| Armador                         | Alfabetizado e c/experiência   |
| Borracheiro                     | Alfabetizado e c/experiência   |
| Enc. Serviço Tubulação          | Alfabetizado e c/experiência   |
| Enc. Artef. Cimento             | Alfabetizado e c/experiência   |
| Agente Administrativo           | 1º Grau  |
| Auxiliar de Laboratório         | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Digitador                       | 1º Grau Completo   |
| Programador                     | 1º Grau Completo   |
| DE EXECUÇÃO                     |  |
| Médico                          | Habilitação Profissional   |
| Procurador                      | Habilitação Profissional   |
| Arquiteto                       | Habilitação Profissional   |
| Coordenador de Enfermagem       | Enfermeiro   |
| Dentista                        | Habilitação Profissional   |
| Engenheiro Sanitarista          | Habilitação Profissional   |
| Engenheiro Civil                | Habilitação Profissional   |
| Biólogo                         | Habilitação Profissional   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Psicólogo                        | Habilitação Profissional   |
| Biomédico                        | Habilitação Profissional   |
| Topógrafo                        | Habilitação Profissional   |
| Assistente Social                | Habilitação Profissional   |
| Enfermeiro                       | Habilitação Profissional   |
| Fisioterapeuta                   | Habilitação Profissional   |
| Gerontólogo                      | Bacharel em Gerontologia   |
| Técnico de Segurança do Trabalho | formação técnica específica na área de atuação, conhecimento das normas regulamentadoras da atividade, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego                                 |
| Médico do Trabalho               | formação superior em medicina, com especialização em medicina do trabalho e conhecimento das normas regulamentadoras da atividade, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego     |
| Engenheiro do Trabalho           | formação superior em engenharia, com especialização em engenharia do trabalho e conhecimento das normas regulamentadoras da atividade, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego |
| Enfermeiro do Trabalho           | formação superior em enfermagem, com especialização em enfermagem do trabalho e conhecimento das normas regulamentadoras da atividade, estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego |
| Fonoaudiólogo                    | Habilitação Profissional   |
| Nutricionista                    | Habilitação Profissional   |
| Terapeuta Ocupacional            | Habilitação Profissional   |
| Torneiro Mecânico                | Habilitação Profissional   |
| Desenhista                       | Curso Técnico  |
| Funileiro                        | Alfabetizado e c/experiência   |
| Supervisor de Mecânico           | Alfabetizado e c/experiência   |
| Operador de Máquinas             | Habilitação e experiência  |
| Pintor de Autos                  | Alfabetizado e c/experiência   |
| Supervisor de Máquinas           | Alfabetizado e c/experiência   |
| Aux. De Seção de Transp.         | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Mecânico de Manut. Hospit.       | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Mecânico                         | Alfabetizado e c/experiência   |
| Professor                        | Magistério   |
| Telefonista                      | 1º Grau Completo   |
| Calceteiro                       | Alfabetizado e c/experiência   |
| Operador de Máquinas             | Alfabetizado e c/experiência   |
| Auxiliar de Topógrafo            | Alfabetizado e c/experiência   |
| Jardineiro                       | Alfabetizado e c/experiência   |
| Lavador                          | Alfabetizado e c/experiência   |
| Porteiro                         | 1º Grau Completo   |
| Operário                         | Alfabetizado e aptidão Física  |
| Segurança                        | Alfabetizado e aptidão Física  |
| Aux. de Desenv. Infantil         | 1º Grau Completo   |
| Copeiro                          | Alfabetizado e c/experiência   |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Cozinheiro                  | Alfabetizado e c/experiência   |
| Faxineiro                   | Alfabetizado e c/experiência   |
| Lavadeira                   | Alfabetizado e c/experiência   |
| Monitor Educacional         | Alfabetizado e c/experiência   |
| Mensageiro                  | Alfabetizado e aptidão Física  |
| Professor Educação Física   | Curso Superior de Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específico do currículo, com complementação pedagógica |
| Encarregado de Serviços     | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Aux. Seção de Transportes   | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Letrista                    | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Escriturário                | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Aux. de Seção Exec. Fiscal  | Experiência comprovada nas área de atuação   |
| Auxiliar de Biblioteca      | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Agente de Compras           | Experiência comprovada na área de atuação, e ensino médio completo.  |
| Coletor de Lixo             | Alfabetizado e aptidão Física  |
| Coveiro                     | Alfabetizado e c/experiência   |
| Escriturário                | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Recepcionista               | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Dirigente de Creche         | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Rodista                     | Alfabetizado e c/experiência   |
| Supervisor de Limpeza       | Alfabetizado e c/experiência   |
| Meio-Oficial Mecânico       | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Valeteiro                   | Alfabetizado e c/experiência   |
| Meio-Oficial Pedreiro       | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Inspetor de Alunos          | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Vigilante                   | Alfabetizado e c/experiência   |
| Servente                    | Alfabetizado e c/experiência   |
| Auxiliar de Serviço Escolar | Alfabetizado e c/Experiência   |
| Costureiro                  | Alfabetizado e c/experiência   |
| Encarregado de Transportes  | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Encarregado de Pedreiro     | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Encarregado de Manutenção   | Experiência comprovada na área de atuação  |
| Eletricista de Autos        | Habilitação Profissional   |
| Assistente Administrativo   | Livre Provimento   |
| Ajudante de Padeiro         | alfabetizado com experiência na área   |
| Farmacêutico                | Habilitação Profissional   |
| Pintor                      | alfabetizado com experiência na área   |
| Técnico de Gesso            | Habilitação Profissional   |
| Médico Veterinário          | Habilitação Profissional   |

|  |   |
|--|---|
| Agente de Trânsito                     | Escolaridade: nível fundamental completo: e Carteira Nacional de Habilitação  |
| Fiscal de Tributos                     | Nível Universitário Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito  |
| Bibliotecário                          | Nível Universitário em Biblioteconomia  |
| Projetista                             | Nível Técnico   |
| Agente Comunitário de Saúde            | Ensino Fundamental Completo; obedecidos os requisitos das normas e diretrizes estabelecidas na Portaria do Ministério da Saúde nº 1886/97   |
| Agente de Zoonoses                     | Ensino Fundamental Completo   |
| Agente Cadastrador                     | Ensino Fundamental Completo   |
| Técnico Agrícola                       | Curso Técnico em Agricultura, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Agricultura e Agronomia - CREA   |
| Engenheiro Agrônomo                    | Curso Superior de Agronomia, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia   |
| Coordenador Geral - Pedagógico         | Profissional de nível superior da área de Educação Física ou Esporte, com experiência pedagógica p/ coordenação, supervisão e orientação na elaboração de Projetos (Propostas Pedagógicas)  |
| Professor Coordenador de Núcleo        | Profissional de nível superior da área de Educação Física ou Esporte  |
| Médico Saúde da Família                | Graduação em medicina com registro no Conselho de Classe.   |
| Cirurgião Dentista Saúde da Família    | Graduação em odontologia com registro no Conselho de Classe.  |
| Enfermeiro Saúde Família               | Graduação em enfermagem com registro no Conselho de Classe.   |
| Técnico Enfermagem Saúde da Família    | Nível médio completo, curso técnico específico na área e registro no Conselho de Classe.  |
| Auxiliar Saúde Bucal. Saúde da Família | Ensino fundamental completo, curso específico e registro no Conselho de Classe.   |
| Técnico Saúde Bucal. Saúde da Família  | Nível médio completo, curso técnico específico na área e registro no Conselho de Classe   |
| Guarda Municipal Estagiário            | Concurso público nos termos do inciso II, artigo 37 da Constituição Federal   |
| Guarda Civil Municipal - 3ª Classe     | Promoção para graduação, levando-se em conta o critério da antiguidade, respeitado limite mínimo 03 (três) anos de carreira e de merecimento que será julgado pela Comissão Julgadora       |
| Guarda Civil Municipal - 2ª Classe     | Promoção para graduação, levando-se em conta o critério da antiguidade, respeitado limite mínimo 04 (quatro) anos de carreira e de merecimento que será julgado pela Comissão Julgadora     |
| Guarda Civil Municipal - 1ª Classe     | Promoção para graduação levando-se em conta o critério da antiguidade, respeitado limite mínimo 06 (seis) anos de carreira e de merecimento que será julgado pela Comissão Julgadora        |
| Inspetor                               | Promoção para graduação, levando-se em conta o critério da antiguidade, respeitado o limite mínimo de 08 (oito) anos de carreira e de merecimento, que será julgado pela Comissão Julgadora |
| Monitor de Geração de                  | Com conhecimento e experiência na área de atuação   |

|   |  |
|---|--|
| Renda                                   |  |
| Agente Social                           | Ensino médio com conhecimento na área de atuação     |
| Instrutor de Profissões                 | Ensino médio com conhecimento na área de atuação     |
| Educador Social                         | Formação superior                                    |
| Orientador Social                       | Formação superior                                    |
| Agente Operador de CadÚnico             | Ensino médio com conhecimento na área de informática |
| Orientador Profissional                 | Formação superior e com conhecimento em TI           |
| Facilitador de Esportes Cultura e Lazer | Formação superior em Educação Física                 |
| <b>DE DIREÇÃO</b>                       |  |
| Chefe de Seção                          | Experiência comprovada na área de atuação            |
| - de Oficina Mecânica                   |  |
| - de Expediente                         |  |
| - de Pessoal - de C.P.D.                |  |
| - de Cadastro                           |  |
| - de Lançadoria                         |  |
| - de Topografia                         |  |
| - de Fiscalização                       |  |
| - de Execução Fiscal                    |  |
| Encarregado de Setor                    | Experiência comprovada na área de atuação            |
| - do INCRA                              |  |
| - de Vigilância                         |  |
| - de Almojarifado                       |  |
| - de Patrimônio Imobiliário             |  |
| - de Patrimônio Mobiliário              |  |
| - de Ambulância                         |  |
| - de Triagem                            |  |
| - de Apoio a Educação                   |  |

### ANEXO VII

**TABELA DE REFERÊNCIA E SEUS RESPECTIVOS VALORES**

| <b>NÍVEL SALARIAL</b> | <b>VALORES</b> |
|-----------------------|----------------|
| REF. DT               | 4,72           |
| REF. ET               | 5,73           |
| REF. FT               | 5,16           |
| REF. HT               | 8,11           |
| REF. IT               | 12,76          |
| REF. JT               | 14,26          |
| REF. KT               | 16,01          |
| REF. LT               | 18,36          |
| REF. MT               | 53,00          |
| REF. NT               | 18,06          |
|                       |                |
|                       |                |

|        |             |
|--------|-------------|
| Ref.01 | R\$725,00   |
| Ref.02 | R\$735,00   |
| Ref.03 | R\$745,00   |
| Ref.04 | R\$755,00   |
| Ref.05 | R\$765,00   |
| Ref.06 | R\$775,00   |
| Ref.07 | R\$785,00   |
| Ref.08 | R\$795,00   |
| Ref.09 | R\$805,00   |
| Ref.10 | R\$815,00   |
| Ref.11 | R\$825,00   |
| Ref.12 | R\$835,00   |
| Ref.13 | R\$845,00   |
| Ref.14 | R\$855,00   |
| Ref.15 | R\$930,00   |
| Ref.16 | R\$955,00   |
| Ref.17 | R\$1.048,00 |
| Ref.18 | R\$1.150,00 |
| Ref.19 | R\$1.275,00 |
| Ref.20 | R\$1.373,00 |
| Ref.21 | R\$1.417,00 |
| Ref.22 | R\$1.544,00 |
| Ref.23 | R\$1.684,00 |
| Ref.24 | R\$1.838,00 |
| Ref.25 | R\$2.007,00 |
| Ref.26 | R\$2.107,00 |
| Ref.27 | R\$2.212,00 |
| Ref.28 | R\$2.335,00 |
| Ref.29 | R\$2.447,00 |
| Ref.30 | R\$2.569,00 |
| Ref.31 | R\$2.697,00 |
| Ref.32 | R\$2.831,00 |
| Ref.33 | R\$2.972,00 |
| Ref.34 | R\$3.120,00 |
| Ref.35 | R\$3.276,00 |
| Ref.36 | R\$3.439,00 |
| Ref.37 | R\$3.610,00 |
| Ref.38 | R\$3.790,00 |
| Ref.39 | R\$3.979,00 |
| Ref.40 | R\$4.177,00 |

**ANTONIO CARLOS GIOVANOLLI CRAVO ROXO**  
**Prefeito Municipal**

**DR. EDUARDO ALBERTO ARANHA ALVES**  
**Coordenador Administrativo**

Registrada e publicada na Coordenadoria Administrativa desta Prefeitura Municipal ao 1º (primeiro) dia do mês de março de 1993.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: ANTONIO LUIZ RIBEIRO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 1-C532-CDWX-58BE-4MHP



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 088, DE 05/01/2012**

**Dispõe sobre a reestruturação funcional da Câmara Municipal de Embu Guaçu.**

**Projeto de Lei Complementar nº 005/2011**

**Autor: Mesa Diretora**

*O PREFEITO MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, CLODOALDO LEITE DA SILVA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:*

### **CAPÍTULO I – DAS DIRETRIZES BÁSICAS**

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta por quadro de pessoal efetivo, quadro de pessoal em comissão e quadro de pessoal especial:

I - Quadro Comissionado - Composto por cargos de livre nomeação e exoneração, e serão preenchidos através de Ato da Mesa Diretora, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos;

II - Quadro Efetivo - Composto por cargos de provimentos efetivos, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, e serão preenchidos através de concurso público, dentre aos portadores que preencham os requisitos exigidos;

III - Quadro Especial - Agrupa os cargos de qualquer natureza, que serão extintos quando vagarem.

§ 1º O cargo de assessor jurídico será provido por intermédio de concurso público na denominação de procurador jurídico Legislativo.

§ 2º Os cargos de assessor parlamentar, serão providos por intermédio de concurso público na denominação de agente de serviço parlamentar.

§ 3º O cargo de encarregado do setor de limpeza será extinto por intermédio desta Lei, uma vez que o serviço foi terceirizado.

### **CAPÍTULO II – DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, ASSESSORIA DE GABINETE, JURÍDICO E CONTROLE (FISCALIZAÇÃO). (NR)**

**Art. 2º** São serviços administrativos auxiliares da Câmara Municipal:

I - Chefia de Gabinete da Presidência;

II - Procuradoria Geral do Legislativo;

III - Secretaria Administrativa:



- a)** Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento;
  - b)** Unidade de Contabilidade, Materiais e Patrimônio;
  - c)** Unidade de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
  - d)** Divisão de Serviços Técnicos Legislativos;
  - e)** Unidade de Serviços Técnicos Legislativos;
  - f)** Unidade de Serviços Parlamentares;
  - g)** Divisão de Serviços Administrativos;
  - h)** Unidade de Serviços Administrativos;
  - i)** Unidade de Segurança Patrimonial;
  - j)** Unidade de Limpeza e Conservação.
- IV - Chefe de Gabinete dos Vereadores.
- IV - Divisão de Controle Interno.

### **CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS**

#### **Seção I – Da Chefia de Gabinete da Presidência**

**Art. 3º** A Chefia de Gabinete da Presidência é composta por:

I - Chefe de Gabinete da Presidência que compete:

- a)** assistir o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b)** assessorar o Presidente da Câmara nos contatos com os demais poderes e autoridades;
- c)** executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa.

II - Agente Legislativo do Gabinete da Presidência que compete:

- a)** auxiliar o Presidente da Câmara nas funções políticas;
- b)** auxiliar na agenda e compromissos do Presidente;
- c)** preparar e arquivar de forma organizada todas as documentações relativas à Presidência da Câmara;
- d)** zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

**Art. 3º-A.** A Chefia de Gabinete dos Vereadores é composta por: (NR)"

I - Chefe de Gabinete dos Vereadores que compete:

- a)** Representar o gabinete do Vereador em solenidades nas quais este esteja impedido de comparecer;
- b)** Organizar reuniões e encontros com autoridades políticas municipais, estaduais e federais, administrando sua pauta;
- c)** Distribuir e conferir os serviços prestados pela assessoria;
- d)** Comandar, quando determinado pelo Vereador, as relações político-administrativas com a população;
- e)** Organizar e manter atualizados os registros e controle interno;
- f)** Acompanhar e assessorar o Vereador no âmbito das Comissões;
- g)** Chefiar os agentes parlamentares, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades do Gabinete, bem como de outras atividades correlatas ao mandato parlamentar quando solicitado pelo Vereador;
- h)** Reivindicar junto à administração da Câmara, em nome do Vereador, em toda e qualquer solicitação para atendimento das necessidades do Gabinete.

## Seção II - Da Procuradoria Geral do Legislativo

**Art. 4º** A Procuradoria Geral do Legislativo é composta por:

I - Procurador Geral do Legislativo que compete:

- a)** prestar assistência jurídica à Comissão de Justiça e Redação e apresentar pareceres por escrito à Mesa Diretora, à Comissão de Justiça e Redação e aos Vereadores sobre matéria legislativa ou administrativa, por determinação da presidência;
- b)** prestar assistência técnica a Secretaria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativos, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos e as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado;
- c)** representar e defender a Câmara em Juízo ou fora dele;
- d)** prestar assessoramento jurídico às Comissões Especiais de Inquéritos, comissões processantes, comissões permanentes e comissões sindicantes;
- e)** supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal.

II - Procurador Jurídico do Legislativo que compete:

- a)** prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares;
- b)** emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Secretário Administrativo e pelo Procurador Geral do Legislativo;
- c)** prestar assistência técnica a Secretaria Administrativa, a Divisão de Serviços Legislativos, a Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos, as Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado;
- d)** requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento.

## Seção III - Da Secretaria Administrativa e Divisões

**Art. 5º** A Secretaria Administrativa é composta por:

I - Secretário Administrativo que compete:

- a)** coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das divisões administrativas e unidades administrativas constantes da estrutura administrativa;
- b)** promover reuniões com os chefes de divisão com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Presidente da Câmara e da Mesa Diretora;
- c)** sugerir e solicitar ao Presidente da Câmara e Mesa Diretora providências que julgar necessárias à otimização dos serviços administrativos e legislativos;
- d)** assinar juntamente com o Presidente todos os documentos da Secretaria Administrativa, tais como: Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Certidões, Declarações, Processos de Pagamentos, Cheques e as Leis promulgadas pelo Presidente em razão de veto do Prefeito Municipal.

### Subseção I - Da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamentos

**Art. 6º** A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento é composta:

- I - Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento que compete:
- a) planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade;
  - b) supervisão da elaboração de balanços anuais e balancetes mensais;
  - c) elaboração de serviço de controle da Execução das despesas orçamentária e extraorçamentárias;
  - d) supervisão e elaboração dos relatórios da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal);
  - e) atendimento na execução de suas atividades das normas e procedimentos editados pelo AUDESP do TCESP;
  - f) dirigir, coordenar junto com o Secretario Administrativo, novações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços relacionado às normas aplicadas à contabilidade publica;
  - g) zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.
- II - Agente de Serviço Administrativo Financeiro que compete:
- a) executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaquetas de identificação;
  - b) emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - c) solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal que necessitem e, que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação;
  - d) acompanhamento e controle das compras e contratações de serviços diretas e ainda dos procedimentos de licitações realizadas pela Câmara;
  - e) administração dos serviços do almoxarifado;
  - f) administração centralizada das atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento, de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara.
- III - Agente de Serviço de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos que compete:
- a) elaborar e executar contrato de empregados, nomeações, exonerações, comissionamentos;
  - b) registrar faltas e afastamentos autorizados, bem como programar folha de pagamento de salários, férias, 13º salário e rescisões e exonerações de servidores, cálculo de encargos fiscais e trabalhistas, mantendo registro atualizado de prontuário funcional e benefícios do empregado;
  - c) preparar emitir e enviar no prazo, o Caged, Rais, Dirf dos servidores e vereadores;
  - d) preparar e deixar a disposição dos servidores e vereadores, o comprovante de rendimentos anual;
  - e) requisitar ao unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
  - f) emitir e deixar a disposição dos servidores e vereadores os recibos de pagamentos mensais.

## Subseção II - Da Divisão de Serviços Legislativos

**Art. 7º** A Divisão de Serviços Técnicos Legislativos é composta:

- I - Chefe de Divisão de Serviços Técnicos Legislativos que compete:

- a)** supervisionar a elaboração das atas das sessões e os respectivos arquivos digitais;
- b)** despachar os Projetos de Lei, Resolução e Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes;
- c)** controlar o prazo das Comissões Permanentes;
- d)** solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental;
- e)** supervisionar os serviços técnicos legislativos;
- f)** apresentar ao Secretário Administrativo, sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara;
- g)** requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento.

**II - Técnico Legislativo que compete:**

- a)** elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno;
- b)** manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos Parlamentares;
- c)** prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias.

**III - Agente de Serviços Legislativos que compete:**

- a)** digitar as atas das sessões e as proposições apresentadas pelos Senhores Vereadores e pela Mesa Diretora;
- b)** digitar os ofícios e documentos necessários ao envio das proposições apresentadas em Plenário;
- c)** efetuar o despacho das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- d)** efetuar os serviços de arquivamento dos documentos.

**IV - Chefe de Serviços Parlamentares que compete:**

- a)** coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos agentes de serviços parlamentares;
- b)** sugerir ao Secretário Administrativo medidas necessárias ao funcionamento dos Gabinetes dos Parlamentares;
- c)** promover reuniões com os agentes de serviços parlamentares e com o Secretário Administrativo com o objetivo de traçar diretrizes para melhor o atendimento dos munícipes e autoridades e eficiência das atividades desenvolvidas;
- d)** controlar a entrada e saídas dos agentes de serviços parlamentares;
- e)** controlar e fiscalizar a entrada e saída dos munícipes e autoridades;
- f)** requisitar à unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento;
- g)** zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

**V - Agente de Serviços Parlamentares que compete:**

- a)** auxiliar o Vereador no atendimento dos munícipes e contato com os demais poderes e autoridades;
- b)** auxiliar o Vereador nas funções políticas e nos assuntos relacionados à imprensa;
- c)** digitar as correspondências oficiais relacionadas ao gabinete do vereador;
- d)** manter devidamente arquivadas em ordem as proposições, e correspondências dos gabinetes;

- e)* manter atualizado o sistema de gerenciamentos de pessoas e outras atividades desenvolvidas pelo Vereador;
- h)* requisitar na unidade de materiais e patrimônio os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento do gabinete;
- f)* zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

### **Subseção III - Da Divisão de Serviços Administrativos**

**Art. 8º** A Divisão de Serviços Administrativos é composta:

**I -** Chefe de Divisão de Serviços Administrativos que compete:

- a)* supervisionar os serviços administrativos executados pelos agentes de serviços administrativos, agentes de segurança patrimonial e agentes de serviços de limpeza e conservação;
- b)* processar os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- c)* zelar pelos arquivos de documentos do Legislativo;
- d)* manter sob sua guarda todos os livros, documentos e arquivos da Câmara Municipal, mantendo estes últimos sempre em dia;
- e)* supervisionar o registro, protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse do órgão Legislativo, assim como se responsabilizar pelo controle e arquivo dos assentamentos dos servidores da Câmara Municipal;
- f)* providenciar a publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa;
- g)* Executar o apoio técnico legislativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Administrativa;
- h)* zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

**II -** Chefe da Unidade de Serviços Técnicos Administrativos que compete:

- a)* exercer as atribuições de assistir a Secretaria Administrativa;
- b)* efetuar busca de informações para fornecimento de certidões;
- c)* executar o apoio técnico legislativo necessário ao desempenho das atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Administrativa;
- d)* zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.

**III -** Agente de Serviços Administrativo que compete:

- a)* auxiliar no levantamento de informações para os pedidos de certidões e declarações dirigidos à Câmara;
- b)* arquivar a documentação da Divisão de Serviços Administrativos;
- c)* organizar os serviços de protocolo, recepção de telefonia da Câmara Municipal;
- d)* auxiliar no protocolo, distribuição e arquivos de todos os documentos de interesse da Presidência, Procuradoria Geral, Secretaria Administrativa e Divisões Administrativas e suas Unidades;
- e)* auxiliar na publicação de Leis, Resoluções, Despachos, Decreto Legislativo, Portaria, Editais e demais atos e regulamentos emanados pela Mesa, inclusive o registro dos mesmos na Secretaria Administrativa.

**IV -** Agente de Segurança Patrimonial do Legislativo que compete:

- a)** organizar e controlar o pátio de estacionamento dos carros de autoridades e servidores;
  - b)** manter e boas condições e controlar as chaves e serviços de apoio à segurança patrimonial, dos alarmes e das câmeras de filmagens;
  - c)** controlar e recepcionar os visitantes do legislativo quando solicitados;
  - d)** cuidar da segurança e defesa do patrimônio da Câmara Municipal, prédio central, Anexo I e II;
  - e)** hastear a Bandeira Nacional, Paulista e do Município nos dias de expediente normal, nos dias determinados por lei ou por determinação do Presidente;
  - f)** solicitar a administração a reposição da Bandeiras quando necessário;
  - g)** zelar pela conservação do material permanente à disposição para os serviços.
- V - Agente de Limpeza e Conservação que compete:**
- a)** proceder à limpeza geral do prédio da Câmara, parte interna e externa;
  - b)** retirar os lixos e apropriar em embalagens para destinação final;
  - c)** manter principalmente a higiene dos banheiros.

**Art. 8º-A.** A Divisão de Controle Interno é composta de:

**I - Controlador Interno que compete:**

- a)** avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- b)** comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c)** exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- d)** apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- e)** assinar o relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara;
- f)** atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- g)** salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
- h)** dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
- i)** propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
- j)** estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;
- k)** contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
- l)** auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;
- m)** informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Embu Guaçu, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.
- n)** Notificar o Presidente da Câmara Municipal sobre as irregularidades constatadas, estabelecendo prazo para a sua devida regularização e, caso não sejam tomadas as providências, informar ao Presidente por escrito que irá relatar o fato ou fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
- o)** Dar cumprimento ao disposto na Resolução nº 003/2016 e suas alterações.

**Parágrafo único.** A Divisão de Controle Interno no organograma é ligada diretamente ao Gabinete do Presidente.



## CAPÍTULO IV – DOS VENCIMENTOS E DAS TABELAS SALARIAIS

**Art. 9º** Os vencimentos básicos, devidos mensalmente aos servidores da Câmara Municipal, pelo exercício regular de suas atribuições, serão acrescidos de adicionais, nível universitário, gratificações, serviços extraordinários e outros benefícios garantidos por Lei.

**Art. 10.** Os cargos de Chefe de Gabinete, Agente Legislativo de Gabinete da Presidência, Procurador Geral do Legislativo e Secretário Administrativo, terá direito a 1/3 (um terço) de gratificação do vencimento por prestar serviços junto ao Gabinete da Presidência.

**Art. 11.** Os servidores da Divisão de Serviços Técnicos Legislativos, convocados pelo Presidente para prestar serviços no Plenário, terão direito a 1/3 (um terço) de gratificação do vencimento.

**Art. 12.** Os cargos efetivos e, em comissão tem seus vencimentos inicial estabelecidos na tabela salarial de nível 1 a 8.

**Art. 13.** O servidor designado para exercer função gratificada perceberá gratificação por função de 100% (cem por cento) do valor do vencimento, e os demais benefícios de seu cargo, ou seja, adicional por tempo de serviço, sexta parte, nível superior e os demais benefícios garantidos em Lei.

**Art. 14.** O servidor (efetivo, estável ou em comissão) após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício, será transferido automaticamente para a referência seguinte, caso no período aquisitivo não houver:

I - sofrido nenhuma das penas preconizadas no artigo 216 da Lei Municipal nº 584/87;

II - faltado ao serviço injustificadamente, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou alternados;

III - gozado de licença:

**a)** por período superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou não, salvo a licença prevista no artigo 110, inciso V da Lei Municipal 584/87;

**b)** por motivo de doença em pessoa da família, por mais de 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não;

**c)** para tratar de interesses particulares, por mais de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 15.** Os ocupantes de cargos em comissão, estarão automaticamente exonerados ao término de cada mandato da Mesa Diretora.

**Art. 16.** São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

I - Anexo I - Organograma da Câmara Municipal;

II - Anexo II - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento Efetivos;

IV - Anexo IV - Tabela de Cargos Especiais, relaciona os cargos que serão colocados em extinção;

V - Anexo V - Quadro de Pessoal - Função Gratificação;

V - Anexo VI - Tabela de Cargos, que mudaram de nomenclatura;

VI - Anexo VI - Tabela de Salarial.

**Art. 17.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

**Art. 18.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2011.

*PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro 2012.*

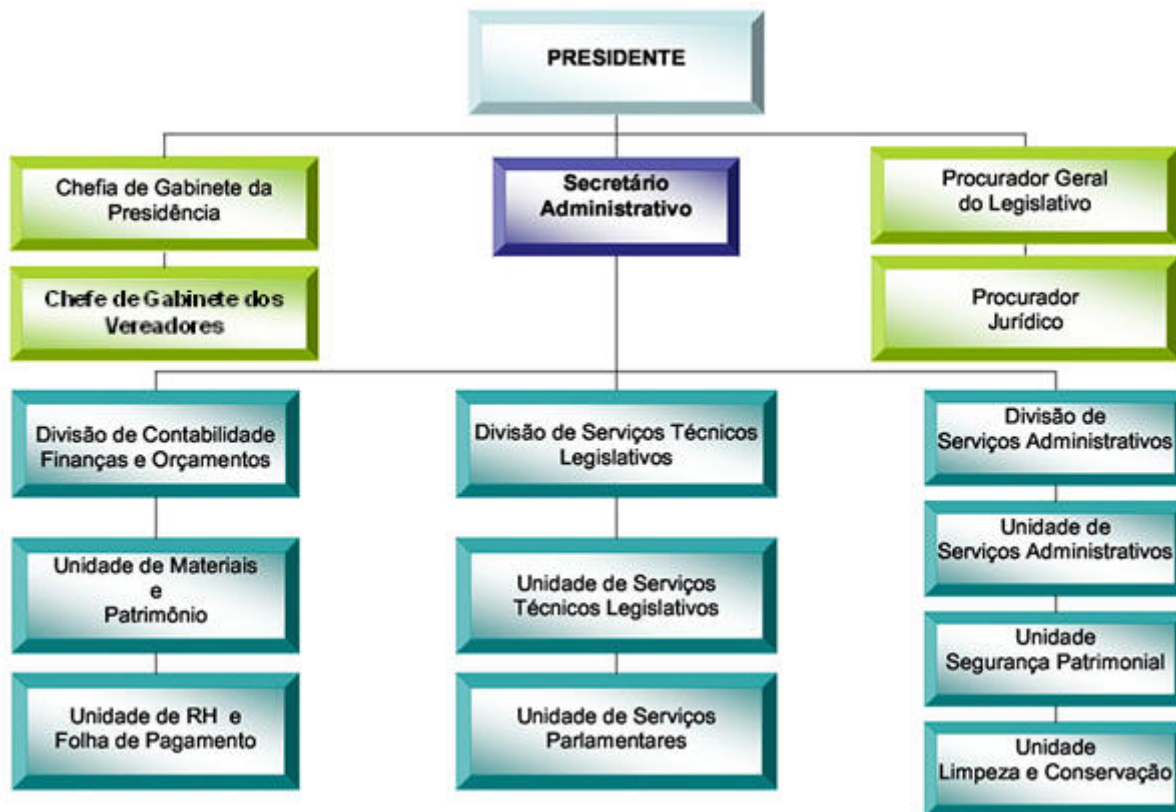
*Clodoaldo Leite da Silva  
(Diretor Clodoaldo)  
Prefeito Municipal*

*Valdomiro Antonio Rodrigues dos Santos - MIRO  
Secretário Municipal de Governo*

*Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de  
Governo, aos 05 (cinco) dias do mês de janeiro de 2012.*

#### ANEXO I

##### Organograma da Câmara Municipal de Embu-Guaçu



#### ANEXO II

##### QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Denominação                            | Nº de cargos    | Carga Horária Semanal | Referência | Faixa   | Requisitos   |
|--|-----------------|-----------------------|------------|---------|--|
| Chefe de Gabinete da Presidência       | 01              | 40h00                 | 1 a 8      | E       | Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores de ensino superior completo.  |
| Chefe de Gabinete dos Vereadores; (NR) | 09 (nove); (NR) | 40h00; (NR)           | 1 a 8      | Faixa D | Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores de ensino médio completo, por indicação do Vereador. (NR)   |
| Procurador Geral do Legislativo        | 01              | 20h00                 | 1 a 8      | G       | Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores com bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva na AOB/SP a mais de 10 anos. |
| Secretário Administrativo              | 01              | 40h00                 | 1 a 8      | G       | Nomeação por Ato da Mesa, dentre os portadores de ensino superior completo ou experiência na área de administração pública a mais de 10 anos.      |

## ANEXO III

## QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Denominação                                      | Nº de cargos | Carga Horária Semanal | Referência | Faixa | Requisitos   |
|--|--------------|-----------------------|------------|-------|--|
| Agente Legislativo do Gabinete da Presidência    | 01           | 40h00                 | 1 a 8      | C     | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.  |
| Procurador Jurídico do Legislativo               | 01           | 20h00                 | 1 a 8      | G     | Habilitação em concurso público, dentre os portadores com bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais e inscrição definitiva na AOB/SP a mais de 3 anos. |
| Agentes de Serviços Administrativos Financeiro   | 01           | 40h00                 | 1 a 8      | D     | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.   |
| Agente de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos | 01           | 40h00                 | 1 a 8      | D     | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.   |

|  |    |       |              |          |  |
|--|----|-------|--------------|----------|--|
| Técnico Legislativo                      | 01 | 40h00 | <b>1 0 8</b> | <b>F</b> | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo no mínimo tecnólogo em curso presencial. |
| Agente de Serviços Técnicos Legislativos | 02 | 40h00 | <b>1 a 8</b> | <b>C</b> | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.  |
| Supervisor de Serviços Parlamentares     | 01 | 40h00 | <b>1 a 8</b> | <b>D</b> | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino superior completo.   |
| Agente de Serviços Parlamentares         | 09 | 40h00 | <b>1 a 8</b> | <b>C</b> | Habilitação em concurso público, dentre os portadores de ensino médio completo.  |

#### ANEXO IV

**TABELA DE CARGOS ESPECIAIS  
RELACIONA OS CARGOS QUE SERÃO COLOCADOS EM EXTINÇÃO**

| Nomenclatura                        | Nº de cargos | Carga Horária Semanal | Referência   | Faixa    |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------|----------|
| Assessor Jurídico                   | 01           | 40h00                 | <b>1 a 8</b> | <b>C</b> |
| Assessor Parlamentar                | 16           | 40h00                 | <b>1 a 8</b> | <b>C</b> |
| Chefe de Seção de Apoio Parlamentar | 01           | 40h00                 | <b>1 a 8</b> | <b>D</b> |
| Encarregado do Setor de Limpeza     | 01           | 40h00                 | <b>1 a 8</b> | <b>B</b> |

#### ANEXO V

**QUADRO DE PESSOAL - FUNÇÃO GRATIFICADA**

| Nomenclatura  | Nº de cargos | Carga Horária Semanal | Requisitos   |
|---|--------------|-----------------------|--|
| Chefe de Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento | 01           | 40h00                 | Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos da Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento, portadores de bacharelado em Ciências Contábeis, com experiência na área de administração, pública a mais de 10 anos. |
| Chefe de Divisão de Serviços Técnicos Legislativo       | 01           | 40h00                 | Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos, portadores de curso de nível superior ou experiência na área de administração pública, a mais de 10 anos.   |

|  |    |       |  |
|--|----|-------|--|
| Chefe de Divisão de Serviços Administrativos | 01 | 40h00 | Nomeação por Ato da Mesa na função gratificada, dentre os Servidores Efetivos, portadores de curso de nível superior ou experiência na área de administração pública, a mais de 10 anos.   |
| Controlador Interno                          | 01 | 40h00 | Ser servidor público do quadro efetivo a mais de 03 (três) anos, em cargo de nível superior completo e, comprovar por intermédio de certidão não ter respondido a processo administrativo nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e nem sofrido sanções previstas nos incisos I a IV do artigo 216 da Lei Municipal nº 584/87. |

## ANEXO VI

## TABELA DE CARGOS - QUE MUDARAM DE NOMENCLATURA

| Nomenclatura anterior           | Nº de cargos | Carga Horária Semanal | Nomenclatura atual                                     | Nº de cargos | Carga Horária Semanal |
|---------------------------------|--------------|-----------------------|--|--------------|-----------------------|
| Chefe de Gabinete               | 01           | 40h00                 | Chefe de Gabinete da Presidência                       | 01           | 40h00                 |
| Chefe de Seção de Contabilidade | 01           | 40h00                 | Chefe de Divisão de Contabilidade Finanças e Orçamento | 01           | 40h00                 |
| Chefe de Serviços Gerais        | 01           | 40h00                 | Chefe da Unidade de Serviços Técnicos Administrativos  | 01           | 40h00                 |
| Auxiliar Geral                  | 01           | 40h00                 | Agente de Serviços Administrativos                     | 01           | 40h00                 |
| Vigia                           | 01           | 36h00                 | Agente de Segurança Patrimonial                        | 04           | 36h00                 |