

241

Fundamento legal: Art. 24, X, da Lei Federal n.º 9.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Adjuatamento: Comissão Permanente de Habilitação, em 03 de julho de 2013.

Homologação: Secretário de Administração, em 03 de julho de 2013.

Processo n.º 37.353/2011
Objeto: "COMPRA EMERGENCIAL DE MEDICAMENTOS POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL".

Contrato: "CM HOSPITALAR LTDA".
Contratante: Prefeitura Municipal de Americana.
Valor: R\$ 42.239,70 (quarenta e dois mil duzentos e trinta e nove e setenta centavos).

Fundamento legal: Art. 24, X, da Lei Federal n.º 9.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Adjuatamento: Comissão Permanente de Habilitação, em 01 de julho de 2013.

Homologação: Secretário de Administração, em 01 de julho de 2013.

Obj. Vivian Cristina Lafoga, matrícula n.º 10.629, elaborou e conferiu o presente Edital. Eu, Claudenir Ap. Marques Francisco, Secretário de Administração, autorizei a publicação oficial. Americana, 04 de julho de 2013.

EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO.

"CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 0027/2013".
Processo n.º 16832/2013.

Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO SOCIAL".

Empresas classificadas:
1ª lugar - VERSÃO BR COMUNICAÇÃO E MARKETING LTDA - EPP - R\$ 53,26

2ª lugar - E3 COMUNICAÇÃO INTEGRADA LTDA - R\$ 53,26
3ª lugar - CALIANY PROPAGANDA E MARKETING LTDA - R\$ 719,96

No termo do Capítulo V da Lei Federal n.º 8.666/93, fica concedido o prazo legal para a interposição do recurso administrativo, a contar do dia em que interpostos os recursos administrativos.

Abertura das Propostas: 18 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

Início da sessão de disputa de preços: 18 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

O Edital está a disposição dos interessados na Unidade de Suprimentos, sito a Av. Brasil, nº 85, 1ª andar, no horário das 12:00 às 16:00 horas, no site www.americana.sp.gov.br ou www.bbmet.com.br a partir de 05 de julho de 2013.

* PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2013.

Processo n.º 27.047/2013
Objeto: "REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S".

Abertura das Propostas: 19 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

Início da sessão de disputa de preços: 19 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

O Edital está a disposição dos interessados na Unidade de Suprimentos, sito a Av. Brasil, nº 85, 1ª andar, no horário das 12:00 às 16:00 horas, no site www.americana.sp.gov.br ou www.bbmet.com.br a partir de 05 de julho de 2013.

* PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2013.

Processo n.º 33.862/2013
Objeto: "REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE CÂMERA E BANHO PARA OS ALUNOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO".

Abertura das Propostas: 22 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

Início da sessão de disputa de preços: 22 de julho de 2013, a partir das 14:00 horas.

O Edital está a disposição dos interessados na Unidade de Suprimentos, sito a Av. Brasil, nº 85, 1ª andar, no horário das 12:00 às 16:00 horas, no site www.americana.sp.gov.br a partir de 05 de julho de 2013.

* PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2013.

Processo n.º 29.584/2013
Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EMISSÃO DE BOLETINS PARA COBRANÇA DE IPTU".

Data e horário: BARRÕES para credenciamento, apresentação de propostas e documentos: 23 de julho de 2013, às 14:00h, na Sala da Unidade de Suprimentos, sito a Av. Brasil, nº 85, 1ª andar. Início da sessão de disputa de preços: 23 de julho de 2013, às 14:00 horas.

O Edital está a disposição dos interessados na Unidade de Suprimentos, sito a Av. Brasil, nº 85, 1ª andar, no horário das 12:00 às 16:00 horas, no site www.americana.sp.gov.br a partir de 05 de julho de 2013.

Eu, Maria Luiza Soares Pereira, matrícula n.º 14.770, elaboro e conferio o presente Edital. Eu, Claudenir Ap. Marques Francisco, Secretário de Administração, autorizei a publicação oficial. Americana, 04 de julho de 2013.

FUNDAÇÃO DE SAÚDE
A Comissão Permanente de Licitação da Fundação de Saúde do Município de Americana-FUSAME comunica, a quem possa interessar, que com relação a Dispensa de Licitação nº 07/2013 Proc. Adm. nº 3971/13 provida para contratação de empresa especializada em manutenção corretiva e preventiva de 02 elevadores, que o Diretor Presidente da FUSAME, REATICA e HOMOLOGA a contratação adjudicando o objeto à empresa ELEVOTEC ELEVADORES PEÇAS E SERVIÇOS LTDA EPP, com fundamento no art. 24, da Lei Federal nº 8.666/93.

Americana, 04 de julho de 2013.
Michelly C. de Almeida - Presidente da CPL da FUSAME.

AMÉRICO BRASILENSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICO BRASILENSE

TOMADA DE PREÇOS Nº 0006/2013 PROCESSO Nº 0088/2013

COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ANEXOS DO EDITAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSTRUÇÃO CIVIL PARA REFORMA E ADEQUAÇÃO DO CER LULA LUCIA O. S. PISA DURANTE

Pelo presente, comunicamos alteração nos anexos do Edital em epígrafe, "Planilha Orçamentária", "Memorial" e "Cronograma", os quais encontram-se retificados e à disposição dos interessados no site www.americobrasilensesp.gov.br. Portanto, o encerramento do prazo para entrega de envelopes dá-se à data de 29/07/2013 às 12h e respectiva abertura às 14h, Américo Brasileiro, em 04 de julho de 2013.

CLÉIDE APARECIDA BERTI GINATO - PREFEITA

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0014/2013 - PROCESSO Nº 0032/2013

OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL PARA FROTA MUNICIPAL. Homologado todo o procedimento que adjudicou o objeto do Pregão Presencial Nº 0014/2013 à empresa AUTO POSTO BRASILENSE LTDA no valor de R\$ 626.470,50, com todas as demais condições conforme edital Américo Brasileiro, 02 de julho de 2013. CLÉIDE AP. BERTI GINATO - PREFEITA

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0015/2013 - PROCESSO Nº 0033/2013
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE COPOS OES CARIAVEIS E FÓSFORO DE SEGURANÇA EM PÁLIOS. Homologado todo o procedimento que julgou vencedor do Pregão Presencial Nº 0015/2013 a empresa OMBART COMERCIAL DE MATERIAIS BRILH - EPP nos itens 02 e 03 no valor de R\$ 6.000,00, com todas as demais condições conforme edital. Adjudicando-se o objeto desta certame Américo Brasileiro, 03 de julho de 2013. CLÉIDE AP. BERTI GINATO - PREFEITA.

PREGÃO PRESENCIAL NÚMERO 0012/2013 - PROCESSO Nº 0024/2013
Adjuatamento, na Prefeitura do Município de Américo Brasileiro a PREGÃO PRESENCIAL Nº 0012/2013, para REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES DURANTE 12 MESES. O Edital, na íntegra, encontra-se à disposição dos interessados no endereço eletrônico www.americobrasilensesp.gov.br e no Paço Municipal, sito à Av. Engenheiro Volante, 25 - Centro - Telefone (16) 3363-9600 ramais 9656. Os envelopes serão recebidos no dia 24/07/2013 a partir das 09:00h, na Sala de Vendas do Centro Educacional "Módulo Avançado", Av. Nove de Julho, nº192 - Centro. CLÉIDE APARECIDA BERTI GINATO - PREFEITA.

AMPARO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

LICITAÇÃO: Processo Nº 506/13 - ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Amparo/SP - MODALIDADE: Pregão Presencial nº 055/13 - OBJETO: Registro de preços para aquisição de medicamentos para a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos - DATA DE ENCERRAMENTO: 22/07/2013 às 09:00h - Edital disponível a partir de 05/07/2013 através do site www.amparo.sp.gov.br ou no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 10:00 às 17:00 horas. INFORMAÇÕES: Fone: (067)91 3817-9342. Tel: (067)91 3817-2226 e 3817-9243. Publicar-se: Amparo, 05 de julho de 2013. Diego Pires de Lima

Processo Nº 1666/13 - ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Amparo/SP - MODALIDADE: Pregão Presencial nº 056/13 - OBJETO: Contratação de empresa para elaboração de projeto de lei que disponha sobre a reforma administrativa, implantação do regime jurídico único no município de Amparo, a fim de garantir a unidade de carreira, cargo e vencimentos, dos servidores públicos do município de Amparo/SP, compreendendo aproximadamente 2.000 funcionários, conforme Edital, Anexo I e Anexos - DATA DE ENCERRAMENTO: 24/07/2013 às 09:00h - Edital disponível a partir de 11/07/2013 através do site www.amparo.sp.gov.br ou no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 10:00 às 17:00 horas. INFORMAÇÕES: Fone: (067)91 3817-9226 e 3817-9243. Publicar-se: Amparo, 05 de julho de 2013. Diana Helena Borlotoli

LICITAÇÃO: ÓRGÃO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo/SP - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1053/2013 MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 318/2013 - OBJETO: Registro de Preços para aquisição de pneus e câmaras de ar para estoque no Almoxarifado do SAAE, pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital e Anexos. DATA DE ENCERRAMENTO: 22/07/2013 às 10:00 horas - Edital disponível a partir de 10/07/2013 na Divisão de Suprimentos do SAAE, das 08:00h às 17:00h ou através do site www.saaeamparo.com.br. INFORMAÇÕES: Tel: (19) 3809-8400, ramal 237. E-mail: licit@saat - fax: (19) 3807-2536. Publicar-se: Amparo, 05 de julho de 2013. Maria Raquel Martins da Silva

Divisão de Suprimentos
LICITAÇÃO: ÓRGÃO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo/SP - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1565/2013 - MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 370/2013 - OBJETO: Aquisição de computadores para o município de Amparo, com 700 (setecentas) unidades, fabricados em polímero de alta densidade, com teclado em massa, estabilizado perante a ação dos raios U.V., tampa articulada e quatro rodas, a serem utilizados na escola de RSU, conforme Edital e Anexos. DATA DE ENCERRAMENTO: 23/07/2013 às 10:00 horas - Edital disponível a partir do dia 10/07/2013 na Divisão de Suprimentos do SAAE, das 08:00h às 17:00h ou através do site www.saaeamparo.com.br. INFORMAÇÕES: Tel: (19) 3809-8400, ramal 215, com Raquel - Fax: (19) 3807-2536. Amparo, 05 de julho de 2013. Maria Raquel Martins da Silva

Divisão de Suprimentos

ANHEMBI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2013
Objeto: Aquisição de portão para o Conjunto Habitacional I, conforme Convênio nº 9.00.00.003/00.00.001/25/2011 com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano de Estado de São Paulo - CDHU e o município de Anhembi.

DESPACHO-DETERMINO AO RESPONSÁVEL DE LICITAÇÕES QUE EFETUE O CANCELAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL 33/13.

ANHEMBI, 04 DE JULHO DE 2013.
GILBERTO TOBIAS MORATO
PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2013
Objeto: Aquisição de portão para o Conjunto Habitacional F, conforme Convênio nº 9.00.00.003/00.00.004/27/2011 com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano de Estado de São Paulo - CDHU e o município de Anhembi.

DESPACHO-DETERMINO AO RESPONSÁVEL DE LICITAÇÕES QUE EFETUE O CANCELAMENTO DO PREGÃO PRESENCIAL 34/13.

ANHEMBI, 04 DE JULHO DE 2013.
GILBERTO TOBIAS MORATO
PREFEITO MUNICIPAL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2013
O Município de Anhembi - Estado de São Paulo, através da C.M.L designado pela Portaria nº 6.996/2013 torna público o resultado do processo supra.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material e mão de obra para a instalação de sinalização de trânsito horizontal e vertical na cidade de Anhembi (2ª Etapa), relativo ao Contrato de Repasse nº 0211152-13/2009/Ministério das Cidades/Caixa, todo conforme projeto, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma.

VENCEDOR: A3 TERRAPLENAGEM E ENGENHARIA LTDA. DATA: 04/07/2013

HOMOLOGO o resultado da licitação profeta pela C.M.L, no Processo acima mencionado e ADJUDICO o objeto da licitação, em favor da empresa vencedora.
GILBERTO TOBIAS MORATO
Prefeito Municipal

ARACARIQUAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACARIQUAMA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 18/2013
PROCESSO Nº 322/2013

OBJETO: Aquisição de 01 veículo tipo passeio, conforme descrito no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

Encerramento das 25/07/2013, às 09:00h.
Sessão Pública: Pregão Presencial: 26/07/2013 às 09:00h, na Avenida Nicolau Fereira de Souza, 280, Centro, Aracariquama - SP.

A Prefeitura de Aracariquama, através do Departamento de Licitações torna público que está aberto o processo licitatório acima mencionado.

O Edital em seu inteiro teor estará à disposição a partir do dia 12/07/2013 no site da Prefeitura: www.aracariquama.sp.gov.br

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO Nº 19/2013
PROCESSO Nº 34/2013

OBJETO: Aquisição de combustível automotivo (gasolina, etanol, Diesel, Bio diesel e aditivo Adet) para a frota da Prefeitura de Aracariquama, com abastecimento na bomba da empresa vencedora, conforme Anexo I do Edital.

Encerramento das 24/07/2013, às 09:00h.
Sessão Pública do Pregão Presencial: 24/07/2013 às 09:00h, na Avenida Nicolau Fereira de Souza, 280, Centro, Aracariquama - SP.

A Prefeitura de Aracariquama, através do Departamento de Licitações torna público que está aberto o processo licitatório acima mencionado.

O Edital em seu inteiro teor estará à disposição a partir do dia 11/07/2013 no site da Prefeitura: www.aracariquama.sp.gov.br

ARAÇATUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2013 - PROCESSO Nº 831/2013

HOMOLOGAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Aracatuba, através da Secretaria Municipal de Administração - DGM/PM, TORNA PÚBLICO a todos os interessados que o Pregão Presencial, de menor preço por lote, destinado a AQUISIÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA O RESTAURANTE POPULAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, no uso das abilitações que lhe são conferidas por lei o Sr. Prefeito Municipal, APARECIDO SÉRIO DA SILVA, Homologação e presente certame conforme propostas apresentadas pelas empresas classificadas referenciadas, em seus itens, às empresas:

- INCOM COMERCIAL LTDA - ME, para fornecer o lote 03;
- INCOM EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO LTDA - ME, para fornecer o lote 02;
- I DEB EQUIPAMENTOS INOXÁVEIS LTDA - EPP, para fornecer o lote 06;

- INACOCK COMERCIAL LTDA - ME, para fornecer os lotes 01, 04 e 05.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ARAÇATUBA, 04 de julho de 2013.
APARECIDO SÉRIO DA SILVA - PREFEITO MUNICIPAL

ARAÇOIABA DA SERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇOIABA DA SERRA

Secretaria de Administração e Finanças - Divisão de Compras e Materiais

ATA DE SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS TOMADA DE PREÇOS Nº 009/2013 - P.A. Nº 0230/CM/2013

OBJETO: Contratação de empresa de arborização para a execução de 85 (oitenta e cinco) jatos, conforme especificações do Anexo I. Aos quatro dias do mês de julho de 2013 às 10:00 horas, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, reuniram-se os membros da Comissão Municipal de Licitação e foi instalada a Sessão de Abertura da Licitação em epígrafe. Aberta a sessão, verificou-se a inexistência de qualquer interessado em participar deste certame. Sendo assim, a presente licitação DESERTA. A Comissão solicita parecer do Departamento Jurídico quanto a reabertura do certame. Nada mais havendo foi encerrada a reunião, cuja ata vai assinada pelo Presidente e membros, Clóvis Penelon Machado - Presidente da CPL.

Secretaria de Administração e Finanças - Div. de Compras e Materiais

ATA DE SESSÃO DE JULGAMENTO QUANTO AO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2013 - P.A. Nº 012/DCM/2013

OBJETO: Contratação de empresa para reforma de acastanhamento e limpeza da Plataforma de Drenagem, de diversas estradas do município, conforme especificações contidas no Anexo I. Aos quatro dias do mês de julho de 2013 às 15:00 horas, na Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra, reuniram-se os membros da Comissão Municipal de Licitação, e foi instalada a Sessão de Julgamento quanto ao recurso administrativo, sob os protocolos nº 6028/2013 (Construção Obras e Locação de Equipamentos Ltda ME), datado de 25/06/2013 e 6182/2013 (Spray Master Pulverizadores Ltda ME, datado em 01/07/2013. A Comissão acolhe o parecer do Departamento Jurídico quanto "as alegações trazidas pela empresa Spray Master pulverizadores Ltda ME, assevera que está precluso e não se pode sequer apelar, uma vez que trazem argumentações impestivas pelo que de plano se elasta qualquer impugnação ao Edital". Outra observação se fez pertinente no momento, as empresas licitantes, ora recorrentes, deixaram sair mais diligentes em seu mister e se adiantarem em questões burocráticas que envolviam uma licitação como a que se trata. Não é possível a justificativa que o Setor de Finanças no outro momento ocasionou o cancelamento, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos minutos, ainda que pudessem ter exercido com maior maestria tal mister".

"Outro ponto que se revelou fundamental a ser observado neste momento, é a ampla concorrência. A concorrência é o fator precepo de qualquer licitação e deve ser estimulado e perseguido pela administração pública em todos os momentos do certame, logo, de muito bom alvitre que se permitissem maior número de licitantes, sendo certo que as diligências não foram encaminhadas à sala de abertura dos envelopes, todo o aparato administrativo esteve à disposição das mesmas". Diante desta realidade, passamos a enfrentar os requerimentos das empresas forma uníssona, pois se tratam de pedidos comuns entre si". "Detesta-se desairado impedir duas empresas que se demonstram aptas de participar do certame que até se discute pelo fato de serem empresas de baixa capacidade com atraso de poucos

Prefeitura Municipal de Amparo
PP-PREGÃO PRESENCIAL: 056/2013

FL.Nº	200
PROC	
(a)	

Processo de compra nº: 1606/2013

Interessado: SECRETARIA M. DE ADMINISTRACAO - SMA

Objeto: Contratação de empresa para elaboração de projeto de lei que disponha sobre a reforma administrativa, implantação do regime jurídico único na modalidade estatutário, bem como o plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores públicos do município de Amparo/SP, compreendido aproximadamente 2.000 funcionários, conforme Edital, Minuta de Contrato e Anexos.

Ata da Sessão Pública do PP 056/2013

Aos 23 dias do mês de agosto de 2013, às 10:00 (dez) horas, reuniram-se na Sala de Licitações do Centro Político-Administrativo de Amparo, o(a) Pregoeiro Ana Lúcia Carneiro Pinto, nomeado(a) pela Portaria Nº 001/12, e os membros da equipe de apoio e os membros da equipe de apoio para abertura do envelope **documentos de habilitação (envelope 2)** da empresa ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP., segunda colocada do presente Pregão.

Compareceu o representante LUIZ ANTONIO PRADO GARCIA da empresa ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA. EPP.

Encerrado o prazo para apresentação dos envelopes (1) e (2) juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação e o Termo de Credenciamento, o(a) Pregoeiro(a) esclareceu aos presentes as normas desta modalidade de licitação, seus aspectos legais e os procedimentos a serem desenvolvidos durante o decorrer da Sessão. Foi acordado entre os participantes e a Pregoeiro(a) o prazo máximo e improrrogável de dois minutos (02:00) para apresentação de cada lance verbal. Após, procedeu-se à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços para os itens:

Item	Nome	Qtde
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. IMPLANTAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO NA MODALIDADE ESTATUTÁRIO.	1,00

Relação de Propostas para o item:

Fornecedor	Valor
BALLONE ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA ME Inabilitada pelo motivo de seus atestados de capacidade técnica não estarem de acordo com o objeto da licitação	220000,00
ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	352913,00

Relação de Lances ofertados para o item:

Fornecedor	Valor
ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	260000,00 -

Resumo dos Resultados do Pregão

Item 1

Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO. IMPLANTAÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO NA MODALIDADE ESTATUTÁRIO. (1,00 SV)

Situação: ADJUDICADO

Vencedor: ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP (00.334.330/0001-13)

Valor: R\$ 260000,00.

Recurso Administrativo

Prefeitura Municipal de Amparo
PP-PREGÃO PRESENCIAL: 056/2013

FL.Nº	201
PROC	J
(a)	

Tendo em vista que nenhum dos representantes dos licitantes presentes manifestou sua vontade de recorrer quanto ao resultado do certame, foi-lhes informado que decalaram, naquele momento, do direito de recorrer e que o resultado seria encaminhado a autoridade superior para adjudicação e homologação.

Nada a mais havendo a tratar, lavrou-se a presente Ata que vai assinada pelo Sr(a) Pregoeiro(a), equipe de apoio e licitantes presentes.

O(a) Senhor(a) Pregoeiro(a), declarou encerrados os trabalhos, agradecendo a presença de todos.

Ana-Lúcia Carneiro Pinto
Pregoeira

Equipe de Apoio

Diane Helena Bortolotti

Ana Maria Conti Lopes
Participantes

ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP
LUIZ ANTONIO PRADO GARCIA



INSTRUMENTO Nº 620/2013

Autorizado no
Processo Licitatório nº1606/2013

1606
208
L

FL. Nº	210
PROC	L
(a)	L

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA. EPP., PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI QUE DISPONHA SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, IMPLANTAÇÃO DE REGIME JURÍDICO ÚNICO, BEM COMO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COMPREENDENDO APROXIMADAMENTE 2.000 (DOIS MIL) FUNCIONÁRIOS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2013, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, sediada na Avenida Bernardino de Campos, nº705, inscrita no CNPJ sob nº43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA**, representada pelo Prefeito Municipal **Sr. LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, e de outro lado, doravante denominada **CONTRATADA** a empresa **ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA. EPP.**, com sede na Rua Cavalheiro Torquato Rizzi, nº 1481, Sala 14, Jardim São Luiz, no Município de Ribeirão Preto, Estado de São Paulo, CEP: 14.020-300, inscrita no CNPJ nº 00.334.330/0001-13, representada pelo **Sr. LUIZ ANTONIO PRADO GARCIA**, brasileiro, capaz, administrador de empresas, portador da cédula de identidade RG nº 8.084.371 e CPF/MF nº 026.357.228-54, têm entre si justo e contratado a prestação de serviços supra sumulados, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº 056/2013, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - A **CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se a prestar o serviço de elaboração de projeto de lei que dispunha sobre a reforma administrativa, implantação do regime jurídico único, bem como o plano de carreira, cargos e vencimentos dos servidores público do município de Amparo/SP, compreendendo aproximadamente 2.000 (dois mil) funcionários, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº 056/2013, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** deverá realizar as seguintes ações e atividades:

1. Reformulação e readequação dos cargos e implantação de tabelas de progressões horizontais e verticais, redimensionamento do quadro de cargos comissionados, a análise e revisão das normativas relacionadas ao

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

administracao@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



FL.Nº	211
PROC	
(a)	J

1606
209
L

objeto, como leis, decretos, portarias e circulares, a apresentação ao quadro de servidores e funcionários das reformulações realizadas;

2. Construção do projeto de implantação do Estatuto do Servidor a partir das especificidades do município, e a possibilidade de integração futura com plano para todo o conjunto dos servidores;

3. Análise e revisão das normas e decretos regulamentadores relacionados ao plano de cargos/empregos e carreira dos servidores municipais, propondo sua alteração quando necessária, através de minuta de projeto de lei;

4. Realização de visitas técnicas à Prefeitura e à comissão representativa e dos demais servidores municipais envolvidos, para discussão do modelo proposto, visando dar cumprimento ao objeto do contrato;

5. O projeto de lei deverá estar consonante com toda a legislação que regulamenta a matéria;

6. O modelo proposto deverá levar em consideração a Lei Orçamentária vigente, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, o Plano Plurianual e o impacto de seu custeio nos próximos anos, devendo se adequar a essa realidade, propondo para tanto alternativas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente as especificações técnicas contidas no anexo I (termo de referência) do edital.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Todas as despesas decorrentes da prestação do serviços descrito no "caput" desta cláusula, correrão por conta única e exclusiva da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo período de 06 (seis) meses, a contar do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Administração de Pessoal, podendo ser prorrogáveis por iguais períodos, desde que haja acordo entre as partes, até limite de 60 (sessenta) meses.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DO PRAZO PARA RESPOSTA ÀS CONSULTAS FEITAS PELA PREFEITURA - A CONTRATADA se obriga a atender às consultas em até 05 (cinco) dias após o contato ou da solicitação de comparecimento de um representante da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto total do presente contrato será prestado pelo preço total de R\$ 260.000,00 (duzentos e sessenta mil reais), devendo o pagamento ser

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300

administracao@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



FL. Nº	212
PROC	
(a)	

1606
210
L

efetuado mensalmente, após atesto da Secretaria Municipal de Administração sobre os serviços prestados e em 15 (quinze) da emissão da Nota Fiscal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 04.01.3390 (Secretaria Municipal de Administração / Administração / Outros Serviços e Encargos);

CLÁUSULA QUINTA - DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme estabelece a Lei Federal Nº10.192/2001, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal 10.192/2001, desde que solicitado pela CONTRATADA e autorizado pela PREFEITURA, aplicando-se em caso de reajuste o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO - A PREFEITURA poderá, se não cumprida alguma cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e nas Leis nº8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MULTA - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura aplicará a CONTRATADA multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS - A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.

CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL - A CONTRATADA será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que, em virtude de seus serviços, vier a ser causado ao Município ou terceiros, obrigando-se a garantir a qualidade de seus serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRO - DO FORO - As partes elegem o Foro da Comarca de Amparo, com renúncia de qualquer outro, por

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 - CENTRO - AMPARO/SP - CEP 13.900-450 - TEL: (19) 3817-9300

administracao@amparo.sp.gov.br

www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

FL. Nº	213
PROC	1
(a)	

1606
211
L

mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, e que não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 04 (quatro) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 03 (três) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas, extraindo-se as suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, 27 de agosto de 2013


LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo


LUIZ ANTONIO PRADO GARCIA
P/ Contratada

TESTEMUNHAS:


1- VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
RG Nº 7.963.019


2- MARCIO A. FERREIRA DE SOUZA
RG Nº 8.803.890

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



Proc. 1606
FL.Nº 247
(a) R

FL.Nº 247
PROC
(a) J

ADITAMENTO Nº 001

**Autorizado no
Processo nº 1606/2013**

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº620/2013 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2013, CELEBRADO AOS 27/08/2013, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO - CONTRATANTE E A ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS LTDA. EPP., PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI QUE DISPONHA SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, IMPLANTAÇÃO DE REGIME JURÍDICO ÚNICO, BEM COMO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COMPREENDENDO APROXIMADAMENTE 2.000 (DOIS MIL) FUNCIONÁRIOS, COM FIM DE PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA PELO PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES E EFETUAR O ACRÉSCIMO QUANTITATIVO NO IMPORTE DE R\$ 63.553,60 (SESSENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E CINQUENTA E TRÊS REAIS E SESSENTA CENTAVOS).

I - Pelo presente aditamento, o contrato acima referenciado passa a partir de 01/03/2014, a vigorar em suas cláusulas segunda "caput", terceira "caput" e quarta com as seguintes redações:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO – O presente aditamento vigorará pelo período de 02 (dois) meses, tendo como termo inicial o dia 01/03/2014 e termo final em 31/05/2014.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto do presente aditamento será prestado pelo preço de R\$ 63.553,60 (sessenta e três mil, quinhentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos), aumentado para R\$ 323.553,60 (trezentos e vinte e três mil, quinhentos e cinquenta e três reais e sessenta centavos), o valor total do contrato, devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, após atesto da Secretaria Municipal de Administração sobre os serviços prestados e em 15 (quinze) da emissão da Nota Fiscal.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 04.01.3390 (Secretaria Municipal de Administração / Administração / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica).

II - Consideram-se **ratificadas** e em plena vigência as demais cláusulas contratuais.

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: BRUNO MARCAL DE MEDEIROS RIBAS. 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: U717-0U49-4A71-2MEER



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

FL. Nº	250
PROC	1
(a)	

Proc	1606
FL. Nº	248
(a)	R

E, por estarem de acordo, assinam o presente as partes e as testemunhas abaixo arroladas.

Amparo, 12 de fevereiro de 2014.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

LUIZ ANTONIO PRADO GARCIA
PI Contratada

TESTEMUNHAS:

1- VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
RG Nº 7.963.019

2- MARCIO A. FERREIRA DE SOUZA
RG Nº 8.803.890

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



RELATÓRIO PRELIMINAR DE ANÁLISE DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO - SP

Outubro/2013

Assessorarte Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br

Página 1 de 31



APRESENTAÇÃO

Apresentamos, a seguir, o relatório preliminar de análise de análise dos cargos públicos efetivos e comissionados da prefeitura municipal de Amparo em cumprimento ao Contrato de Prestação de Serviços Técnicos, firmados por essa municipalidade com nossa Empresa.

INTRODUÇÃO E IMPORTÂNCIA

O plano de cargos e salários é uma ferramenta utilizada para determinar ou sustentar as estruturas de cargos e salários de forma justa dentro da organização. Esse plano tem como objetivo alcançar os equilíbrios internos e externos, através da definição das atribuições, deveres e responsabilidades de cada cargo e os seus níveis salariais. (SILVA, 2002).

É corriqueiro encontrar uma distorção entre a descrição dos cargos e a função exercida pelos membros da organização. Isso ocorre devido à ausência de uma análise detalhada das funções. Para que isso não ocorra, a descrição dos cargos deve ser feita de forma bem pontual, baseando-se nas reais funções dos funcionários. (RODRIGUES, 2006).

A valorização do trabalhador depende dos objetivos e visões da organização, além de aspectos referentes à escolaridade, experiência, iniciativa pessoal, pro atividade, responsabilidade, horários, condições e riscos de trabalho.

Conforme ressalta Toledo (1978, p.96),

Cada função ou cada cargo, dentro de uma empresa, tem seu valor. Esse valor é composto, basicamente, do valor da função em si (em relação às demais áreas da empresa) e do valor da função no mercado.

Para Chiavenato (1997, p.233),

A seleção busca entre os candidatos recrutados aqueles mais adequados aos cargos existentes na empresa, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal, bem como a eficácia da organização.

A partir disso, tem-se a seleção de cargos que integram tarefas e responsabilidades dos trabalhadores, especificando cada afazer. Posteriormente, determina-se à política de salários empregada.

Levando em consideração que o estabelecimento dos salários é complexo, sofrendo a interferência de muitas variáveis dentro da organização, pode-se definir o Plano de Cargos e Salários como sendo o gerenciamento eficaz das políticas de remuneração, estrutura e perfis de cargos e planejamento de pessoal dentro das organizações.

De acordo com Zimpeck (1992, p. 40), a descrição de cargos permite obter informações que servem para o desenvolvimento favorável do sistema de avaliação dos cargos.

Através da validação do aspecto de cargos e salários, se torna possível estabelecer um programa de remuneração, fornecendo informações que pertinentes ao desenvolvimento do sistema de avaliação de cargos.

- ✓ Dentre os objetivos desse plano são estabelecidos:
- ✓ Prever os recursos humanos;



- ✓ Especificar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- ✓ Definir as peculiaridades dos cargos;
- ✓ Estrutura salarial;
- ✓ Estímulo, a partir de remunerações, nos empregados, elevando a produtividade.

Para Zimpeck (1992, p. 114), o Plano de Cargos e Salários deve atender a objetivos pré-estabelecidos:

Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos é disciplinar as relações entre esses valores, compensando-os financeiramente de maneira equitativa, visando minimizar o efeito de decisões arbitrárias para a determinação de salários e proporcionar um quadro da estrutura, dos qualificativos requeridos e das oportunidades que podem ser oferecidas descobrindo e eliminando distorções, propiciando controle eficiente.

Com relação aos termos existentes no plano de cargos e salários, Chiavenatto (1997, p. 321) especifica que uma administração de cargos e salários saudável produz, entre outras, as seguintes vantagens:

- ✓ Estrutura de cargos enxuta;
- ✓ Menores custos de pessoal;
- ✓ Melhor retorno de cada real despendido com salários.

De acordo com Carvalho e Nascimento (1998, p. 18):

O planejamento de cargos e salários precisa acompanhar o avanço tecnológico, as mudanças de mercado, a política econômica, como também participar das decisões maiores da organização quando do planejamento orçamentário anual. Precisa conhecer as metas e objetivos da empresa para melhor se adequar e se encaixar nas práticas e políticas gerais da organização.

Pode-se concluir que no planejamento e administração de cargos e salários, deve-se dar importância à elementos, como função, cargo, descrição do cargo, requisitos, valor relativo e absoluto, estrutura de cargos e mercado de trabalho, para que se possa estabelecer de forma coerente a especificidade de cada cargo/função.

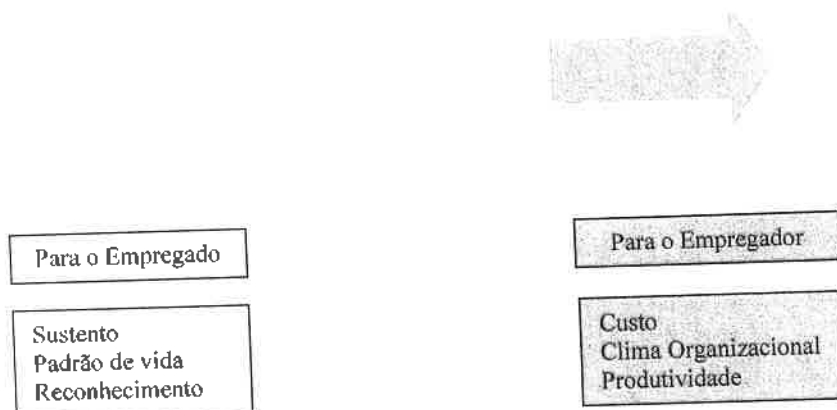
Desta forma, Carvalho e Nascimento (1998, p. 20), ressaltam que:

- ✓ Identificação, levantamento de descrições de funções pessoais;
- ✓ classificação por grupos ocupacionais e por similaridade, complementação e sequenciais;
- ✓ padronização de cargos;
- ✓ titulação de cargos;
- ✓ elaboração de sumário;
- ✓ análise de requisitos; seleção de fatores de avaliação;
- ✓ elaboração do manual de avaliação; avaliação de cargos;
- ✓ ponderação de fatores e graduação de escalas dos fatores;
- ✓ classificação de cargos.

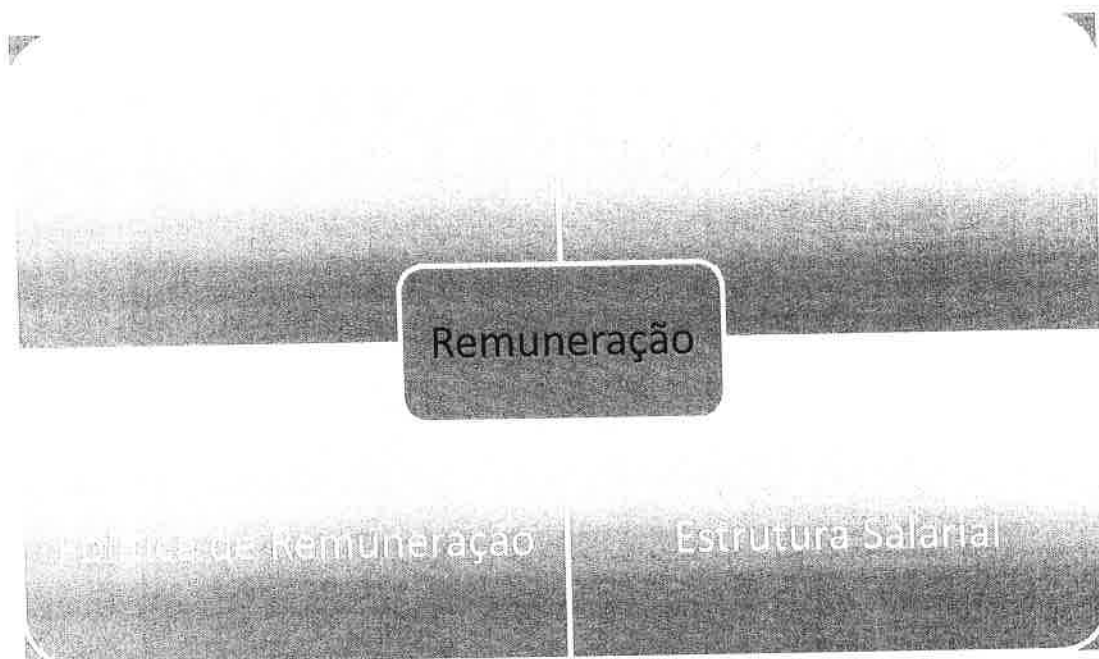
Um plano de cargos e salários eficiente e eficaz transmite maior confiabilidade aos funcionários, além da confiabilidade para investimento e obtenção de lucro ao alcançar o objetivo planejado.



DO SALÁRIO E SEU SIGNIFICADO



DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE SALÁRIOS





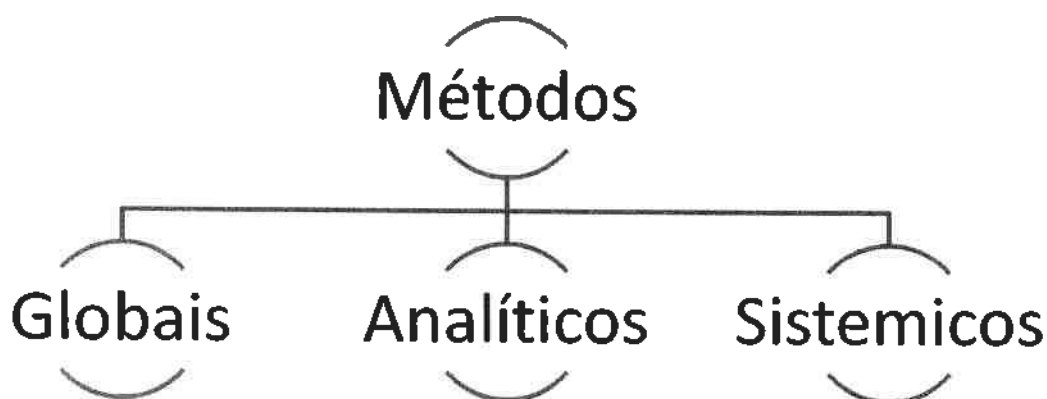
DA METODOLOGIA

Para poder atribuir salários adequadamente aos empregados, o ponto de partida é o cargo e, mais especificamente, o valor intrínseco do cargo. É necessário, portanto, que a empresa tenha uma idéia da importância relativa dos cargos, isto é, a importância de um cargo em relação aos outros.

Muitas empresas procuram ajustar o salário de seus empregados exclusivamente através de pesquisa de mercado. Essas, logicamente, nunca resolverão plena e satisfatoriamente a questão devido às limitações das pesquisas. Em primeiro lugar, só se consegue pesquisar uma parte dos cargos e, em segundo, a informação de mercado está sujeita a erros de comparação e de cálculos. Portanto, se a empresa não dispuser de uma classificação interna, ela não conseguirá estender os dados de mercado a todos os cargos e não poderá avaliar se esses dados são confiáveis ou não.

A determinação da importância de cada cargo gera uma classificação ou hierarquização dos cargos em ordem de valor que, associada a uma tabela de salários, esquematiza toda a remuneração. Essa hierarquização pode ser um escalonamento de salto o baixo com todos os cargos ou agrupamento deles em classes.

A hierarquização pode ser obtida através de um simples escalonamento dos cargos segundo os usos e costumes da empresa ou através de uma avaliação organizada, utilizando descrição, critérios pré-determinados e comitês de avaliação.





C

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

A

[Redacted]

[Redacted]

S

[Redacted]

[Redacted]



DO SISTEMA UTILIZADO

Para avaliação dos cargos da Prefeitura Municipal de Amparo, utilizamos o método de avaliação por PONTOS, através da aplicação de questionários de graus previamente definidos e distribuídos ao funcionalismo público, visando envolver todos no processo, excetuando-se o Quadro do Magistério Público Municipal, servidores contratados por prazo determinado e aqueles que não estavam em efetivo exercício.

Desvantagens

Vantagens

ASSESSORARTE

Assessorarte Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br



DA AMOSTRA

Tendo em vista a objetividade do processo e com a intenção de se obter um bom resultado amostral foram entregues aos servidores da municipalidade, como mencionado, questionários de avaliação de cargos, ver anexo I, para levantamento:

- ✓ das atribuições e funções de cada cargo
- ✓ dos desvios de função
- ✓ dos requisitos, habilidades e competências de cada cargo
- ✓ dos valores de cada cargo visando a hierarquização
- ✓ dos requisitos, habilidades e competências de cada servidor ocupante de cargo

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Em análise da estrutura funcional e do quadro de pessoal atual da municipalidade, definimos os seguintes grupos ocupacionais:

- ✓ Grupo Ocupacional de cargos operacionais
- ✓ Grupo Ocupacional de cargos técnicos
- ✓ Grupo Ocupacional de cargos isolados(universitários)

DOS CARGOS E SUAS QUANTIDADES

As tabelas a seguir demonstram os cargos e suas peculiaridades, como quantidade, grupos ocupacionais e jornada de trabalho.

Tabela 1

Cargos e Quantidades

Cargo	Qtde.
ANALISTA DE SISTEMAS	5
ARQUITETO	4
ASSISTENTE SOCIAL	12
BIBLIOTECARIO	1
BIOLOGO	2
CHEFE DE SECAO	7
CHEFE DE SECAO TECNICA	3
DENTISTA	23
DENTISTA P.S.F.	9



DIRETOR DE DIVISAO	2
ENFERMEIRO	10
ENFERMEIRO - P.S.F.	28
ENGENHEIRO	8
ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO	1
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	6
FISIOTERAPEUTA	5
FONOAUDIOLOGO	1
HISTORIADOR	1
MEDICO	8
MEDICO - P.S.F.	20
MEDICO PLANTONISTA	18
NUTRICIONISTA	3
PROCURADOR	5
PSICOLOGO	20
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5
VETERINARIO	3
AGENTE DE MANUTENCAO	7
AGENTE DE SERVICOS GERAIS	51
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	146
MERENDEIRA	157
MOTORISTA	38
MOTORISTA DE AMBULANCIA	33
OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO	2
OFIC.DE MANUT. - MECANICO	1
OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO	3
OFIC.DE MANUT. - PINTOR	3
OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR	2
OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL	1
OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL	5
OPERADOR DE MAQUINA	11
PORTEIRO	5
AGENTE ADMINISTRATIVO	169
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	87
AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL	13
AGENTE DE TRANSITO	5
AGENTE ESCOLAR	14
AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	4
AGENTE FUNERARIO I	5
AGENTE FUNERARIO II	7
AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL	7
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F.	3
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	25
DESENHISTA	1



DISCOTECARIO PROGRAM	1
EDUCADOR DE CRECHE	78
ELETROTECNICO	2
GUARDA MUNICIPAL	79
LOCUTOR	2
MONITOR CURSOS PROFISSIONAL	4
MONITOR DE ARTES	2
MONITOR DE CURSOS	2
MONITOR DE ESPORTES	3
MONITOR DE INFORMATICA	2
OPERADOR DE AUDIO	3
PRODUTOR EXECUTIVO	1
SUPERVISOR DE CURSOS	1
TECNICO DE EDIFICAÇÕES	4
TECNICO DE ENFERMAGEM	24
TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F.	49
TECNICO DE LABORATORIO	4
TECNICO DESPORTIVO	10
TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	2
TOTAL	1.290

Tabela 2

Cargos e quantidades por Grupo Ocupaciona

Cargo	Qtde.	Grupo Ocupacional
ANALISTA DE SISTEMAS	5	Isolado
ARQUITETO	4	Isolado
ASSISTENTE SOCIAL	12	Isolado
BIBLIOTECARIO	1	Isolado
BIOLOGO	2	Isolado
CHEFE DE SECAO	7	Isolado
CHEFE DE SECAO TECNICA	3	Isolado
DENTISTA	23	Isolado
DENTISTA P.S.F.	9	Isolado
DIRETOR DE DIVISAO	2	Isolado
ENFERMEIRO	10	Isolado
ENFERMEIRO - P.S.F.	28	Isolado
ENGENHEIRO	8	Isolado
ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO	1	Isolado
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	6	Isolado
FISIOTERAPEUTA	5	Isolado
FONOAUDIOLOGO	1	Isolado
HISTORIADOR	1	Isolado



MEDICO	8	Isolado
MEDICO - P.S.F.	20	Isolado
MEDICO PLANTONISTA	18	Isolado
NUTRICIONISTA	3	Isolado
PROCURADOR	5	Isolado
PSICOLOGO	20	Isolado
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5	Isolado
VETERINARIO	3	Isolado
AGENTE DE MANUTENCAO	7	Operacional
AGENTE DE SERVICOS GERAIS	51	Operacional
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	146	Operacional
MERENDEIRA	157	Operacional
MOTORISTA	38	Operacional
MOTORISTA DE AMBULANCIA	33	Operacional
OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO	2	Operacional
OFIC.DE MANUT. - MECANICO	1	Operacional
OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO	3	Operacional
OFIC.DE MANUT. - PINTOR	3	Operacional
OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR	2	Operacional
OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL	1	Operacional
OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL	5	Operacional
OPERADOR DE MAQUINA	11	Operacional
PORTEIRO	5	Operacional
AGENTE ADMINISTRATIVO	169	Técnico
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	87	Técnico
AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL	13	Técnico
AGENTE DE TRANSITO	5	Técnico
AGENTE ESCOLAR	14	Técnico
AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	4	Técnico
AGENTE FUNERARIO I	5	Técnico
AGENTE FUNERARIO II	7	Técnico
AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL	7	Técnico
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2	Técnico
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F.	3	Técnico
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	25	Técnico
DESENHISTA	1	Técnico
DISCOTECARIO PROGRAM	1	Técnico
EDUCADOR DE CRECHE	78	Técnico
ELETROTECNICO	2	Técnico
GUARDA MUNICIPAL	79	Técnico
LOCUTOR	2	Técnico
MONITOR CURSOS PROFISSIONAL	4	Técnico
MONITOR DE ARTES	2	Técnico
MONITOR DE CURSOS	2	Técnico
MONITOR DE ESPORTES	3	Técnico



MONITOR DE INFORMATICA	2	Técnico
OPERADOR DE AUDIO	3	Técnico
PRODUTOR EXECUTIVO	1	Técnico
SUPERVISOR DE CURSOS	1	Técnico
TECNICO DE EDIFICAÇÕES	4	Técnico
TECNICO DE ENFERMAGEM	24	Técnico
TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F.	49	Técnico
TECNICO DE LABORATORIO	4	Técnico
TECNICO DESPORTIVO	10	Técnico
TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	2	Técnico
TOTAL	1.290	

Tabela 3

Cargos e Jornadas de Trabalho

Cargo	Jornada	Qtde
10 - CHEFE DE SECAO TECNICA	150	1
	200	2
10 - CHEFE DE SECAO TECNICA Total		3
112 - HISTORIADOR	200	1
112 - HISTORIADOR Total		1
117 - MEDICO PLANTONISTA	200	18
117 - MEDICO PLANTONISTA Total		18
119 - AGENTE DE TRANSITO	200	5
119 - AGENTE DE TRANSITO Total		5
12 - OPERADOR DE MAQUINA	200	11
12 - OPERADOR DE MAQUINA Total		11
120 - TECNICO DE EDIFICAÇÕES	200	4
120 - TECNICO DE EDIFICAÇÕES Total		4
124 - AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL	200	7
124 - AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL Total		7
125 - AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	150	10
	200	136
125 - AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS Total		146
126 - OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL	200	5
126 - OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL Total		5
127 - AGENTE ADMINISTRATIVO	150	5
	200	164
127 - AGENTE ADMINISTRATIVO Total		169



Cargo	Jornada	Qtde
128 - TECNICO DESPORTIVO	200	10
128 - TECNICO DESPORTIVO Total		10
129 - MONITOR CURSOS PROFISSIONAL	200	4
129 - MONITOR CURSOS PROFISSIONAL Total		4
130 - MONITOR DE ARTES	200	2
130 - MONITOR DE ARTES Total		2
132 - AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL	200	13
132 - AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL Total		13
14 - GUARDA MUNICIPAL	200	79
14 - GUARDA MUNICIPAL Total		79
151 - AGENTE FUNERARIO I	200	5
151 - AGENTE FUNERARIO I Total		5
152 - AGENTE FUNERARIO II	200	7
152 - AGENTE FUNERARIO II Total		7
154 - OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR	200	2
154 - OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR Total		2
155 - OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO	200	2
155 - OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO Total		2
157 - OFIC.DE MANUT. - MECANICO	200	1
157 - OFIC.DE MANUT. - MECANICO Total		1
158 - OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO	200	3
158 - OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO Total		3
159 - OFIC.DE MANUT. - PINTOR	200	3
159 - OFIC.DE MANUT. - PINTOR Total		3
161 - DENTISTA P.S.F.	200	9
161 - DENTISTA P.S.F. Total		9
168 - ELETROTECNICO	200	2
168 - ELETROTECNICO Total		2
172 - AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	150	3
	200	22
172 - AUXILIAR EM SAUDE BUCAL Total		25
174 - OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL	200	1
174 - OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL Total		1
179 - PORTEIRO	200	5
179 - PORTEIRO Total		5
18 - MERENDEIRA	200	157
18 - MERENDEIRA Total		157
182 - AGENTE DE SERVICOS GERAIS	200	51
182 - AGENTE DE SERVICOS GERAIS Total		51



Cargo	Jornada	Qtde
183 - AGENTE DE MANUTENCAO	200	7
183 - AGENTE DE MANUTENCAO Total		7
185 - EDUCADOR DE CRECHE	200	78
185 - EDUCADOR DE CRECHE Total		78
189 - PROCURADOR	200	5
189 - PROCURADOR Total		5
22 - ARQUITETO	200	4
22 - ARQUITETO Total		4
23 - MOTORISTA DE AMBULANCIA	200	33
23 - MOTORISTA DE AMBULANCIA Total		33
24 - PSICOLOGO	150	3
	200	17
24 - PSICOLOGO Total		20
25 - DIRETOR DE DIVISAO	200	2
25 - DIRETOR DE DIVISAO Total		2
26 - DISCOTECARIO PROGRAM	200	1
26 - DISCOTECARIO PROGRAM Total		1
29 - ANALISTA DE SISTEMAS	200	5
29 - ANALISTA DE SISTEMAS Total		5
30 - OPERADOR DE AUDIO	150	3
30 - OPERADOR DE AUDIO Total		3
33 - ENGENHEIRO	200	8
33 - ENGENHEIRO Total		8
34 - AGENTE ESCOLAR	200	14
34 - AGENTE ESCOLAR Total		14
35 - DENTISTA	100	5
	150	2
	200	16
35 - DENTISTA Total		23
37 - ASSISTENTE SOCIAL	150	11
	200	1
37 - ASSISTENTE SOCIAL Total		12
38 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	200	87
38 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE Total		87
42 - PRODUTOR EXECUTIVO	150	1
42 - PRODUTOR EXECUTIVO Total		1
45 - MEDICO	100	4
	150	2
	200	2
45 - MEDICO Total		8
46 - MONITOR DE ESPORTES	200	3
46 - MONITOR DE ESPORTES Total		3



Cargo	Jornada	Qtde
47 - DESENHISTA	200	1
47 - DESENHISTA Total		1
5 - CHEFE DE SECAO	200	7
5 - CHEFE DE SECAO Total		7
50 - TECNICO DE ENFERMAGEM	150	8
	200	16
50 - TECNICO DE ENFERMAGEM Total		24
51 - TECNICO DE LABORATORIO	150	1
	200	3
51 - TECNICO DE LABORATORIO Total		4
53 - FONOAUDIOLOGO	150	1
53 - FONOAUDIOLOGO Total		1
54 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	150	5
54 - TERAPEUTA OCUPACIONAL Total		5
56 - SUPERVISOR DE CURSOS	200	1
56 - SUPERVISOR DE CURSOS Total		1
57 - MONITOR DE CURSOS	200	2
57 - MONITOR DE CURSOS Total		2
60 - FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	150	2
	200	4
60 - FARMACEUTICO/BIOQUIMICO Total		6
63 - LOCUTOR	200	2
63 - LOCUTOR Total		2
69 - ENFERMEIRO	150	2
	200	8
69 - ENFERMEIRO Total		10
7 - PENSIONISTAS	200	2
7 - PENSIONISTAS Total		2
70 - BIOLOGO	200	2
70 - BIOLOGO Total		2
71 - NUTRICIONISTA	200	3
71 - NUTRICIONISTA Total		3
72 - BIBLIOTECARIO	200	1
72 - BIBLIOTECARIO Total		1
74 - FISIOTERAPEUTA	150	5
74 - FISIOTERAPEUTA Total		5
75 - ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO	200	1
75 - ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO Total		1
79 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	150	2
79 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM Total		2
8 - MOTORISTA	200	38
8 - MOTORISTA Total		38



Cargo	Jornada	Qtde
80 - TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	200	2
80 - TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO Total		2
81 - VETERINARIO	200	3
81 - VETERINARIO Total		3
82 - AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	150	2
	200	2
82 - AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO Total		4
87 - TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F.	200	49
87 - TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F. Total		49
88 - MEDICO - P.S.F.	100	2
	150	2
	200	16
88 - MEDICO - P.S.F. Total		20
89 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F.	200	3
89 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F. Total		3
90 - ENFERMEIRO - P.S.F.	200	28
90 - ENFERMEIRO - P.S.F. Total		28
98 - MONITOR DE INFORMATICA	200	2
98 - MONITOR DE INFORMATICA Total		2

DOS SALÁRIOS

Nessa análise preliminar detectamos que já possui a municipalidade um sistema de valorização dos servidores, pois conforme a tabela a seguir, para certos casos, há uma variação dos salários base.

Tabela 3

Cargos e Salários Base

Cargo	Salário Base	Qtde
10 - CHEFE DE SECAO TECNICA	848,96	1
	1.131,95	1
	1.236,90	1
10 - CHEFE DE SECAO TECNICA Total		3
112 - HISTORIADOR	2.777,90	1
112 - HISTORIADOR Total		1



Cargo	Salário Base	Qtde
117 - MEDICO PLANTONISTA	62,76	17
	67,89	1
117 - MEDICO PLANTONISTA Total		18
119 - AGENTE DE TRANSITO	919,05	4
	975,03	1
119 - AGENTE DE TRANSITO Total		5
12 - OPERADOR DE MAQUINA	838,42	1
	1.195,40	1
	1.231,26	2
	1.268,21	6
	1.306,25	1
12 - OPERADOR DE MAQUINA Total		11
120 - TECNICO DE EDIFICAÇÕES	1.114,50	3
	1.182,37	1
120 - TECNICO DE EDIFICAÇÕES Total		4
124 - AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL	834,59	4
	996,56	2
	1.088,96	1
124 - AGENTE VIGILANCIA AMBIENTAL Total		7



Cargo	Salário Base	Qtde
125 - AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	571,18	2
	588,30	1
	605,97	1
	624,14	5
	642,86	1
	678,00	79
	696,95	55
	832,19	1
	857,15	1
125 - AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS Total		146
126 - OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL	798,51	1
	822,45	2
	847,13	2
126 - OFICIAL DE MANUTENCAO GERAL Total		5
127 - AGENTE ADMINISTRATIVO	619,67	4
	756,12	64
	778,79	9
	784,98	1
	802,15	39
	826,22	37
	851,02	4
	876,56	6
	929,92	2
	1.143,69	1
	1.178,00	2
127 - AGENTE ADMINISTRATIVO Total		169



Cargo	Salário Base	Qtde
128 - TECNICO DESPORTIVO	1.721,67	8
	1.773,33	2
128 - TECNICO DESPORTIVO Total		10
129 - MONITOR CURSOS PROFISSIONAL	802,15	1
	826,22	3
129 - MONITOR CURSOS PROFISSIONAL Total		4
130 - MONITOR DE ARTES	826,22	2
130 - MONITOR DE ARTES Total		2
132 - AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL	1.497,10	6
	1.542,01	1
	1.635,92	5
	1.735,55	1
132 - AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL Total		13
14 - GUARDA MUNICIPAL	1.456,20	52
	1.544,87	25
	1.638,96	2
14 - GUARDA MUNICIPAL Total		79
151 - AGENTE FUNERARIO I	775,25	2
	798,51	3
151 - AGENTE FUNERARIO I Total		5
152 - AGENTE FUNERARIO II	793,93	4
	817,74	3
152 - AGENTE FUNERARIO II Total		7
154 - OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR	775,25	1
	798,51	1
154 - OFIC.DE MANUT.- ENCANADOR Total		2
155 - OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO	775,25	2
155 - OFIC.DE MANUT. - CARPINTEIRO Total		2



Cargo	Salário Base	Qtde
157 - OFIC.DE MANUT. - MECANICO	775,25	1
157 - OFIC.DE MANUT. - MECANICO Total		1
158 - OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO	775,25	1
	798,51	2
158 - OFIC.DE MANUT. - PEDREIRO Total		3
159 - OFIC.DE MANUT. - PINTOR	775,25	3
159 - OFIC.DE MANUT. - PINTOR Total		3
161 - DENTISTA P.S.F.	5.897,64	1
	6.074,57	7
	6.444,53	1
161 - DENTISTA P.S.F. Total		9
168 - ELETROTECNICO	1.147,92	1
	1.217,85	1
168 - ELETROTECNICO Total		2
172 - AUXILIAR EM SAUDE BUCAL	818,93	1
	861,96	8
	868,81	1
	894,87	1
	941,90	1
	999,24	1
	1.091,91	2
	1.124,67	1
	1.158,41	6
	1.228,95	2
	1.265,81	1
172 - AUXILIAR EM SAUDE BUCAL Total		25



Cargo	Salário Base	Qtde
174 - OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL	861,96	1
174 - OFICIAL DE CONTROLE ANIMAL Total		1
179 - PORTEIRO	678,00	5
179 - PORTEIRO Total		5
18 - MERENDEIRA	678,00	66
	689,78	10
	710,47	13
	731,78	64
	753,74	1
	823,63	1
	848,35	2
18 - MERENDEIRA Total		157
182 - AGENTE DE SERVICOS GERAIS	678,00	51
182 - AGENTE DE SERVICOS GERAIS Total		51
183 - AGENTE DE MANUTENCAO	678,00	7
183 - AGENTE DE MANUTENCAO Total		7
185 - EDUCADOR DE CRECHE	825,28	35
	866,53	3
	909,86	14
	955,35	19
	1.003,13	2
	1.053,27	4
	1.482,07	1
185 - EDUCADOR DE CRECHE Total		78



Cargo	Salário Base	Qtde
189 - PROCURADOR	4.442,26	2
	4.575,53	2
	4.854,19	1
189 - PROCURADOR Total		5
22 - ARQUITETO	4.575,53	2
	4.854,19	1
	4.999,81	1
22 - ARQUITETO Total		4
23 - MOTORISTA DE AMBULANCIA	918,05	8
	945,59	4
	973,94	2
	1.003,17	16
	1.033,26	1
	1.064,26	1
	1.308,90	1
23 - MOTORISTA DE AMBULANCIA Total		33
24 - PSICOLOGO	2.570,77	9
	2.647,88	5
	2.668,90	2
	2.831,44	1
	2.893,42	1
	3.069,62	1
	3.888,52	1
24 - PSICOLOGO Total		20
25 - DIRETOR DE DIVISAO	929,92	1
	1.078,03	1
25 - DIRETOR DE DIVISAO Total		2



Cargo	Salário Base	Qtde
26 - DISCOTECARIO PROGRAM	1.684,99	1
26 - DISCOTECARIO PROGRAM Total		1
29 - ANALISTA DE SISTEMAS	2.618,44	3
	2.697,00	2
29 - ANALISTA DE SISTEMAS Total		5
30 - OPERADOR DE AUDIO	1.301,65	2
	1.340,72	1
30 - OPERADOR DE AUDIO Total		3
33 - ENGENHEIRO	4.442,26	2
	4.712,81	2
	4.854,19	4
33 - ENGENHEIRO Total		8
34 - AGENTE ESCOLAR	756,12	7
	778,79	2
	802,15	2
	826,22	3
34 - AGENTE ESCOLAR Total		14



Cargo	Salário Base	Qtde
35 – DENTISTA	2.427,10	1
	2.985,03	1
	3.166,81	1
	3.359,68	1
	3.460,46	1
	4.477,55	1
	4.999,82	1
	5.190,70	1
	5.970,06	4
	6.149,17	4
	6.333,65	4
	6.523,64	1
	6.719,36	2
35 - DENTISTA Total		23
37 - ASSISTENTE SOCIAL	2.570,77	4
	2.647,88	2
	2.668,90	1
	2.727,32	1
	2.809,14	2
	3.558,53	2
37 - ASSISTENTE SOCIAL Total		12



Cargo	Salário Base	Qtde
38 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	834,59	38
	859,64	4
	885,43	9
	911,99	6
	939,35	1
	967,53	7
	996,56	12
	1.026,47	8
	1.057,25	1
	1.088,96	1
38 - AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE Total		87
42 - PRODUTOR EXECUTIVO	1.191,21	1
42 - PRODUTOR EXECUTIVO Total		1
45 - MEDICO	2.985,03	3
	3.166,81	1
	4.477,55	1
	4.750,24	1
	5.970,06	1
	6.149,17	1
45 - MEDICO Total		8
46 - MONITOR DE ESPORTES	802,15	1
	826,22	2
46 - MONITOR DE ESPORTES Total		3
47 - DESENHISTA	875,29	1
47 - DESENHISTA Total		1



Cargo	Salário Base	Qtde
5 - CHEFE DE SECAO	826,22	2
	876,56	1
	929,92	1
	1.143,69	1
	1.178,00	2
5 - CHEFE DE SECAO Total		7
50 - TECNICO DE ENFERMAGEM	906,83	1
	990,91	6
	1.042,98	7
	1.074,27	6
	1.106,49	1
	1.148,72	1
	1.209,11	1
	1.321,21	1
50 - TECNICO DE ENFERMAGEM Total		24
51 - TECNICO DE LABORATORIO	990,91	1
	1.042,98	1
	1.209,11	1
	1.401,68	1
51 - TECNICO DE LABORATORIO Total		4
53 - FONOAUDIOLOGO	2.668,90	1
53 - FONOAUDIOLOGO Total		1
54 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	1.928,07	2
	1.985,92	1
	2.591,17	1
	2.893,41	1
54 - TERAPEUTA OCUPACIONAL Total		5



Cargo	Salário Base	Qtde
56 - SUPERVISOR DE CURSOS	826,22	1
56 - SUPERVISOR DE CURSOS Total		1
57 - MONITOR DE CURSOS	372,69	1
	678,00	1
57 - MONITOR DE CURSOS Total		2
60 - FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	2.604,09	1
	2.762,67	1
	3.177,48	1
	3.472,11	1
	3.576,27	1
	4.025,14	1
60 - FARMACEUTICO/BIOQUIMICO Total		6
63 - LOCUTOR	1.635,92	2
63 - LOCUTOR Total		2
69 - ENFERMEIRO	1.928,07	1
	2.170,06	1
	2.570,77	4
	2.647,88	3
	3.454,89	1
69 - ENFERMEIRO Total		10
7 - PENSIONISTAS	653,33	1
	1.156,50	1
7 - PENSIONISTAS Total		2
70 - BIOLOGO	3.683,56	2
70 - BIOLOGO Total		2



Cargo	Salário Base	Qtde
71 - NUTRICIONISTA	2.647,88	1
	2.809,14	1
	2.893,42	1
71 - NUTRICIONISTA Total		3
72 - BIBLIOTECARIO	1.937,75	1
72 - BIBLIOTECARIO Total		1
74 - FISIOTERAPEUTA	1.928,07	2
	1.985,92	1
	2.668,90	1
	3.003,88	1
74 - FISIOTERAPEUTA Total		5
75 - ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO	4.575,53	1
75 - ENGENHEIRO SEGURANCA TRABALHO Total		1
79 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	849,12	1
	874,58	1
79 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM Total		2
8 - MOTORISTA	775,25	12
	798,51	7
	822,45	1
	847,13	1
	982,06	1
	1.011,52	2
	1.041,87	5
	1.073,12	8
	1.138,48	1
8 - MOTORISTA Total		38



Cargo	Salário Base	Qtde
80 - TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	1.114,50	2
80 - TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO Total		2
81 - VETERINARIO	3.084,93	1
	3.177,48	1
	3.370,98	1
81 - VETERINARIO Total		3
82 - AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO	1.042,98	1
	1.139,71	1
	1.148,72	1
	1.218,68	1
82 - AGENTE FISCAL DE SANEAMENTO Total		4
87 - TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F.	1.512,21	19
	1.557,58	4
	1.604,32	3
	1.652,45	8
	1.702,00	4
	1.753,08	6
	1.805,66	3
	1.859,84	1
	2.356,00	1
87 - TECNICO DE ENFERMAGEM - P.S.F. Total		49
88 - MEDICO - P.S.F.	4.564,24	2
	6.846,37	2
	9.128,49	12
	10.127,52	3
	10.667,31	1
88 - MEDICO - P.S.F. Total		20



Cargo	Salário Base	Qtde
89 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F.	1.724,06	1
	1.775,78	2
89 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - P.S.F. Total		3
90 - ENFERMEIRO - P.S.F.	3.780,55	6
	3.893,96	9
	4.010,78	1
	4.131,09	2
	4.255,04	1
	4.382,68	6
	4.649,59	2
	5.889,96	1
90 - ENFERMEIRO - P.S.F. Total		28
98 - MONITOR DE INFORMATICA	833,61	2
98 - MONITOR DE INFORMATICA Total		2

DAS VARIÁVEIS SALARIAIS

Em análise da Folha de Pagamentos (FP) destacamos algumas variáveis:

Horas Extras

Horas Extras é uma condição de trabalho suplementar a jornada de trabalho normal e, deve ser vista como redutora da qualidade de vida do servidor e não como majoração do ganho mensal.

Quando analisamos o meses de janeiro a setembro do período vigente, notamos que o montante dispensado em tal verba é de 1,5 milhão frente a uma despesa com os salários de 22 milhões, demonstrando 7% (sete por cento).

Não existe técnica que apure qual o patamar desejado de horas extras, ficando estas ao cargo da Alta Direção sua definição, mas nos cabe demonstrar que poucos são os servidores envolvidos e recebedores de tal verba remuneratória, pois totalizam apenas 492



(quatrocentos e noventa e dois) servidores em média por mês, totalizando um ganho individual de 3,1 mil por servidor.

Cabe mencionar que nesta análise não incluímos horas extras noturnas tampouco horas extras a 100%, tendo em vista estas tratarem especificamente de trabalhos eventuais.

DSR sobre Horas Extras

Para o item anterior, tendo em vista o regime celetário de trabalho, deve ser calculado o Descanso Semanal Remunerado – DSR sobre tais pagamentos.

Quando analisamos este impacto sobre a verba anterior há o aumento da sua representatividade para 8% (oito por cento).

Insalubridade

Tal adicional tem sua fundamentação nas Normas Regulamentadoras – NR's, em especial a de número 15, que a regula.

Nossa análise demonstra um dispêndio de 800 mil, para o os meses de janeiro a setembro do período vigente, denotando um ganho individual de 1,2 mil para a média dos servidores que a recebem o que totaliza 633 (seiscentos e trinta e três) servidores.

Tal verba remuneratória representa 4% (quatro por cento) dos vencimentos pagos.

S.M.J., cabe para tal verba uma melhor análise de suas concessões e uma análise dos laudos emitidos, aliados ao PPRA e PCMSO.



RELATÓRIO PRELIMINAR

Cargos, Carreiras e Vencimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

Novembro/2013

Assessorarte Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br
Página 1 de 16



APRESENTAÇÃO



**“O maior desafio da administração de salários
é influir nos valores culturais,
visando criar nas pessoas a percepção e a disposição de aceitar
a relação que deve haver entre
progresso, desenvolvimento e remuneração.”**

Beverly G. Zimpeck



APRESENTAÇÃO

Administrar cargos, salários e carreiras, no serviço público, é tarefa árdua para o Gestor Público se levarmos em consideração o paternalismo da máquina pública e as obrigações legais vigentes.

O paternalismo da máquina pública nos leva a distorções grandiosas como salários deflacionados ou inflacionados em virtude do passar dos anos, bem como, desvios gritantes de funções, que visam atender necessidades específicas ou imediatas da administração.

Já as obrigações nos remetem aos textos legais onde esbarramos diretamente na questão da transposição, ou seja, como criar mecanismos de crescimento em carreiras sem transpor a legalidade.

Os Tribunais de Contas dos Estados possuem uma visão impar a respeito da questão mencionada, pois se é a admissão através de concurso público como se falar em carreira e crescimento profissional. Daí muitos utilizarem nomenclaturas diretas e a forma de crescimento resumir-se apenas em I – II e III ou Junior – Pleno e Sênior.

O que buscamos com nossas soluções é que na verdade a administração de salários seja o elo entre os anseios da administração e a aquisição individual de novas habilidades e competências por parte dos servidores, ou seja, influir na cultura de cada um e do grupo de forma geral.

Desta forma o que segue anexo a este segundo relatório é a primeira proposta para que juntamente com a Comissão de Acompanhamento, sejam criadas carreiras efetivas e flexíveis e se institua uma forma de crescimento horizontal e vertical, através de promoções e progressões que atendam aos anseios dos servidores municipais de Amparo.



DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Pela análise do Quadro de Cargos apresentado e consequente leitura dos questionários respondidos, identificamos os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I – Apoio Operacional;
- II – Guarda Municipal;
- III – Fiscalização de Trânsito;
- IV - Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia;
- V – Apoio da Saúde;
- VI – Apoio da Educação e Ação Social;
- VII – Comunicação;
- V – Isolados.

DOS CARGOS PROPOSTOS

Observando-se os grupos ocupacionais e possíveis junções de funções existentes, chegamos aos seguintes cargos de nomenclatura ampliada, objetivando a estruturação de carreiras efetivas:

- I – Agente Operacional e de Manutenção;
- II – Agente de Transporte e Operações;
- III – Guarda Municipal;
- IV – Agente de Trânsito;
- V – Técnico do Executivo;
- VI – Fiscal;
- VII – Agente Comunitário de Saúde;
- VIII – Técnico em Saúde;
- IX – Técnico em Educação e Ação Social;
- X – Técnico em Comunicação;
- XI – Analista do Executivo;
- XII – Especialista em Saúde;
- XIII – Procurador Jurídico;



DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

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

- ✓ Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público efetivo exclusivamente municipal
- ✓ Qualificação profissional é o resultado da participação em programas de formação continuada, promovidos pela administração municipal ou por conta própria dos servidores, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

A evolução funcional do servidor público na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe, que representa a evolução funcional do servidor público e identifica o seu crescimento horizontal. Para cada classe há a definição de um valor de vencimento específico, sendo que sua junção ao nível forma o que chamamos de padrão.

A evolução funcional do servidor público na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento será representada e identificada por algarismos romanos, na forma crescente consistindo cada qual um nível. O nível representa a evolução funcional do servidor público e identifica a sua posição na carreira vertical. Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, que corresponde à ascensão de valor monetário na escala, a partir da classe inicial que identifica o início da carreira.

Este trabalho para ser completo ensinará na construção de uma nova Tabela de Vencimentos será composta de Níveis e Classes.



DA FORMA DE EVOLUÇÃO

PROMOÇÃO

Promoção é a passagem de servidor público para a classe imediatamente superior, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês subsequente em que obtiver o tempo mencionado abaixo.

A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, desde que com pontuações enquadradas nos conceitos, ótimo e bom.

Quando o servidor público estiver em estágio probatório, o mesmo será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se confirmado no Cargo, obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada, durante esse período, a progressão funcional.

Após o período de estágio probatório e efetuada a consequente promoção de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual poderá o servidor participar de programas de formação continuada, promovidos pela administração municipal ou por conta própria, desde que contribuam diretamente para o exercício da profissão na carreira.

- ✓ Ressaltamos que não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Cargo.
- ✓ Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, não sendo permitida a contagem retroativa.
- ✓ Após a promoção pelo fim do estágio probatório, as futuras ocorrerão observando-se a aquisição de novo tempo de serviço, que será discutido com a comissão formada para tanto.



Cabe mencionar que tanto as promoções, quanto as progressões ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do município, e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal, o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e do resultado da avaliação de desempenho.

DA PROGRESSÃO

Progressão é a passagem do servidor público para níveis superiores da carreira, correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observada as Habilidades e Competências definidas.

Para os cargos de carreira:

- ✓ **Primeiro Nível** – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao ingresso no serviço público, para o cargo a que concorre;
- ✓ **Segundo Nível** – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira, acrescido de horas em cursos de formação continuada, na área de atuação, após XXXX anos de efetivo exercício;
- ✓ **Terceiro Nível** – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira, acrescido de horas em cursos de formação continuada, na área de atuação, após XXXX anos de efetivo exercício;
- ✓ **Quarto Nível** – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira, acrescido de horas em cursos de formação continuada, na área de atuação, após XXXX anos de efetivo exercício;



Para os cargos isolados (Universitários):

- ✓ **Primeiro Nível** – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber;
- ✓ **Segundo Nível** – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01 (uma) pós – graduação *latu – senso*, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, após 03 (três) anos de efetivo exercício;
- ✓ **Terceiro Nível** – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 02 (duas) pós – graduação *latu – senso*, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas cada, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício;
- ✓ **Quarto Nível** – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação *stricto – senso* em nível de Mestrado, após 07 (sete) anos de efetivo exercício;
- ✓ **Quinto Nível** – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação *stricto – senso* em nível de Doutorado, após 10 (dez) anos de efetivo exercício;

Como mencionado, para termos êxito neste processo devemos mudar a cultura do servidor e do grupo de servidores, daí progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de



desempenho, visando ao reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, nos conceitos, ótimo e bom.

Tal processo de formação terá por base a disponibilização de cursos de formação continuada pela Administração Municipal, como também, pela busca do autoconhecimento e formação, visando a otimização de seu próprio potencial individual, por parte do servidor.

DAS CONDIÇÕES BÁSICAS

Tendo em vista que o processo de Evolução Funcional visa agraciar os melhores servidores, somente poderão concorrer à promoção e a progressão os servidores públicos que, conjunta ou isoladamente, se enquadrar nos seguintes casos:

- I – tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei;
- II – for aprovado no processo de avaliação de desempenho;
- III – possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;
- IV – não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em Lei, mesmo que com pontuação compatível;
- V – preencher os requisitos e as exigências previstas, para o exercício do Cargo, no nível superior da carreira.

DOS TERMOS UTILIZADOS

- ✓ **Quadro de Pessoal:** é o conjunto de Cargos e Empregos, isolados ou em carreira, cargos extintos na vacância, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei, que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública;



- ✓ **Grupo Ocupacional:** é o conjunto de cargos e empregos do Quadro de Pessoal, que guardam entre si correlação e afinidade, que balizam a formação das carreiras;
- ✓ **Padrão:** o símbolo indicativo do Vencimento – Base ou Salário - Base devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo ou emprego público, constituído de Nível e Classe;
- ✓ **Classe:** a representação da evolução horizontal do servidor público na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento;
- ✓ **Nível:** é o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público, conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira, representando também a ordem dos vencimentos dentro da Tabela de Vencimentos;
- ✓ **Especialidade:** é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes.
- ✓ **Carreira:** a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de progressão de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada, em obediência a critérios de antiguidade e merecimento;
- ✓ **Posto:** a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;
- ✓ **Cargo de Provimento Originário:** a primeira investidura do servidor público no serviço público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o cargo que dá origem à carreira, na forma estabelecida nesta Lei Complementar;
- ✓ **Cargo de Provimento em Carreira:** a denominação do posto diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores públicos que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei Complementar;



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

DA GUARDA MUNICIPAL

A Guarda Municipal tendo em vista suas peculiaridades deve possuir tratamento diferenciado, tanto na forma de admissão quanto na sua própria carreira.

Desta forma, a proposta traz uma mudança considerável a saber:

- ✓ Concurso público de provas e títulos;
- ✓ Início como Guarda Municipal – Aspirante em curso;
- ✓ Instituição de Bolsa Auxílio de 60% quando em curso;
- ✓ Nomeação e posse após conclusão do curso;
- ✓ Curso como item reprobatório para nomeação e posse;

DAS JORNADAS DE TRABALHO

A princípio determinamos a jornada de trabalho dos servidores em 200(duzentas) horas mensais, 40(quarenta) semanais e 08(oito) diárias.

Cabe ressaltar que alguns casos se excetuam da regra, quando observamos as proposições dos Conselhos de Classe e a avaliação dos riscos levantados pelo PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Tendo em vista as peculiaridades específicas da Guarda Municipal, a proposta de solução para o município traz em seu bojo a instituição do Regime Especial de Trabalho destinado a suprir necessidades inerentes do cargo.



O RET caracteriza-se:

- ✓ I - pela prestação de serviços em condições precárias de segurança, cumprimento de horário irregular, sujeito a plantões noturnos e a chamadas a qualquer hora;
- ✓ II - pela proibição do exercício de qualquer atividade particular remunerada, exceto as relativas ao ensino e à difusão cultural.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anexo seguem a propositura de Lei Complementar que será discutida com a Comissão de Acompanhamento, em reunião no dia 21/11, bem como, os anexos que a acompanham e são a base para as mudanças que ocorrerão, tanto para a formação das carreiras quanto para a instituição dos novos salários ou vencimentos.

Amparo, 08 de novembro de 2013

Assessorarte – Serviços Técnicos Especializados Ltda - EPP



ANEXOS



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR



ANEXOS DA MINUTA DE LEI COMPLEMENTAR



RELATÓRIO PRELIMINAR

Cargos, Carreiras e Vencimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

Dezembro/2013

Assessorate Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorate.com.br
Página 1 de 6



APRESENTAÇÃO



APRESENTAÇÃO

Avaliar desempenho é tarefa árdua e deve ser sempre acompanhada de um bom processo de informação quanto de avaliação em si.

Os processo de avaliação devem ser estruturados de maneira simples e clara, deixando os avaliadores e os avaliados cientes da forma, da importância e dos resultados esperados durante o processo.

Dessa forma o processo proposto segue princípios claros conforme demonstraremos a seguir.



DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

O Sistema de avaliação proposta para o município de Amparo é balizado por 3 (três) pilares a saber:

- ✓ Servidor Avaliado
- ✓ Grupo de Trabalho
- ✓ Chefia Imediata

Ou ainda:

- ✓ Autoavaliação
- ✓ Avaliação do Grupo do Trabalho
- ✓ Avaliação da Chefa Imediata

O presente sistema pode ser facilmente implantado e facilmente aplicado e é um processo de aprendizado e de mudança cultural dos servidores que compõe o quadro de pessoal do município.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anexo seguem a propositura de Lei Complementar que será discutida com a Comissão de Acompanhamento.

Amparo, 02 de dezembro de 2013

Assessorarte – Serviços Técnicos Especializados Ltda - EPP

Assessorarte Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br

Página 4 de 6



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR



MINUTA DE DECRETO REGULAMENTADOR



RELATÓRIO PRELIMINAR

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

Janeiro/2014

Assessorate Serviços Especializados
Rua Cav. Torquato Rizzi, 1481 – Sala 14 – Jardim São Luiz - Ribeirão Preto (SP) - Cep: 14020-300
Telefone (16) 3636-4560 - www.assessorarte.com.br

Página 1 de 3



PROPOSTA

Segue proposta de minuta de projeto de lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anexo seguem a propositura de Lei Complementar que será discutida com a Comissão de Acompanhamento.

Amparo, 13 de janeiro de 2014

Assessorarte – Serviços Técnicos Especializados Ltda - EPP



MINUTA DE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

MINUTA

PROJETO DE LEI Nº ___/2015

“Cria o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e o AMPAROPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Amparo, e dá outras providências.”

LUIZ OSCAR VITALE JACOB, Prefeito do Município de Amparo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores do Município de Amparo aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

DO MUNICÍPIO DE AMPARO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica criado o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Amparo, que tem por finalidade assegurar, mediante contribuição, aos servidores municipais titulares de cargos de provimento efetivo da Administração centralizada e descentralizada, e da Câmara Municipal, e aos seus dependentes, os meios de subsistência nos casos de invalidez, idade avançada, doença, maternidade, adoção, reclusão e morte.

Art. 2º. O RPPS do Município será administrado pelo AMPAROPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Amparo, de natureza autárquica, criado pelos artigos 148 e seguintes desta lei.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º. O RPPS do Município de Amparo rege-se pelos seguintes

princípios:

- I - universalidade de participação nos planos previdenciários;
- II - irredutibilidade do valor dos benefícios;
- III - vedação de criação, majoração ou extensão de qualquer benefício sem a correspondente fonte de custeio total;
- IV - custeio da previdência social dos servidores públicos municipais mediante recursos provenientes, dentre outros, do orçamento dos órgãos empregadores e da contribuição compulsória dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- V - subordinação das aplicações de reservas, fundos e provisões garantidoras dos benefícios mínimos a critérios atuariais, tendo em vista a natureza dos benefícios;
- VI - subordinação de seu plano de benefícios ao rol de benefícios previdenciários do Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- VII - participação obrigatória dos segurados nos órgãos de administração do RPPS do Município e
- VIII - equilíbrio atuarial e financeiro.

Art. 4º. Os recursos garantidores integralizados do RPPS do Município têm a natureza de direito coletivo dos segurados.

Parágrafo único. O desligamento do segurado do RPPS do Município não atribui direito à restituição das contribuições vertidas ao AMPAROPREV, mas garante ao segurado a contagem do seu tempo de contribuição para aposentadoria no RGPS ou em qualquer outro regime.

Art. 5º. É vedado o pagamento de benefícios mediante convênios ou consórcios com outros entes da Federação.

CAPÍTULO III – DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, definem-se como:

- I – beneficiário: pessoa que, na qualidade de dependente de segurado, pode exigir o gozo dos benefícios especificados nesta lei;
- II – cargo efetivo: é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas, vencimento correspondente, para ser provido mediante concurso público e exercido por um titular, na forma da lei;
- III – carreira: sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei do Município;
- IV – contribuições normais: montante de recursos devidos pelo Município e pelos segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS para o custeio do respectivo plano de benefícios;
- V – contribuições complementares: montante de recursos devidos pelo Município para a cobertura de déficit previdenciário do RPPS;

VI – equilíbrio atuarial: a garantia da equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo;

VII – premissas atuariais: conjunto de parâmetros técnicos adotados para a elaboração da avaliação atuarial, necessária à quantificação das reservas técnicas e à elaboração do plano de custeio do RPPS;

VIII – segurado: servidor público titular de cargo efetivo do Município e os aposentados;

IX – tempo de carreira: o tempo cumprido na carreira, na mesma entidade da Federação e no mesmo poder, ou o tempo cumprido no cargo quando inexistente plano de carreira, na mesma entidade da Federação e no mesmo poder;

X - tempo de efetivo exercício no serviço público: o tempo de exercício de cargo ou emprego público, ainda que descontínuo, na administração direta, na administração indireta e na Câmara Municipal do Município de Amparo ou de outros municípios, ou de quaisquer poderes dos Estados, do Distrito Federal ou da União, inclusive os períodos de afastamento remunerado do servidor;

XI – tempo no cargo efetivo: o tempo de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria, contado a partir de sua vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Amparo.

§ 1º. Quando o cargo não estiver inserido em plano de carreira, o tempo de carreira corresponderá ao exercício do último cargo no qual se dará a aposentadoria.

§ 2º. Considera-se tempo no cargo efetivo o tempo em que o servidor titular de cargo efetivo se encontrar no exercício de cargo eletivo, licenciado para o exercício de direção sindical, ou no exercício de cargo de provimento em comissão mediante designação, **excetuado o cargo de Secretário Municipal.**

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CUSTEIO PREVIDENCIÁRIO

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º. O Regime de Previdência estabelecido por esta Lei será custeado mediante recursos de contribuições do Município de Amparo, por seus Poderes, pelas suas entidades da administração indireta, pela Câmara Municipal de Amparo, por outros Órgãos empregadores do município, e pelas contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas, por outros recursos que lhe forem atribuídos, e pelos rendimentos decorrentes das aplicações de todos os seus recursos financeiros.

Parágrafo único. O plano de custeio descrito no *caput* deste

artigo deverá ser revisto anualmente, objetivando manter o equilíbrio atuarial e financeiro e atender às limitações impostas pela legislação vigente.

SEÇÃO II – DA CONTRIBUIÇÃO DO SEGURADO

Art. 8º. Constituirá fato gerador das contribuições do servidor para o RPPS do Município, a percepção efetiva, por este, de remuneração, a qualquer título, inclusive de subsídios, oriundos dos cofres públicos da Prefeitura Municipal, de suas autarquias e fundações e da Câmara Municipal.

§ 1º. A contribuição mensal dos segurados, para o Regime de Previdência de que trata esta Lei, corresponderá à alíquota de 11% (onze por cento), que incidirá sobre a totalidade da base de contribuição e a alíquota correspondente será estabelecida por meio de cálculo atuarial e fixada em lei específica.

§ 2º. Para o cálculo das contribuições incidentes sobre a gratificação natalina dos servidores em atividade será observada a mesma alíquota incidente sobre a base de contribuição dos segurados.

§ 3º. Considera-se base de contribuição, para os efeitos deste artigo, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei e os adicionais de caráter individual, excluídas:

- I – a diária para viagem;
- II – o salário-família;
- III – auxílio-alimentação;
- IV – o auxílio-creche;
- V – a indenização de transporte;
- VI – o adicional noturno;
- VI – o abono de permanência a que se refere o § 19 do artigo 40 da Constituição Federal e o artigo 225 desta lei;
- VII – a parcela remuneratória paga em decorrência do local de trabalho (gratificação de insalubridade e periculosidade);
- XVI – a parcela remuneratória paga em decorrência do exercício de cargo de provimento em comissão ou de função de confiança;
- XVII – a gratificação de função ou função gratificada;
- XVIII – as indenizações de férias não gozadas;
- XIX – a licença prêmio convertida em pecúnia;
- XX – o acréscimo de um terço do vencimento normal no gozo de férias anuais remuneradas, denominado adicional de férias;
- XXI – o abono de aniversário;
- XXII – a gratificação extraordinária;
- XXIII – outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

§ 4º. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão, na base de contribuição, de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de

função de confiança, e da concessão da gratificação de função ou função gratificada, para efeito de cálculo dos benefícios a serem concedidos com fundamento nos artigos 40 a 77, 88 a 103 e 215, respeitadas, em qualquer hipótese, as limitações estabelecidas nos artigos 111 e 112 todos desta lei.

§ 5º. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário ficará sujeita a contribuição previdenciária.

§ 6º. Qualquer vantagem pecuniária temporária fica excluída da base de contribuição do servidor, excetuado o disposto nos §§ 4º e 5º deste artigo.

§ 7º. O servidor titular de cargo efetivo que perceber subsídios no exercício de cargo de agente político, de Secretário Municipal ou de direção de entidade da administração indireta, ou no exercício de mandato eletivo municipal, contribuirá para o RPPS do Município sobre a base de contribuição correspondente ao cargo de que é titular.

§ 8º. O comprovante de remuneração dos servidores municipais deverá indicar o valor total da base de contribuição.

§ 9º. As contribuições dos segurados serão consignadas nas respectivas folhas de pagamento.

§ 10. Quando a remuneração do segurado sofrer redução em razão de pagamento proporcional, faltas, suspensão disciplinar, ou quaisquer outros descontos, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da base de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos, exceto quando as faltas ou a suspensão disciplinar abranger todo o mês de competência e quando o servidor perder direito à remuneração do mês.

§ 11. As vantagens incorporadas total ou parcialmente ao patrimônio pessoal do servidor, por força de lei municipal, integram a base de contribuição do servidor.

§ 12. Os benefícios previdenciários de auxílio doença, salário maternidade, e auxílio reclusão ficarão sujeitos a contribuição previdenciária, que será calculada pela mesma alíquota prevista no § 1º deste artigo.

SEÇÃO III - DA CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR INATIVO E DO PENSIONISTA

Art. 9º. Os aposentados e pensionistas da Prefeitura Municipal

de Itu, suas entidades da administração indireta da Câmara Municipal de Itu, contribuirão com a mesma alíquota prevista para os servidores em atividade, incidente sobre o valor da parcela dos proventos de aposentadorias e pensões que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 1º. A contribuição prevista no *caput* deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante.

§ 2º. Doença incapacitante, para os efeitos do disposto no parágrafo anterior, é a redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade habitual.

§ 3º. A alíquota de contribuição previdenciária dos inativos será sempre igual à estabelecida para os servidores em atividade.

§ 4º. A contribuição previdenciária incidirá sobre a gratificação natalina dos segurados inativos e pensionistas, observado o disposto neste artigo e em seus parágrafos.

SEÇÃO IV - DA CONTRIBUIÇÃO DO MUNICÍPIO

Art. 10. A contribuição normal do Município e dos demais órgãos empregadores do município, para o AMPAROPREV, não poderá exceder, a qualquer título, o dobro da contribuição do segurado.

§ 1º. A alíquota de contribuição normal, de que trata o *caput* deste artigo, será estabelecida por meio de cálculo atuarial, e será definida em lei específica.

§ 2º. A alíquota de contribuição complementar, destinada à cobertura do déficit previdenciário, será definida em lei específica.

§ 3º. As alíquotas de contribuição dos entes municipais empregadores incidirão sobre a somatória das bases de contribuição dos seus respectivos servidores em atividade.

§ 4º. As alíquotas de contribuição a que se refere este artigo serão revistas, para mais ou para menos, sempre que a reavaliação atuarial indicar a necessidade dessa revisão.

Art. 11. O Município é responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras apuradas atuarialmente pelo seu RPPS, quando decorrentes do pagamento de benefícios de prestação continuada, na forma da Lei Orçamentária Anual.

Art. 12. O aporte adicional previsto atuarialmente, assim como as transferências ou contribuições complementares destinadas à amortização de déficits verificados no RPPS do Município, não serão computados para efeito da limitação de que trata o artigo 10 desta Lei.

Parágrafo único. Os déficits previdenciários não poderão ser cobertos com contribuições dos servidores.

Art. 13. A contribuição dos órgãos empregadores do Município, entidades da administração indireta, para o RPPS do Município, será constituída de recursos adicionais do orçamento fiscal, fixados obrigatoriamente na lei orçamentária anual.

SEÇÃO V - DO CONTRIBUINTE FACULTATIVO

Art. 14. O servidor que se afastar do exercício de seu cargo, com prejuízo de vencimentos, sem dele se desligar, ou entrar em licença não remunerada, inclusive na hipótese do parágrafo único do artigo 17 desta lei, poderá optar pelo pagamento de suas contribuições previdenciárias e da contribuição patronal normal, na qualidade de contribuinte facultativo, durante o período do afastamento, da licença, ou da prisão sem condenação, para efeitos de contagem do tempo de contribuição para fins de aposentadoria.

§ 1º. É contribuinte facultativo, mediante opção, o servidor que for afastado ou licenciado temporariamente do cargo, sem recebimento de subsídio, vencimento ou remuneração do Município.

§ 2º. A contribuição efetuada durante o afastamento do servidor não será computada para o cumprimento dos requisitos de tempo de carreira, tempo de efetivo exercício no serviço público e tempo de efetivo exercício no cargo na concessão da aposentadoria.

§ 3º. As alíquotas da contribuição facultativa serão calculadas sobre a última base de contribuição do servidor, reajustadas sempre que houver reclassificação do padrão de seu cargo, ou majoração de vencimento, na mesma proporção.

§ 4º. A contribuição patronal a cargo do contribuinte facultativo não incluirá a contribuição complementar, destinada à cobertura do déficit atuarial.

§ 5º. O segurado poderá, a qualquer tempo:

I – retratar-se da opção feita;

II – não tendo feito a opção, fazê-lo, promovendo o recolhimento das contribuições com efeito retroativo a partir de seu afastamento ou licença, acrescidas de atualização monetária, calculada com base no INPC/IBGE, e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês.

§ 6º. O servidor afastado ou em licença do trabalho que não exerceu a opção ou, tendo exercido, não esteja efetuando o pagamento das contribuições facultativas, não terá direito à concessão de qualquer benefício previdenciário, salvo se efetuar o recolhimento de sua contribuição e a patronal pertinente ao período desde o seu afastamento, com os acréscimos referidos no parágrafo anterior.

§ 7º. As contribuições referidas no parágrafo anterior poderão ser recolhidas parceladamente, mediante prévia autorização, para desconto mensal do benefício a ser concedido ao segurado ou aos seus dependentes, até o limite de 30% (trinta por cento) do seu valor bruto, com os mesmos acréscimos.

SEÇÃO VI - DA CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR CEDIDO COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS

Art. 15. Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, a contribuição é obrigatória, sendo de sua responsabilidade:

I – o desconto da contribuição devida pelo servidor; e

II – a contribuição devida pelo ente cedente.

§ 1º. Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições ao AMPAROPREV.

§ 2º. Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições ao RPPS do Município no prazo legal, caberá ao ente municipal cedente efetuarlo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário.

§ 3º. O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário deverá prever a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao AMPAROPREV, conforme valores informados mensalmente pelo ente municipal cedente.

Art. 16. Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário e sem prejuízo dos vencimentos dos servidores cedidos, continuarão sob a responsabilidade do ente municipal cedente o desconto e o repasse das contribuições ao Instituto de Previdência.

Art. 17. Nas hipóteses de cessão, licenciamento ou afastamento do servidor de que trata o artigo 32, o cálculo da contribuição será feito de acordo com a remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular.

Parágrafo único. Não incidirão contribuições para o RPPS do ente cedente ou do ente cessionário, nem para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, sobre as parcelas remuneratórias complementares, não componentes da remuneração do cargo efetivo, pagas pelo ente cessionário ao servidor cedido, exceto se este optar por contribuir facultativamente sobre tais parcelas remuneratórias, nos termos do artigo 14 e seus parágrafos desta lei.

Art. 18. As disposições dos artigos 15, 16 e 17 desta seção se aplicam aos afastamentos dos servidores para o exercício de mandato eletivo em outro ente federativo.

SEÇÃO VII - DE OUTRAS FONTES DE CUSTEIO

Art. 19. Integrarão também o plano de custeio do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do município os seguintes recursos:

I – os recursos que venham a ser pagos pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, a título de compensação financeira prevista na Lei Federal nº 9.796 de 05 de maio de 1999, ou por qualquer outro órgão previdenciário, sob esse mesmo título, em favor do AMPAROPREV;

II - as dotações orçamentárias consignadas no orçamento anual do Município;

III – as amortizações de déficits previdenciários pelo Município;

IV - os créditos adicionais que lhe sejam destinados;

V - as rendas provenientes da aplicação dos recursos da autarquia, inclusive juros e correção monetária;

VI - as doações, auxílios e subvenções de entidades públicas e privadas;

VII - as rendas provenientes de locação de imóveis que adquirir ou lhe forem destinados ou doados;

VIII - as rendas provenientes de títulos, ações e outros bens ou direitos que adquirir ou lhe forem destinados ou doados;

IX - as tarifas instituídas para uso de bens ou serviços;

X - o produto da alienação de seus bens ou direitos;

XI - os valores correspondentes a multas aplicadas.

§ 1º. Os recursos da compensação financeira de que trata a Lei Federal 9.796/1999, oriundos do INSS ou de qualquer outro órgão previdenciário, serão destinados exclusivamente ao AMPAROPREV.

§ 2º. O plano de custeio do RPPS de Amparo será revisto anualmente, observadas as normas gerais de atuaria, objetivando manter o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto de Previdência.

SEÇÃO VIII - DA ARRECADAÇÃO E DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES

Art. 20. A arrecadação e o recolhimento mensal das contribuições ou de outras importâncias devidas ao Regime de Previdência do Município deverão ser efetuados **até o dia 15 do mês subsequente ao de sua competência**.

Art. 21. O encarregado de ordenar ou de supervisionar a retenção e o recolhimento das contribuições dos segurados, devidas ao RPPS do Município criado por esta lei, que deixar de retê-las ou de recolhê-las, no prazo legal, será objetiva e pessoalmente responsável, na forma prevista no artigo 135, incisos II e III, do Código Tributário Nacional, pelo pagamento dessas contribuições e das penalidades cabíveis, sem prejuízo da sua responsabilidade administrativa, civil e penal, pelo ilícito que eventualmente tiver praticado e da responsabilidade do Poder, órgão autônomo, entidades da administração indireta a que for vinculado por essas mesmas contribuições e penalidades.

Art. 22. Mediante acordo celebrado com o Município contendo cláusula em que seja autorizado, se houver inadimplência deste por prazo superior a 90 (noventa) dias, será efetuada a retenção do Fundo de Participação dos Municípios - FPM e repassado ao Instituto o valor correspondente às contribuições sociais e seus devidos acréscimos legais.

Art. 23. Sobre o valor original das contribuições pagas em atraso incidirão os seguintes acréscimos, de caráter irrevogável:

I - juros de 1% (um por cento) ao mês;

II - multa de 2% (dois por cento); e

III - atualização monetária equivalente à variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao consumidor) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

Art. 24. A falta de repasse ou do pagamento das contribuições previdenciárias nas épocas próprias obriga os dirigentes da autarquia a comunicar o fato ao Ministério da Previdência Social, para os fins do disposto no artigo 7º da Lei Federal 9.717/98.

Art. 25. Compete aos órgãos de Pessoal da Prefeitura, de suas entidades da administração indireta e da Câmara Municipal, efetuar os cálculos e o desconto das contribuições previdenciárias de todos os segurados, informando seus valores à autarquia gestora do RPPS do Município e ao órgão financeiro da entidade estatal.

Art. 26. As folhas de pagamento dos segurados ativos, segurados inativos e pensionistas vinculados ao RPPS do Município, elaboradas mensalmente, deverão ser:

I – distintas das folhas dos servidores enquadrados como segurados obrigatórios do RGPS;

II – agrupadas por segurados ativos, inativos e pensionistas;

III – discriminados por nome dos segurados, matrícula, cargo ou função;

IV – identificadas com os valores:

a) da remuneração bruta;

b) das parcelas integrantes da base de contribuição;

c) das parcelas que tenham sido incorporadas ao patrimônio jurídico do servidor por força de legislação municipal;

d) da contribuição descontada da base de contribuição dos servidores ativos e dos benefícios, inclusive dos benefícios de responsabilidade do RPPS pagos pelo ente.

§ 1º. Deverá ser elaborado resumo consolidado contendo os somatórios dos valores relacionados no inciso IV, acrescido da informação do valor da contribuição do ente municipal e do número de segurados.

§ 2º. As folhas de pagamento elaboradas pelo ente empregador deverão ser disponibilizadas ao AMPAROPREV para controle e acompanhamento das contribuições devidas ao RPPS.

Art. 27. O repasse das contribuições devidas ao RPPS do Município deverá ser feito por documento próprio, contendo as seguintes informações:

I – identificação do responsável pelo recolhimento, competência a que se refere, base de cálculo da contribuição recolhida, contribuição dos segurados, contribuição do ente municipal, deduções de benefícios pagos diretamente e, se repassadas em atraso, os acréscimos; e

II – comprovação da autenticação bancária, recibo de depósito ou recibo do AMPAROPREV.

§ 1º. Em caso de parcelamento deverá ser utilizado documento distinto para o recolhimento, identificando o termo de acordo, o número da parcela e a data de vencimento.

§ 2º. Outros repasses efetuados ao AMPAROPREV, inclusive eventuais aportes ou contribuições complementares para cobertura de insuficiência financeira, também deverão ser efetuados em documentos distintos.

SEÇÃO IX - DO PARCELAMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS

Art. 28. A regularização de dívidas previdenciárias poderá ser feita mediante parcelamento, observadas as seguintes regras:

I – pagamento das parcelas com os mesmos acréscimos previstos no artigo 23 desta lei;

II – número máximo de parcelas que observe o limite máximo de 04 (quatro) parcelas mensais para cada competência em atraso, até o limite de 36 (trinta e seis) parcelas mensais e consecutivas, e dentro do mandato do Prefeito;

III – valor de cada parcela não inferior à quantia equivalente a cem vezes o salário mínimo nacional;

IV - não inclusão, no parcelamento, de eventuais valores correspondentes à apropriação indébita das contribuições previdenciárias descontadas dos servidores municipais e não repassadas ao AMPAROPREV;

V – acordo do parcelamento acompanhado de demonstrativos que discriminem, por competência, os valores originários, as atualizações, os juros e o valor total consolidado;

VI – aplicação sobre o valor de cada prestação mensal, por ocasião do pagamento, do índice de atualização e dos juros previstos no artigo 23;

VII – previsão, no acordo, das medidas ou sanções para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais prestações vencidas e não pagas; e

VIII – vencimento da primeira parcela até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do instrumento de acordo ou confissão de dívida e parcelamento.

§ 1º. Não será concedido novo parcelamento enquanto não for quitado o anterior.

§ 2º. A concessão de parcelamento depende de prévia autorização do Conselho de Administração.

§ 3º. É vedada a quitação de dívida previdenciária dos entes municipais mediante dação em pagamento de bens móveis ou imóveis de qualquer natureza, ações ou quaisquer outros títulos ou direitos.

SEÇÃO X - DO USO DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 29. Os recursos previdenciários só poderão ser utilizados para o pagamento de benefícios previdenciários, com exceção:

I - das despesas administrativas, respeitados os limites previstos nesta lei;

II – das despesas de manutenção e conservação dos bens imóveis que integram o patrimônio previdenciário;

III – dos pagamentos relativos à compensação previdenciária entre regimes, de que trata a Lei Federal 9.796/1999.

CAPÍTULO V

DOS SEGURADOS E BENEFICIÁRIOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I – DOS SEGURADOS

Art. 30. São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Amparo:

I – os servidores municipais em atividade que forem transferidos para o regime estatutário por força de lei municipal e passarem a ser titulares de cargos efetivos no Município;

I - os servidores municipais em atividade, titulares de cargos efetivos no Município, nomeados pela Prefeitura Municipal, por suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal, mediante concurso público, no regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amparo; e

III - os servidores municipais inativos, aposentados pela Prefeitura Municipal, por suas entidades da administração indireta, pela Câmara Municipal, ou pelo AMPAROPREV.

§ 1º. São beneficiários do RPPS os dependentes do segurado que recebam pensão por morte ou auxílio reclusão.

§ 2º. Os servidores titulares de cargos efetivos que estejam exercendo ou venham a exercer, temporariamente, cargos de provimento em comissão, continuam vinculados ao RPPS do Município.

§ 3º. Na hipótese de acumulação remunerada, prevista no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, o servidor mencionado neste artigo será segurado obrigatório em relação a cada um dos cargos ocupados.

Art. 31. Não integram o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de que trata esta seção, ficando sujeitos ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS:

I – os servidores municipais ocupantes, exclusivamente, de cargos de provimento em comissão;

II - os servidores municipais contratados por prazo determinado, no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III – os servidores municipais contratados por prazo indeterminado que permanecerem no regime celetista por não serem transferidos para o regime estatutário;

IV - o Prefeito e o Vice-Prefeito Municipal;

V – os Secretários Municipais; e

VI - o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores.

Art. 32. Permanece filiado ao RPPS de Amparo, na qualidade de segurado, o servidor ativo, titular de cargo efetivo, que estiver:

I – cedido, com ou sem ônus para o cessionário, para outro órgão ou entidade da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

II – afastado ou licenciado temporariamente do cargo, sem recebimento de subsídio, vencimento ou remuneração do Município; ou

III – afastado para cumprimento de mandato eletivo.

Parágrafo único. A contagem do tempo de afastamento ou licença sem remuneração, para fins de aposentadoria, será feita se houver contribuição facultativa do servidor, na forma prevista nesta lei.

SEÇÃO II - DOS DEPENDENTES

Art. 33. São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, na qualidade de dependentes do segurado:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, assim declarado judicialmente;

II – os pais; ou

III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido.

§ 1º. Os dependentes indicados em um mesmo inciso deste artigo concorrem em igualdade de condições.

§ 2º. A existência de dependente indicado em qualquer um dos incisos deste artigo exclui do direito às prestações os indicados nos incisos subsequentes.

§ 3º. Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I deste artigo, mediante declaração escrita do segurado, comprovada a dependência econômica na forma a ser estabelecida em regulamento, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 4º. O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação de termo de tutela.

§ 5º. Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que mantenha união estável com o segurado ou a segurada.

§ 6º. Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher, como entidade familiar e com vida sob o mesmo teto, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

§ 7º. A união entre pessoas do mesmo sexo equipara-se à união estável para os fins desta lei.

§ 8º. A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I é presumida e a das demais deve ser comprovada com documentos, na forma a ser prevista em regulamento.

§ 9º. A invalidez dos dependentes é verificada mediante exame médico a cargo do AMPAROPREV.

§ 10. A inscrição dos segurados é automática, a partir do exercício do cargo efetivo pelo servidor, e a dos seus dependentes será feita pelo segurado, a qualquer tempo, observadas as formalidades e documentos a serem previstos em regulamento.

§ 11. Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito a inscrição dos dependentes, a estes será lícito promovê-la.

§ 12. A união estável existente entre o segurado e sua companheira deve ser comprovada com documentos na forma a ser prevista em regulamento, não se admitindo documentos produzidos na época em que se pretende inscrever o dependente.

§ 13. Em hipótese alguma será considerada dependente a companheira ou companheiro de segurado(a) casado(a).

§ 14. A inscrição dos dependentes a que se referem os incisos II e III deste artigo só pode ser feita se não houver dependentes preferenciais inscritos.

§ 15. Dependentes preferenciais, para efeitos do parágrafo anterior, são aqueles a que se refere o inciso I deste artigo.

§ 16. O dependente inválido pensionista está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico bianualmente, a cargo do AMPAROPREV, exame esse que será realizado na residência do beneficiário quando o mesmo não puder se locomover.

§ 17. A inscrição de dependentes no RPPS, para efeito de percepção dos benefícios previdenciários previstos nesta lei deverá ser objeto de regulamento.

SEÇÃO III – DA PERDA DA QUALIDADE DE SEGURADO

Art. 34. A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerentes a essa qualidade.

Art. 35. Perderá a qualidade de segurado, para todos os efeitos, o servidor cujo vínculo jurídico de trabalho subordinado à Prefeitura Municipal, às entidades da administração indireta ou à Câmara Municipal, for extinto, o que se dará na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I – falecimento;
- II – exoneração; ou
- III – demissão.

Parágrafo único. Não perde a qualidade de segurado o servidor que se afastar do exercício de seu cargo, com prejuízo de vencimentos, sem se desligar do mesmo, e não optar pelo pagamento de contribuições previdenciárias na qualidade de contribuinte facultativo.

Art. 36. A perda da condição de segurado prevista nos incisos II e III do artigo anterior implica o automático cancelamento da inscrição de seus dependentes.

Art. 37. A perda da qualidade de segurado não ensejará a devolução das contribuições recolhidas ao AMPAROPREV, assegurada a contagem de tempo de contribuição para efeito de concessão de benefício por outro regime previdenciário.

SEÇÃO IV – DA PERDA DA QUALIDADE DE DEPENDENTE

Art. 38. A perda da qualidade de dependente ocorre:

- I - para o cônjuge:

- a) pela separação judicial ou divórcio, enquanto não lhe for assegurada a prestação de alimentos;
 - b) pela anulação judicial do casamento;
 - c) pelo óbito; ou
 - d) por sentença transitada em julgado;
- II - para a companheira, quando cessar a união estável, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;
- III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao completarem 21 (vinte e um) anos de idade, salvo se inválidos, e pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de nível superior;
- IV - para os dependentes em geral:
- a) pela cessação da invalidez;
 - b) pelo falecimento;
 - c) pela cessação da tutela;
 - d) pela cessação da dependência econômica e financeira;
- ou
- e) pela perda da qualidade de segurado por aquele de quem depende, exceto na hipótese de falecimento do segurado.

CAPÍTULO VI

DO PLANO DE BENEFÍCIOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 39. O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itu compreende a concessão dos seguintes benefícios:

I – ao segurado:

- a) aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade;
- b) aposentadoria voluntária por idade;
- c) aposentadoria por invalidez permanente;
- d) aposentadoria compulsória;
- e) auxílio doença;
- f) salário maternidade;
- g) salário-família; e
- h) gratificação natalina aos aposentados.

II – ao dependente:

- a) pensão por morte;
- b) gratificação natalina aos pensionistas; e
- c) auxílio reclusão.

§ 1º. Os benefícios serão concedidos nos termos definidos nesta lei, observadas, no que couber, as normas previstas na Constituição Federal, no

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amparo, no **Estatuto do Magistério Municipal de Itu, no Estatuto da Guarda Civil Municipal de Itu** e na legislação infraconstitucional.

§ 2º. Aplicar-se-á a legislação federal que regula o Regime Geral de Previdência Social – RGPS nos casos de eventuais omissões desta lei ou dos seus regulamentos.

§ 3º. O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará na devolução do valor total auferido, com juros de 1% (um por cento) ao mês e com atualização segundo a variação do INPC do IBGE, sem prejuízo da ação penal cabível.

SEÇÃO II - DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE

Art. 40. A aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e por idade será concedida ao segurado, com proventos calculados na forma do artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10, desde que o servidor cumpra, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem;
- II – cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- III – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;
- IV – tempo mínimo de cinco anos de exercício do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria.

Parágrafo único. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória, que será pago pelo ente de direito público interno do Município ao qual estiver vinculado o servidor, observadas as regras estabelecidas pelo artigo 225.

Art. 41. Os requisitos de idade e de tempo de contribuição previstos no artigo anterior serão reduzidos em cinco anos para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observados os seguintes critérios e requisitos:

- I - funções de magistério são aquelas exercidas por professor na educação infantil, no ensino fundamental e médio, além da ascensão aos cargos de direção de unidade escolar, de coordenação e assessoramento pedagógico, desde que exercidos em unidade regular de ensino;

II - Considera-se ascensão para disposto no inciso anterior, a nomeação para o cargo em comissão, função comissionada ou designação de função, de servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de professor, para o exercício das seguintes funções:

a) coordenação pedagógica, com a finalidade de oferecer condições para que os professores possam trabalhar as propostas curriculares de forma coletiva, facilitando e auxiliando o professor no aprofundamento do conhecimento, na reflexão e crítica de suas práticas;

b) assessoramento pedagógico, com o objetivo de acompanhar, orientar e assessorar as unidades escolares nas demandas junto aos órgãos centrais, na elaboração e execução da matriz curricular, do calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola; e

c) direção escolar, com a finalidade de gerir a unidade escolar, de modo a assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa e execução das inerentes ações.

§ 1º. Os cargos e funções constantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Itu, que correspondam às funções de direção escolar, de coordenação e de assessoramento pedagógico serão relacionados em decreto do Executivo Municipal.

§ 2º. É vedada a conversão de tempo de serviço de magistério, exercido em qualquer época, em tempo de serviço comum e vice-versa.

§ 3º. Não serão computados como tempo de magistério os períodos de afastamento para tratar de interesse particular e de gozo de auxílio doença.

§ 4º. O servidor readaptado que exercer as atividades a que se referem o *caput* e seus incisos e alíneas tem direito à redução da idade mínima e do tempo mínimo de contribuição para se aposentar.

SEÇÃO III DA APOSENTADORIA ESPECIAL

Art. 42. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do RPPS de Amparo, ressalvados os casos previstos nesta sessão e em Lei Complementar Federal que vier a ser editada.

Art. 43. Até que seja editada Lei Complementar Federal dispoendo sobre a aposentadoria especial em favor dos servidores públicos, titulares de

cargos efetivos, que exerçam atividades exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, aplicam-se a eles, no que couber, as regras do Regime Geral da Previdência Social - RGPS sobre a aposentadoria especial de que trata o artigo 40, § 4º, inciso III, da Constituição Federal, observadas as orientações ou instruções normativas do Ministério da Previdência Social.

§ 2º. A comprovação do exercício de atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, será feita:

I - mediante a apresentação do competente Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, e outros documentos exigidos pelo Ministério da Previdência Social, quando a atividade abranger período de trabalho subsequente ao início da vigência desta lei; e/ou

II – mediante a apresentação de documento comprobatório da atividade especial emitido pela entidade previdenciária a que esteve vinculado o servidor, quando a atividade abranger período de trabalho anterior ao início da vigência desta lei.

Art. 44. Será concedida, voluntariamente, aposentadoria especial ao servidor integrante da Guarda Civil Municipal, independentemente da idade:

I - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, qualquer que seja a natureza dos serviços prestados; e

II - voluntariamente, independentemente da idade:

a) após 30 (trinta) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 20 (vinte) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se homem; e

b) Após 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que conte, pelo menos, 15 (quinze) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se mulher.

§ 1º. Para fins do disposto neste artigo, considera-se exercício em cargo de natureza estritamente policial, a função exercida na carreira da Guarda Civil Municipal, na atividade de policiamento ostensivo, com o objetivo de manter a segurança pública, mediante utilização contínua de arma de fogo.

§ 2º. Os requisitos de que trata este artigo são os mesmos definidos na Lei Complementar Federal n.º 51/85, com a alteração dada pela Lei Complementar Federal n.º 144, de 15 de maio de 2014.

Art. 45. Enquanto não for prevista em lei complementar federal a

aposentadoria especial em favor do servidor público deficiente, esse benefício só poderá ser concedido em favor do servidor amparado por mandado de injunção, respeitadas as regras definidas em orientação ou instrução normativa do Ministério da Previdência Social.

Art. 46. Os proventos da aposentadoria especial de que tratam o artigo 43, o artigo 44 e seus incisos I e II, e o artigo e 45 desta lei, serão integrais, calculados sobre a média remuneratória e reajustados anualmente pela variação do INPC do IBGE, na mesma época de reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, nos termos do artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10, e do artigo 109 e seus parágrafos, todos desta Lei.

SEÇÃO IV - DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE

Art. 47. A aposentadoria voluntária por idade será concedida ao segurado, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma do artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10, desde que preenchidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I – tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;
- II – tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;
- III – sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.

SEÇÃO V - DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

Art. 48. A aposentadoria por invalidez permanente será concedida ao segurado que, em exame médico-pericial, for considerado definitiva e totalmente incapaz para o exercício das atribuições de seu cargo e para o serviço público em geral, não sendo possível a sua readaptação em outras funções, ou a sua reabilitação para voltar a exercê-las, em decorrência de doença comum, acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável.

Parágrafo único. A aposentadoria por invalidez permanente será concedida de ofício ou a requerimento do servidor.

Art. 49. Os proventos da aposentadoria serão pagos ao segurado enquanto o mesmo permanecer incapacitado para o trabalho, em decorrência das situações a que se refere o artigo anterior.

Art. 50. A aposentadoria por invalidez independe de prévia concessão de auxílio-doença ou de licença remunerada para tratamento de saúde, mas o servidor que completar 2 (dois) anos ininterruptos de afastamento do

serviço por motivo de doença será submetido à perícia do AMPAROPREV, para eventual aposentadoria por invalidez permanente.

Art. 51. Quando o segurado estiver em gozo de auxílio-doença ou de licença para tratamento de saúde, a aposentadoria por invalidez só poderá ser concedida se a perícia médica do RPPS, a cargo de junta médica de 3 (três) profissionais, concluir, com segurança, que há incapacidade total e permanente do servidor para retornar ao serviço ativo, e que é impossível a sua readaptação, reabilitação ou recuperação.

§ 1º - O servidor que não estiver em condições de reassumir plenamente todas as atribuições de seu cargo, mas não estiver incapacitado definitivamente para o serviço público, poderá retornar ao exercício de seu cargo com restrições ou ser readaptado para exercer cargo ou funções compatíveis com a sua capacidade física e mental.

§ 2º - O lapso compreendido entre a data de término do auxílio-doença e a data de publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação do auxílio doença.

Art. 52. A doença ou lesão de que o segurado já era portador, ao filiar-se ao Regime Próprio de Previdência Social, não lhe conferirá direito a aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

Art. 53. O aposentado por invalidez, enquanto não completar 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico bianualmente, a cargo do AMPAROPREV, exame esse que será realizado na residência do beneficiário quando o mesmo não puder se locomover.

Art. 54. Os proventos da aposentadoria por invalidez permanente serão proporcionais ao tempo de contribuição, exceto quando decorrentes de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

§ 1º. São consideradas doenças graves, contagiosas ou incuráveis, para os efeitos do disposto neste artigo, as seguintes moléstias:

- I** – tuberculose ativa;
- II** – alienação mental;
- III** – esclerose múltipla;
- IV** – neoplasia maligna;
- V** – cegueira;
- VI** – hanseníase;
- VII** – cardiopatia grave;
- VIII** – doença de Parkinson;
- IX** – paralisia irreversível e incapacitante;

- X – espondiloartrose anquilosante;
- XI – nefropatia grave;
- XII – estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante);
- XIII – Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS;
- XIV – contaminação por radiação;
- XV – fibrose cística (mucoviscidose); e
- XVI - hepatopatia grave.

§ 2º. Os proventos serão calculados na forma do artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10.

§ 3º. O cálculo dos proventos da aposentadoria por invalidez permanente nos termos do parágrafo anterior, e o seu reajuste de conformidade com o artigo 109 e seus parágrafos desta lei, só se aplicam aos servidores que ingressaram no serviço público a partir de 31 de dezembro de 2003.

Art. 55. O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de alienação mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 56. A aposentadoria por invalidez será cancelada quando se comprovar que o aposentado voltou a trabalhar, exercendo atividade remunerada ou não, hipótese em que este será obrigado a restituir as importâncias indevidamente recebidas a título de aposentadoria, a partir da data em que voltou ao trabalho.

Art. 57. Em caso de recuperação do aposentado por invalidez, o benefício será revogado se a recuperação tiver ocorrido antes de o servidor ter completado 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou 60 (sessenta) anos de idade, se mulher.

§ 1º. Se houver a recuperação total do aposentado, a entidade estatal à qual o mesmo estava vinculado se obriga a revertê-lo ao serviço ativo, na mesma data da revogação do benefício.

§ 2º. Se houver a recuperação parcial do aposentado e for possível o seu retorno ao trabalho mediante readaptação para desempenhar parte das atribuições de seu cargo ou para exercer outras atribuições no serviço público municipal, mais compatíveis com a sua capacidade, a critério da perícia médica, a entidade estatal se obriga a revertê-lo ao serviço ativo, e promover a sua readaptação.

Art. 58. Acidente em serviço é aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou mental que cause a perda ou a redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 1º. Equipara-se a acidente em serviço:

I – o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade laboral, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II – o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão por companheiro de serviço ou terceiro, não provocado pelo segurado, no exercício do cargo;

b) ato de sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;

c) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;

d) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;

e) ato de pessoa privada do uso da razão; e

f) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;

III – a doença proveniente de contaminação acidental do segurado no exercício do cargo; e

IV – o sofrido pelo segurado, ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço, inclusive para estudo, quando financiada pelo Município, dentro de seus planos para melhor capacitação de seus servidores, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado; e

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

§ 2º. Nos períodos destinados a refeição ou descanso o servidor é considerado no exercício do cargo.

SEÇÃO VI - DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 59. A aposentadoria compulsória será concedida de ofício ao segurado que atingir a idade de 70 (setenta) anos, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados na forma do artigo 104e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10.

Art. 60. A aposentadoria compulsória terá início no dia seguinte àquele em que o segurado atingir a idade limite de permanência no serviço público municipal.

SEÇÃO VII – DO AUXÍLIO DOENÇA

Art. 61. O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para a atividade de seu cargo por mais de quinze dias consecutivos.

§ 1º. Não será devido auxílio doença ao segurado que se inscrever como tal no regime próprio de previdência social já portador de doença ou lesão invocada como causa para a concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º. Será devido auxílio doença ao segurado facultativo quando ele sofrer acidente de qualquer natureza, desde que esteja recolhendo regularmente suas contribuições ou recolha as contribuições em atraso.

§ 3º. A concessão do auxílio doença dependerá de prévia submissão do segurado à perícia médica do AMPAROPREV.

§ 4º. Quando o afastamento do servidor for decorrente de acidente de serviço, o encaminhamento do segurado à perícia médica do AMPAROPREV pelo ente de direito público ao qual o segurado estiver vinculado, deverá vir acompanhado do documento comprobatório dessa situação, devendo o ato de concessão do auxílio doença consignar, expressamente, que o benefício é decorrente de acidente em serviço.

Art. 62. O auxílio doença consiste em renda mensal correspondente à totalidade da última base de contribuição do servidor.

OU

Art. 62. O auxílio doença consiste em renda mensal correspondente à totalidade do último padrão de vencimento da servidora, acrescida da média aritmética simples das vantagens pecuniárias sujeitas a contribuição nos últimos 12 (doze) meses, excluindo-se o décimo terceiro salário e outras parcelas que sejam percebidas uma única vez por ano.

§ 1º. Caso a servidora não possua 12 (doze) meses de contribuição para o cálculo das médias das vantagens sujeitas a contribuição, será considerada a média das vantagens dos meses de efetiva contribuição.

§ 2º. O auxílio-doença poderá ser pago diretamente pelo AMPAROPREV ou pelo ente municipal mediante desconto do seu custo da contribuição patronal.

§ 3º. Quando o benefício for pago pelo ente municipal o pagamento dependerá de remessa ao ente, pelo AMPAROPREV, da relação dos beneficiários e dos valores dos respectivos benefícios.

§ 3º. Sempre que houver alteração dos níveis dos vencimentos dos servidores ou concessão de qualquer vantagem permanente de caráter geral, o benefício estender-se-á ao servidor em gozo de auxílio doença.

OU

§ 4º. O auxílio doença será reajustado na mesma data e pelos mesmos índices utilizados para o reajuste geral dos servidores municipais em atividade, não se aplicando a concessão de qualquer vantagem, abono, promoção ou progressão, após o afastamento da servidora.

§ 4º. O ente de direito público ao qual o segurado estiver vinculado fica obrigado a fornecer ao AMPAROPREV, em tempo hábil, a documentação que comprove a última base de contribuição ou a média das contribuições a que se refere o "caput".

OU

§ 5º. O ente de direito público ao qual a segurada estiver vinculada fica obrigado a fornecer ao AMPAROPREV, em tempo hábil, a documentação que comprove as últimas 12 (doze) bases de contribuição da servidora, para fins de cálculo do valor do benefício.

§ 6º. O valor do benefício do primeiro e do último pagamento, após a alta médica, será calculado de forma a corresponder ao valor da base de contribuição por dia de afastamento.

§ 7º. Será devido, juntamente com a última parcela, em cada exercício, a Gratificação Natalina anual correspondente ao auxílio doença, proporcional ao período de duração do benefício.

Art. 63. Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao Município, às suas entidades da administração indireta e à Câmara Municipal, pagar ao servidor a sua remuneração.

§ 1º. Quando a incapacidade ultrapassar quinze dias consecutivos, o segurado será encaminhado à perícia médica do AMPAROPREV.

§ 2º. Se o segurado afastar-se do serviço durante 15 (quinze) dias por motivo de doença, retornando à atividade no décimo sexto dia e se dela voltar a se afastar pela mesma doença, dentro de 60 (sessenta) dias desse retorno, fará jus ao auxílio doença a partir do novo afastamento.

§ 3º. Quando o servidor se afastar por períodos inferiores a 15 (quinze) dias, sempre que a soma desses períodos ultrapassar a 15 (quinze) dias de afastamento, dentro do interregno de 60 (sessenta) dias, os primeiros 15

(quinze) dias intercalados serão custeados pela entidade a que estiver ele vinculado, fazendo jus ao auxílio doença a partir do 16º (décimo sexto) dia.

Art. 64. O AMPAROPREV deverá processar de ofício o benefício quando tiver ciência da incapacidade do segurado, ainda que este não tenha requerido auxílio-doença.

Art. 65. O segurado em gozo de auxílio doença está obrigado, independentemente de sua idade, e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do AMPAROPREV, sempre que for convocado.

Art. 66. Ressalvada a recomendação da perícia médica, o servidor em gozo de benefício de auxílio doença por 24 (vinte e quatro) meses será submetido à junta médica para fins de aposentadoria por invalidez total e permanente, alta, readaptação ou prorrogação do auxílio doença.

Art. 67. O auxílio doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela transformação do benefício em aposentadoria por invalidez permanente.

Parágrafo único. Na hipótese de recuperação total do servidor ele deverá retornar ao exercício das atribuições de seu cargo.

Art. 68. Se houver a recuperação parcial do segurado em gozo de auxílio doença e a perícia médica concluir que é possível o seu retorno ao serviço público municipal, ela deverá indicar:

I – Se o servidor está em condições de desempenhar as atribuições de seu cargo com restrições, apontando quais são essas restrições;

II – Se o servidor não está em condições de desempenhar as atribuições de seu cargo, mas está apto para exercer outras atividades no serviço público municipal, mais compatíveis com a sua capacidade laboral, mediante processo de readaptação.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso I deste artigo a entidade estatal deve cumprir as recomendações da perícia e no caso do inciso II se obriga a promover a readaptação do servidor no serviço público municipal, nos termos do Estatuto do Servidor.

Art. 69. O segurado em gozo de auxílio doença, insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de reabilitação profissional, a cargo da entidade estatal, para exercício mitigado das funções de seu cargo, de outras funções ou de outro cargo no serviço público, mediante processo de readaptação, não cessando o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho dessa nova função ou desse novo cargo.

Parágrafo Único. Quando o segurado não puder ser readaptado, reabilitado ou recuperado no serviço público municipal, será aposentado por invalidez total e permanente.

Art. 70. O benefício do auxílio doença será suspenso quando o segurado for encontrado exercendo qualquer atividade incompatível com o tratamento de sua doença, ou tiver procedimento que demonstre estar capacitado para trabalhar no serviço público municipal, assegurada a defesa do servidor.

§ 1º. Na hipótese deste artigo e sempre que o benefício do auxílio doença for obtido mediante fraude, devidamente comprovada, o servidor ficará sujeito:

I - À aplicação de multa de valor correspondente a uma base de contribuição do segurado, e

II - À restituição das importâncias indevidamente recebidas a título de auxílio doença, a partir da data em que voltou a trabalhar.

§ 2º. A multa a que se refere o § 1º deste artigo será imposta pelo AMPAROPREV, assegurada a defesa do segurado.

§ 3º. O pagamento da multa e a restituição do benefício indevido a que se refere o § 1º deste artigo serão efetuados mediante desconto em folha de pagamento, parceladamente, até o limite de 20% (vinte por cento) da remuneração bruta do servidor.

Art. 71. A concessão do auxílio doença será regulamentada por Resolução do Conselho de Administração.

SEÇÃO VIII – DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 72. O salário maternidade é devido à segurada durante cento e vinte dias, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 1º deste artigo.

§ 1º. Em casos excepcionais os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante atestado médico específico fornecido pelo serviço médico do AMPAROPREV ou por profissional por ele credenciado.

§ 2º. Em caso de parto antecipado ou de nascimento sem vida, a segurada terá direito aos 120 (cento e vinte) dias de licença.

§ 3º. A segurada terá direito ao salário maternidade correspondente a duas semanas, em caso de aborto não criminoso.

§ 4º. Será devido, juntamente com a última parcela, em cada exercício, o abono anual correspondente ao salário maternidade, proporcional ao período de duração do benefício.

§ 5º. O benefício será concedido mediante apresentação de atestado médico que comprove que a servidora é gestante, ou mediante apresentação de certidão de nascimento recente de filho da servidora.

Art. 73. O salário maternidade de 120 dias é devido à segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança com idade de até 12 anos.

§ 1º. O salário maternidade é devido à segurada independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

§ 2º. O salário maternidade não é devido quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

§ 3º. Para a concessão do salário maternidade é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

§ 4º. Quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devido um único salário maternidade relativo à criança de menor idade.

Art. 74. O salário maternidade consistirá em renda mensal correspondente à totalidade da última base de contribuição da servidora.

OU

Art. 74. O salário maternidade consiste em renda mensal correspondente à totalidade do último padrão de vencimento da servidora, acrescida da média aritmética simples das vantagens pecuniárias sujeitas a contribuição nos últimos 12 (doze) meses, excluindo-se o décimo terceiro salário e outras parcelas que sejam percebidas uma única vez por ano.

§ 1º. Caso a servidora não possua 12 (doze) meses de contribuição para o cálculo das médias das vantagens sujeitas a contribuição, será considerada a média das vantagens dos meses de efetiva contribuição.

§ 2º. O salário maternidade poderá ser pago diretamente pelo AMPAROPREV ou pelo ente municipal mediante desconto do seu custo da contribuição patronal.

§ 3º. Quando o benefício for pago pelo ente municipal o pagamento dependerá de remessa ao ente, pelo Instituto de Previdência, da relação dos beneficiários e dos valores dos respectivos benefícios.

§ 3º. O ente de direito público ao qual a segurada estiver vinculada fica obrigado a fornecer ao AMPAROPREV, em tempo hábil, a documentação que comprove a última base de contribuição da servidora.

OU

§ 4º. O ente de direito público ao qual a segurada estiver vinculada fica obrigado a fornecer ao AMPAROPREV, em tempo hábil, a documentação que comprove as últimas 12 (doze) bases de contribuição da servidora, para fins de cálculo do valor do benefício.

§ 5º. O salário maternidade será reajustado na mesma data e pelos mesmos índices utilizados para o reajuste geral dos servidores municipais em atividade, não se aplicando a concessão de qualquer vantagem, abono, promoção ou progressão, após o afastamento da servidora.

§ 6º. Será devida, juntamente com a última parcela, em cada exercício, a Gratificação Natalina correspondente ao salário maternidade, proporcional ao período de duração do benefício.

Art. 75. No caso de acumulação permitida de cargos públicos, a participante fará jus ao salário maternidade relativo a cada cargo ou emprego, se ambos forem remunerados pelos entes públicos nos quais a segurada estiver vinculada.

Art. 76. Nos meses de início e término da licença maternidade da segurada, o benefício será proporcional aos dias de afastamento do serviço.

Art. 77. O salário maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

Parágrafo Único. Quando ocorrer incapacidade em concomitância com o período de pagamento do salário maternidade, o benefício por incapacidade, conforme o caso, deverá ser suspenso enquanto perdurar o referido pagamento, ou terá sua data de início adiada para o primeiro dia seguinte ao término do período de cento e vinte dias.

SEÇÃO IX – DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 78. O salário família será devido, mensalmente, aos servidores ativos e inativos, nas mesmas bases e nos exatos valores estabelecidos para o Regime Geral da Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, menores de quatorze anos ou inválidos, não sendo incorporável aos vencimentos ou a qualquer outro benefício.

§ 1º. Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos perceberão o benefício.

§ 2º. O salário família será pago pelo ente municipal, que descontará o seu custo da contribuição patronal.

Art. 79. O salário família será dividido proporcionalmente ao número de filhos sob guarda, em caso de participantes separados de fato ou judicialmente.

Art. 80. O pagamento do salário família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória, até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado a partir dos sete anos de idade.

§ 1º. Se o participante não apresentar o atestado de vacinação obrigatória e a comprovação de frequência escolar do filho ou equiparado, nas datas definidas pela AMPAROPREV, o benefício do salário família será suspenso até que a documentação seja apresentada.

§ 2º. Não é devido o salário família no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação da frequência escolar e a sua reativação, salvo se provada a frequência escolar regular no período.

§ 3º. A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola, na forma da legislação própria, em nome do aluno, onde conste o registro de frequência regular ou de atestado do estabelecimento de ensino comprovando a regularidade da matrícula e a frequência escolar do aluno.

Art. 81. A invalidez do filho ou equiparado, maior de quatorze anos de idade, deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do AMPAROPREV.

Art. 82. Ocorrendo divórcio, separação judicial, separação de fato dos pais ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou, ainda, perda do pátrio poder, o salário família passará a ser pago diretamente àquele a cujo cargo ficar o sustento do menor ou inválido ou à pessoa indicada em decisão judicial.

Art. 83. O direito ao salário família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário; ou

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade.

Art. 84. Para efeito de concessão e manutenção do salário família, o participante deve firmar termo de responsabilidade comprometendo-se comunicar ao órgão da Administração Direta ou Indireta, à Câmara Municipal ou, ainda, ao AMPAROPREV, conforme o caso, qualquer fato ou circunstância que determine a perda do direito ao benefício, ficando sujeito, em caso de não cumprimento, às sanções penais e administrativas consequentes.

Art. 85. A falta de comunicação oportuna do fato que implique cessação do salário família, bem como a prática, pelo participante, de fraude de qualquer natureza para o seu recebimento, autoriza o AMPAROPREV a descontar dos pagamentos de cotas devidas com relação a outros filhos ou, na falta delas, dos vencimentos do participante ou da renda mensal do seu benefício, o valor das cotas indevidamente recebidas.

SEÇÃO IX – DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 86. A gratificação natalina será devida ao segurado aposentado e ao pensionista que, durante o ano, tenha recebido aposentadoria ou pensão por morte.

§ 1º. Aos beneficiários do auxílio doença, do salário maternidade e do auxílio reclusão também será devida a gratificação natalina, proporcionalmente aos meses em que tiverem recebido o benefício previdenciário do AMPAROPREV.

§ 2º. A fração superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 87. A gratificação natalina corresponderá ao valor do benefício mensal a que faz jus o segurado ou o pensionista.

§ 1º. A gratificação natalina anual será concedida em dezembro de cada ano, até o dia 20.

§ 2º. O pagamento da metade da gratificação natalina anual será antecipado para o mês de julho em favor dos aposentados e pensionistas.

SEÇÃO XI - DA PENSÃO POR MORTE

Art. 88. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes enumerados no artigo 33 e seus parágrafos, do segurado que falecer, aposentado ou em atividade.

Parágrafo único. A pensão por morte não será devida:

I - quando a relação de dependência for obtida fraudulentamente, com o único objetivo de lesar o RPPS do Município; e

II – quando o dependente for condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 89. A concessão do benefício de pensão por morte, em favor dos dependentes do segurado, será equivalente:

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social de que trata o artigo 201 da Constituição Federal, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II – ao valor da totalidade da base de contribuição do servidor, no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

Art. 90. O benefício da pensão por morte será devido a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

Art. 91. O direito à pensão por morte cessa pela perda da qualidade de dependente ou pela morte do pensionista.

Art. 92. Havendo mais de um pensionista, a pensão por morte será rateada entre todos, em partes iguais.

§ 1º. A cota do pensionista na pensão concedida se extingue por ocasião da perda da sua qualidade de dependente, não revertendo em favor das cotas dos pensionistas remanescentes, exceto:

I – no caso de perda, pelo filho pensionista, da sua qualidade de dependente, hipótese em que a sua cota reverterá em favor da cota do seu genitor sobrevivente e ou das cotas dos seus irmãos menores ou inválidos; e

II – no caso de falecimento do genitor pensionista, hipótese em que a sua cota reverterá em favor das cotas dos seus filhos menores ou inválidos.

§ 2º. Com a extinção da cota do último pensionista, a pensão por morte será encerrada.

§ 3º. O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que recebia pensão alimentícia, concorre com os demais dependentes elencados no inciso I do artigo 33 desta Lei, devendo sua cota de pensão por morte ser limitada ao percentual ou valor fixado para pensão alimentícia, salvo se esta for superior à quota dos demais, hipótese em que concorrerão em igualdade de condições.

Art. 93. A concessão da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e qualquer inscrição ou habilitação posterior que importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeito a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 94. A pensão por morte será devida ao dependente inválido ou que tenha deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, assim declarado judicialmente, se for comprovada pela perícia médica a existência de invalidez na data do óbito do segurado, ou se for comprovada que a deficiência intelectual ou mental existia na data do óbito do segurado.

Art. 95. O pensionista inválido está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico bianualmente a cargo do AMPAROPREV.

Art. 96. O cônjuge ausente somente fará jus ao benefício a partir da data de sua habilitação, não excluindo do direito a companheira ou companheiro.

Art. 97. O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que recebia pensão alimentícia, receberá a pensão em igualdade de condições com os demais dependentes referidos no inciso I do artigo 33.

Parágrafo único. O novo casamento do cônjuge viúvo, ou do cônjuge divorciado com direito a pensão alimentícia, não extingue a pensão por morte que lhe tenha sido concedida.

Art. 98. A pensão poderá ser concedida, em caráter provisório, por morte presumida:

I – mediante sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária, a contar da data de sua emissão; ou

II – em caso de desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, a contar da data da ocorrência, mediante prova hábil; ou

III – a partir do 6º mês da declaração da morte presumida pela autoridade judicial competente.

Parágrafo único. Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão cessa imediatamente, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

Art. 99. O dependente menor de idade que se tornar inválido antes de completar 21 (vinte e um) anos deverá ser submetido a exame médico-pericial, não se extinguindo a respectiva cota se confirmada a invalidez.

SEÇÃO XII - DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 100. O auxílio reclusão será devido ao conjunto de dependentes, enumerados no artigo 33, do segurado recolhido à prisão que não receber remuneração ou subsídio, nem estiver em gozo de auxílio doença, licença remunerada ou aposentadoria, desde que a sua última remuneração tenha sido inferior ou igual às mesmas bases estabelecidas para a concessão desse benefício no Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

§ 1º. O pedido de auxílio reclusão deve ser instruído com certidão do efetivo recolhimento do segurado à prisão, firmada pela autoridade competente.

§ 2º. Aplica-se ao auxílio reclusão as normas referentes à pensão por morte, sendo necessária, no caso de inscrição de dependentes após a reclusão ou detenção do segurado, a preexistência da dependência econômica e financeira.

§ 3º. A data de início do benefício será fixada na data do efetivo recolhimento do segurado à prisão, se requerido até trinta dias da reclusão, ou na data do requerimento, se posterior.

Art. 101. O auxílio reclusão será mantido enquanto o segurado permanecer detento ou recluso, exceto nas hipóteses de trânsito em julgado de condenação que acarrete a perda do cargo público e a consequente perda da qualidade de segurado.

§ 1º. O beneficiário deverá apresentar, trimestralmente, atestado firmado pela autoridade competente de que o segurado continua detido ou recluso.

§ 2º. No caso de fuga do segurado o benefício será suspenso enquanto perdurar a situação, sendo restabelecido a partir da data em que ocorrer a recaptura, desde que a qualidade de segurado ainda esteja mantida.

Art. 102. Falecendo o segurado detido ou recluso, o auxílio reclusão que estiver sendo pago será automaticamente convertido em pensão por morte.

Art. 103. É vedada a concessão do auxílio reclusão após a soltura do segurado.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS AO PLANO DE BENEFÍCIOS

SEÇÃO I - DO CÁLCULO DOS BENEFÍCIOS

Art. 104. Para o cálculo dos proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do segurado ao RPPS do Município, a que se refere o § 3º do artigo 8º, para outros regimes próprios de previdência social e para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, apurando-se a média aritmética simples das maiores remunerações, correspondentes a oitenta por cento, de todo o período contributivo, desde a competência de julho de 1994, ou desde o início das contribuições se posterior àquela competência.

§ 1º. As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS.

§ 2º. Na hipótese da não instituição de contribuição para o regime próprio durante o período referido no *caput*, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, as remunerações do servidor no cargo efetivo no mesmo período.

§ 3º. Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência, aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º. Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas para o cálculo da média remuneratória, a que se refere o *caput*, não poderão ser:

- I – inferiores ao valor do salário mínimo nacional;
- II – superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente;
- III – superiores ao limite máximo do salário de contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS; ou

§ 5º. A comprovação das remunerações utilizadas como base de contribuição a serem utilizadas no cálculo dos proventos de aposentadoria de que trata o *caput* e os parágrafos anteriores, será efetuada mediante documento fornecido pelas entidades gestoras dos regimes de previdência ou pelos órgãos de pessoal, em relação aos quais o servidor esteve vinculado, ou, na falta, por outro documento público.

§ 6º. As remunerações do servidor, para efeito de cálculo de sua média remuneratória e para a concessão de benefícios nos termos do *caput*, correspondem às bases de contribuição do servidor, definidas no § 3º do artigo 8º, incluídas as contribuições previdenciárias opcionais a que se refere o § 4º do artigo 8º.

§ 7º. Para efeito de concessão do benefício da aposentadoria com fundamento nos artigos 218, 219 e 220 e de observância do disposto no

artigo 106, considera-se última remuneração do servidor a sua última base de contribuição, definida no § 3º do artigo 8º, e excluídas as contribuições previdenciárias opcionais a que se refere o § 4º do artigo 8º, incluídas as vantagens a que se refere o inciso I do § 10 deste artigo e as médias a que se refere o § 8º deste artigo, observado o disposto no § 9º deste artigo.

§ 8º. Quando o servidor se aposentar com fundamento no artigo 218, no artigo 219 ou no artigo 220 desta lei, sempre que a sua base de contribuição for variável, ao longo do tempo de contribuição, considera-se última remuneração, para efeito de cálculo de seus proventos, as seguintes médias:

I - o professor, cujos vencimentos correspondam à hora-aula, terá os proventos calculados com base na média mensal do número de horas-aula prestadas ao Município, durante todo o seu período de exercício do cargo;

II - quando o professor tiver exercido carga suplementar de trabalho docente, o cálculo dos proventos será feito de acordo com a média de sua jornada de trabalho, calculada a partir da data de ingresso no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo;

III - quando o servidor tiver cumprido jornadas de trabalho diferentes, o cálculo dos proventos será feito de acordo com a média de sua jornada de trabalho, calculada a partir da data de ingresso no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo;

IV - o disposto no inciso I deste parágrafo aplica-se ao servidor cujos vencimentos correspondam a hora de trabalho ou a plantão;

V - no cálculo dos proventos do servidor que tenha cumprido jornada de trabalho inferior à jornada normal de 40 (quarenta) horas semanais, será considerada a média das jornadas do servidor, calculada a partir da data de seu ingresso no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo; e

VI - quando o servidor tiver percebido gratificação pela prestação de serviço extraordinário, no cálculo dos seus proventos serão incluídas as médias dessas vantagens, calculadas a partir da data de seu ingresso no serviço público municipal, em cargo efetivo.

§ 9º. Fica vedado incluir nos benefícios, para efeito de cálculo e percepção destes, qualquer parcela remuneratória sobre a qual não tenha incidido contribuição previdenciária.

§ 10. Fica vedado incluir nos benefícios, para efeito de cálculo e percepção destes, as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho (gratificação de insalubridade e de periculosidade), de função de confiança, de cargo em comissão, de função gratificada ou do exercício de função de chefia, exceto:

I - quando tais parcelas estiverem incorporadas definitivamente na remuneração do servidor, por força de lei ou de decisão judicial, e tenham integrado a sua base de contribuição, respeitado, em qualquer hipótese, o limite

previsto no § 5º deste artigo, para fins de concessão de pensão por morte ou de aposentadoria pelas regras de transição dos artigos 218, 219 e 220 desta lei; e

II – quando tais parcelas integrarem a base de contribuição do servidor, por livre opção do servidor, nos termos do § 4º do artigo 8º, desde que o mesmo se aposente com fundamento nos artigos 40 a 60 ou no artigo 215 desta lei, respeitado, em qualquer hipótese, o limite previsto no § 6º deste artigo.

§ 11. O tempo de contribuição será calculado em dias.

§ 12. A proporcionalidade dos proventos em razão do tempo de contribuição será calculada pela divisão do tempo de contribuição do segurado, apurado em dias, por doze mil, setecentos e setenta e cinco, se homem, e por dez mil, novecentos e cinquenta, se mulher.

§ 13. A vantagem decorrente do exercício da carga suplementar a que se refere o inciso II do § 8º deste artigo deve ser demonstrada, no holerite, separadamente do padrão de vencimento do professor efetivo, para efeito do cálculo da última remuneração, nos termos desse mesmo dispositivo.

SEÇÃO II – DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 105. Qualquer benefício previdenciário será concedido mediante processo administrativo regular.

§ 1º. Nos processos de concessão de aposentadorias e pensões é obrigatória a apresentação de parecer jurídico por profissional habilitado.

§ 2º. A tramitação e os procedimentos nos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários serão objeto de regulamento.

§ 3º. A apresentação de documentação incompleta não constitui motivo para recusa do requerimento de benefício.

§ 4º. A concessão de benefício previdenciário será objeto de despacho no respectivo processo e de Portaria do Superintendente e do Gestor de Benefícios do AMPAROPREV, nos casos de aposentadoria ou pensão por morte.

§ 4º. O benefício da aposentadoria tem início na data em que a respectiva portaria de concessão entrar em vigor, com exceção da aposentadoria compulsória.

§ 5º. As regras de controle e fiscalização dos benefícios previdenciários serão estabelecidas por Resolução, aprovada pelo Conselho de Administração.

Art. 106. A concessão da aposentadoria ao servidor segurado acarreta a vacância do cargo por ele ocupado na entidade estatal e o seu desligamento automático do serviço público municipal, cessando-se o pagamento de vencimentos.

Parágrafo único. Para os efeitos do disposto neste artigo a autarquia deverá fornecer ao órgão de pessoal das entidades estatais, no prazo de quarenta e oito horas, cópia do ato de aposentadoria.

Art. 107. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do RPPS do Município.

Art. 108. O Regime Próprio de Previdência Social observará, supletivamente, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

SEÇÃO III – DA ATUALIZAÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 109. É assegurado o reajustamento dos benefícios previdenciários, anualmente, na mesma época em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, nos 12 (doze) meses anteriores.

§ 1º. O reajuste dos benefícios será concedido mediante Portaria do Superintendente do AMPAROPREV.

§ 2º. No primeiro reajustamento dos benefícios o índice será aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a data do reajustamento.

SEÇÃO IV – DO PISO E DO TETO DOS BENEFÍCIOS

Art. 110. Nenhum benefício previdenciário será inferior ao Salário Mínimo Nacional.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria por invalidez permanente, decorrente de doença comum ou de acidente fora do serviço, terão por limite mínimo o valor correspondente a 30% (trinta por cento) da base de contribuição do servidor.

Art. 111. Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder, a qualquer título, o valor da última remuneração do servidor, nos termos do § 7º do artigo 104 desta lei, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

Art. 112. Os proventos e pensões concedidos pelo RPPS do Município, cumulativamente ou não com a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo, e dos demais agentes políticos, incluídas todas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, terão como limite máximo o subsídio mensal recebido, em espécie, pelo Prefeito Municipal de Amparo, ressalvadas as exceções previstas na Constituição Federal ou na legislação federal.

SEÇÃO V – DOS DESCONTOS E RESTITUIÇÕES

Art. 113. Os proventos de aposentadoria e as pensões por morte, além dos descontos relativos à contribuição previdenciária destinada ao RPPS de Amparo, estarão sujeitos aos seguintes descontos:

I - restituição de benefícios recebidos a maior, indevidamente, por eventual erro de cálculo do AMPAROPREV, de forma parcelada e corrigida pelo INPC do IBGE, devendo cada parcela corresponder a, no máximo, 20% do valor do benefício em manutenção;

II - imposto de renda na fonte;

III - mensalidades de associações ou sindicatos, desde que estes sejam legalmente reconhecidos e aquelas autorizadas expressamente pelo titular do benefício previdenciário;

IV - a pensão alimentícia prevista em decisão judicial; e

V – outros casos previstos em lei.

§ 1º. A restituição de importância recebida indevidamente por segurado do RPPS de Amparo, por seus dependentes ou procuradores, nos casos comprovados de dolo, fraude ou má-fé, deverá ser feita de conformidade com a legislação vigente sobre o assunto, corrigida pelo INPC do IBGE, acrescida dos juros legais, independentemente da aplicação de qualquer outra penalidade prevista em lei.

§ 2º - O servidor do AMPAROPREV que tiver contribuído para o pagamento indevido de benefícios responderá solidariamente pelo ressarcimento dos prejuízos provocados à Autarquia, com os seus bens pessoais, se provada a má fé ou dolo.

§ 3º. O desconto em folha de pagamento de benefícios previdenciários, relativo a empréstimo consignado, poderá ser realizado desde que sejam cumpridas as seguintes exigências:

I – seja firmado convênio entre o AMPAROPREV e o estabelecimento de crédito, prevendo-se:

a) a possibilidade de rescisão unilateral do instrumento, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes; e

b) a cobrança de juros inferiores ao do mercado, de modo a beneficiar os aposentados e pensionistas;

II – o desconto seja expressamente autorizado pelo titular do benefício previdenciário; e

III – o desconto não onere mais de 20% (vinte por cento) do valor bruto do benefício previdenciário.

SEÇÃO VI – DO PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Art. 114. Os benefícios poderão ser pagos mediante depósito em conta corrente do beneficiário, exceto os pagamentos a procurador.

§ 1º. Os benefícios poderão ser pagos, ainda, mediante qualquer outra forma de pagamento definida pelo AMPAROPREV.

§ 2º. Competirá ao AMPAROPREV escolher o estabelecimento de crédito para o depósito dos benefícios previdenciários.

§ 3º. O depósito dos benefícios previdenciários num único estabelecimento de crédito privado dependerá de prévia licitação, quando houver mais de 200 (duzentos) beneficiários.

Art. 115. Os benefícios poderão ser pagos diretamente ao beneficiário mediante cheque nominal, exceto nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção, quando será pago a procurador, mediante procuração firmada em cartório ou perante servidor do órgão de Benefícios Previdenciários, onde se encontrar o beneficiário, com validade de 06 (seis) meses.

§ 1º. O procurador deverá renovar o mandato recebido a cada período de 6 (seis) meses, sem prejuízo da exigência de prova irrefutável de vida do beneficiário.

§ 2º. O procurador deverá assinar termo de responsabilidade perante o AMPAROPREV, mediante o qual se comprometa a comunicar à Autarquia qualquer evento que possa anular a procuração, principalmente o óbito do outorgante, sob pena de incorrer nas sanções criminais cabíveis.

§ 3º. O órgão competente só poderá recusar-se a aceitar procuração quando houver indício de inidoneidade de documentos ou do mandatário.

§ 4º. Somente se admitirá um mandatário para vários mandantes quando estes estiverem internados, e no caso de parentes de primeiro grau.

§ 5º. Não poderão ser procuradores os civilmente incapazes.

§ 6º. Na constituição de procuradores observar-se-á o disposto no Código Civil Brasileiro.

Art. 116. O benefício devido ao segurado ou dependente civilmente incapaz será pago, na ausência de determinação judicial específica, ao cônjuge, pai, mãe, tutor ou curador, conforme o caso, admitindo-se, na sua falta e por período não superior a seis meses, o pagamento a herdeiro necessário, mediante termo de compromisso firmado no ato do recebimento.

Art. 117. O valor não recebido em vida pelo segurado somente será pago aos seus dependentes habilitados à pensão por morte ou, na falta deles, aos seus sucessores, na forma da lei, independentemente de arrolamento ou inventário, mediante exibição de alvará judicial específico que autorize o recebimento do benefício.

Art. 118. Os benefícios previdenciários não pagos nas épocas próprias, ou pagos a menor, serão pagos com atualização monetária correspondente aos índices do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculados pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, acrescidos de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

Art. 119. Do demonstrativo de pagamento de benefício deverá constar, um por um, todos os descontos.

Art. 120. O benefício não pode ser objeto de penhora, arresto ou seqüestro, sendo nula de pleno direito a sua venda ou cessão, ou a constituição de qualquer ônus sobre ele, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para o seu recebimento.

Art. 121. É de dez anos o prazo de decadência de todo e qualquer direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão de benefício, a contar do dia primeiro do mês seguinte ao do recebimento da primeira prestação ou, quando for o caso, do dia em que tomar conhecimento da decisão indeferitória definitiva no âmbito administrativo.

Parágrafo único. Prescreve em cinco anos, a contar da data em que deveriam ter sido pagas, toda e qualquer ação para haver prestações vencidas ou quaisquer restituições ou diferenças devidas pelo AMPAROPREV,

salvo o direito dos menores, incapazes e ausentes, na forma do Código Civil.

Art. 122. O direito do AMPAROPREV de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os seus beneficiários decai em dez anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo decadencial contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º. Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

SEÇÃO VII – DO RECADASTRAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 123. O RPPS do Município deverá promover, através do AMPAROPREV, o cadastramento de seus segurados em atividade para a comprovação do tempo de contribuição anterior ao ingresso no serviço público municipal.

§ 1º. O cadastramento dos segurados deverá repetir-se a cada 05 (cinco) anos, no mínimo, para a atualização dos seus dados pessoais e familiares, com o objetivo de se obter maior precisão nos estudos técnicos atuariais.

§ 2º. A comprovação de tempo de serviço prestado na atividade privada, com ou sem contribuição ao INSS, poderá ser feita mediante exibição de cópia de contratos de trabalho anotados na Carteira Profissional, recolhimentos de contribuição ao INSS na qualidade de profissional autônomo, ou mediante decisão judicial.

§ 3º. Quando o servidor não possuir nenhum período de tempo de serviço ou de contribuição a ser comprovado, anterior ao ingresso no serviço público municipal, o mesmo deverá assinar declaração nesse sentido.

§ 4º. O segurado que se recusar a atender a convocação de cadastramento, ficará sujeito a multa de valor equivalente a 2% (dois por cento) sobre o montante de sua base de contribuição mensal, que será aplicada em dobro na primeira reincidência e em triplo na segunda reincidência.

§ 5º. A multa a que se refere o parágrafo anterior só será aplicada pela autarquia desde que o servidor tenha sido notificado pessoalmente, e desde que a falta de comprovação do tempo de contribuição ou de serviço anterior ao ingresso no serviço público municipal tenha ocorrido por culpa exclusiva do segurado.

§ 6º. A multa a que se refere o § 2º deste artigo será encaminhada ao órgão de recursos humanos do ente municipal ao qual o servidor está vinculado, para fins de desconto em folha de pagamento e remessa do respectivo valor ao AMPAROPREV.

Art. 124. Os segurados inativos e os pensionistas serão submetidos a recadastramento periódico, para a comprovação de vida, de vínculo ou dependência econômico-financeira, conforme o caso, quando os benefícios não forem pagos pessoalmente a cada um dos beneficiários.

§ 1º. Os aposentados e pensionistas serão recadastrados, no mínimo, a cada 2 (dois) anos.

§ 2º. O recadastramento para a comprovação de vida, exclusivamente, será feito anualmente.

§ 3º. Quando o beneficiário estiver impossibilitado de se locomover, o recadastramento será realizado na sua residência.

§ 4º. Quando o beneficiário não se recadastrar espontaneamente e nem for encontrado no seu endereço residencial, o benefício será suspenso até que o recadastramento seja feito, ficando o beneficiário, nesse caso, sujeito à mesma multa a que se referem os §§ 4º e 5º do artigo anterior.

§ 5º. O segurado aposentado por invalidez permanente e o dependente inválido pensionista estão obrigados ao recadastramento, sem prejuízo dos exames médicos aos quais devem se submeter bienalmente.

Art. 125. O recadastramento dos segurados ativos, inativos e pensionistas será feito, de preferência, no mês do aniversário do segurado.

Art. 126. A documentação necessária para a realização do recadastramento será estabelecida em Resolução, aprovada pelo Conselho de Administração do AMPAROPREV.

Art. 127. O cadastro inicial do servidor deverá ser feito por ocasião de sua nomeação e antes de sua posse, para a comprovação da idade e do tempo de contribuição anterior ao ingresso no serviço público municipal, inscrição de dependentes, e outros dados cadastrais.

Parágrafo único. Sempre que o ente municipal convocar aprovados em concurso público, para fins de nomeação e posse em cargo efetivo, deverá encaminhá-los ao AMPAROPREV para o seu cadastramento inicial, aplicando-se o disposto nos §§ 4º e 5º do artigo **118** para todos os casos de não comparecimento do convocado.

SEÇÃO VIII – DA CONTAGEM DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 128. Para efeito de concessão de aposentadoria, o tempo de contribuição, na atividade pública ou privada, anterior ao ingresso do servidor no serviço público municipal, não apropriado para sua aposentadoria perante outro órgão previdenciário, deverá ser comprovado por ele por meio de certidão de tempo de contribuição.

§ 1º. Não será admitida a comprovação de tempo de serviço público ou privado que tenha sido prestado, a partir de 16 de dezembro de 1998, sem a correspondente contribuição previdenciária ao órgão competente.

§ 2º. O tempo de serviço sem contribuição, que tenha sido prestado até 15 de dezembro de 1.998, será considerado tempo de contribuição.

Art. 129. É vedada a conversão de tempo de serviço de magistério, exercido em qualquer época, em tempo de serviço comum, e vice-versa.

Art. 130. Competirá exclusivamente ao órgão de pessoal do ente de direito público municipal ao qual o servidor estiver vinculado, com base nos assentamentos existentes a partir do ato de sua nomeação, expedir as correspondentes Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) de cada servidor, para fins de aposentadoria pelo RPPS de Amparo.

§ 1º. A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC requerida pelo servidor vinculado ao RPPS de Amparo, para fins de aposentadoria no INSS ou em qualquer outro RPPS do País, deve ser fornecida pelo AMPAROPREV, com base em informações pertinentes do órgão de pessoal do ente de direito público municipal em relação ao qual o servidor esteve vinculado.

§ 2º. A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC a que se refere o parágrafo anterior só poderá ser fornecida depois de o servidor ter sido exonerado ou demitido do serviço público municipal de Amparo.

§ 3º. A Certidão de Tempo de Contribuição - CTC deverá indicar o tempo de contribuição em dias e em anos, meses e dias, considerando-se o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e o mês de 30 (trinta) dias.

Art. 131. A apuração da totalidade de tempo de contribuição do servidor, para fins de sua aposentadoria, será feita em dias.

Art. 132. Para efeito de concessão de aposentadoria serão computados:

- I - os períodos de gozo de férias;
- II - os períodos de gozo de qualquer tipo de licença remunerada ou de afastamento remunerado;

III - os períodos de faltas ao serviço por motivo de doença;

IV - os dias correspondentes a faltas não abonadas, exceto quando as faltas abrangerem todo o mês de competência, acarretando a perda total da remuneração do mes;

V - os dias correspondentes a pena de suspensão, aplicadas por agente do serviço público, exceto quando a suspensão abranger todo o mês de competência, acarretando a perda total da remuneração do mes;

VI - os períodos de licença ou de afastamento não remunerado do serviço público municipal, desde que o segurado tenha recolhido regularmente a correspondente contribuição previdenciária facultativa.

VII - o tempo de serviço prestado na iniciativa privada, sem contribuição previdenciária, até 15 de dezembro de 1998, comprovado mediante Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo INSS;

VIII - o tempo de contribuição ao Regime Geral da Previdência Social, não concomitante com o tempo de serviço público municipal;

IX - o exercício de cargo ou função pública remunerada, neste ou em outro município, no Estado ou na União, suas entidades da administração indireta, com ou sem contribuição previdenciária, até 15 de dezembro de 1998, comprovado mediante certidão do órgão público competente; e

X - o exercício de cargo público em outro município, no Estado ou na União, suas entidades da administração indireta, sem contribuição previdenciária antes de 16 de dezembro de 1998, ou com contribuição previdenciária a partir de 16 de dezembro de 1998, comprovado mediante certidão do órgão público competente.

Parágrafo único. Serão deduzidos do tempo de serviço ou de contribuição:

I - os dias correspondentes a faltas não abonadas que abrangerem todo o mês de competência, acarretando a perda total da remuneração do mes;

II - os dias correspondentes a pena de suspensão, aplicadas por agente do serviço público, que abrangerem todo o mês de competência, acarretando a perda total da remuneração do mes;

III - os períodos de afastamento sem remuneração e sem recolhimento da contribuição previdenciária facultativa; e

IV - os períodos correspondentes a licenças sem remuneração, concedidas na forma prevista na legislação, e sem recolhimento da contribuição previdenciária facultativa.

Art. 133. É vedada a acumulação do tempo de serviço prestado concomitantemente em 02 (dois) ou mais cargos ou funções públicas municipais.

Parágrafo único. É vedada a acumulação de tempo de contribuição no serviço público concomitantemente com tempo de contribuição na iniciativa privada.

Art. 134. Não será computado para nenhum efeito, o tempo de serviço gratuito ou fictício ou o tempo de contribuição fictício, nem se admitirá a contagem de tempo em dobro, exceto quando se referirem a período anterior a 15 de dezembro de 1998, com homologação anterior a essa data.

Parágrafo único. Na hipótese de acúmulo legal de cargos, o tempo de contribuição referente a cada cargo será computado isoladamente, não sendo permitida a contagem do tempo anterior a que se refere o *caput* para mais de um benefício.

Art. 135. A Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, para fins de averbação de tempo em outros regimes de previdência, será emitida em duas vias pelo AMPAROPREV, a requerimento do interessado.

§ 1º. A Certidão de Tempo de Contribuição - CTC deverá ser emitida com as informações a que se refere o parágrafo único do artigo 132, acompanhada de uma relação das bases de contribuição do servidor a partir de julho de 1994 ou a partir da data de seu ingresso no RPPS do Município, se posterior a essa data.

§ 2º. A certidão emitida pelo Instituto de Previdência abrangerá exclusivamente o tempo de efetiva contribuição ao RPPS do Município.

§ 3º. Fica vedada a extração de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, pelo AMPAROPREV, após a concessão do benefício previdenciário, mesmo que não tenha sido utilizado todo o tempo de contribuição constante no documento.

§ 4º. O órgão de benefícios previdenciários do AMPAROPREV poderá emitir declaração do tempo de contribuição constante na CTC que não tenha sido aproveitado para concessão da aposentadoria, desde que o benefício não tenha sido homologado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e não tenha sido protocolado o requerimento da compensação previdenciária entre os regimes.

§ 5º. Após a homologação do benefício pelo Tribunal de Contas e do protocolo do requerimento da compensação previdenciária, fica vedada a emissão de qualquer documento relativo ao tempo de contribuição não aproveitado nas certidões.

§ 6º. A emissão de CTC, pelo AMPAROPREV, relativa ao tempo de contribuição do servidor ao RPPS de Amparo, para ser aproveitada em outro regime, só poderá ser concedida após a exoneração ou demissão do servidor de seu cargo efetivo no Município de Amparo.

SEÇÃO IX - DA CONTAGEM RECÍPROCA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Art. 136. Para efeito de concessão dos benefícios previstos nas seções anteriores é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diferentes sistemas de previdência social compensar-se-ão financeiramente, na forma da lei federal.

§ 1º. A compensação financeira será feita junto ao regime ao qual o servidor público esteve vinculado sem que dela receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes, conforme dispuser a lei.

§ 2º. O tempo de contribuição previsto neste artigo é considerado para efeito de aposentadoria, desde que não concomitante com tempo de serviço público computado para o mesmo fim.

§ 3º. As aposentadorias concedidas com base na contagem de tempo de contribuição prevista neste artigo deverão evidenciar o tempo apropriado de contribuição na atividade privada ou o de contribuição na condição de servidor público titular de cargo efetivo, conforme o caso, para fins de compensação financeira.

Art. 137. O benefício resultante da contagem de tempo de contribuição na forma desta Seção será concedido e pago pelo regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento do benefício de aposentadoria ou da pensão dela decorrente, ao servidor público ou a seus dependentes, observada a respectiva legislação.

Art. 138. O tempo de contribuição de que trata esta seção será contado de acordo com a legislação pertinente e com o disposto nos artigos 128 e seguintes desta lei, observadas as seguintes normas:

I - é vedada a acumulação de tempo de contribuição no serviço público com o de contribuição na atividade privada, quando concomitantes;

II - não será contado por um regime o tempo de contribuição utilizado para concessão de aposentadoria por outro regime ou por outro órgão previdenciário;

III - não é admitida a contagem de tempo em dobro ou em outras condições especiais não previstas nesta lei;

IV - o tempo de serviço anterior ou posterior à obrigatoriedade de filiação à previdência social, relativa a atividade urbana ou rural, com ou sem contribuição social, somente será contado através de certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; e

V - o excesso de tempo de serviço decorrente da soma não será considerado para qualquer efeito.

Art. 139. O tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social só poderá ser comprovado mediante certidão do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

§ 1º. Qualquer tipo de prova de tempo de serviço ou de contribuição na iniciativa privada, apresentadas pelo segurado, só terão validade mediante sua confirmação pela competente certidão de tempo de contribuição do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social.

§ 2º. A certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS há mais de 12 (doze) meses, deverá ser confirmada por aquela Autarquia Federal antes da concessão da aposentadoria.

Art. 140. O tempo de contribuição para outros órgãos previdenciários só poderá ser comprovado mediante certidão do respectivo órgão previdenciário ou de pessoal das Administrações Públicas Municipais, Estaduais ou da União, suas entidades da administração indireta.

SEÇÃO X – DAS DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

Art. 141. Constatado, a qualquer tempo, que o servidor municipal usou de meios fraudulentos para obter os benefícios da presente lei, ser-lhe-á aplicada a pena de cassação do benefício previdenciário, se já concedido, sem prejuízo de outras sanções que forem aplicáveis à espécie.

Art. 142. A data do início da aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade, por idade e por invalidez, tem início na data em que a portaria de aposentadoria entra em vigor.

Art. 143. É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria, ressalvados, nos termos definidos em lei federal, os casos de servidores:

- I – portadores de deficiência;
- II – que exerçam atividades de risco; ou
- III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

Art. 144. Não é permitido:

- I – o recebimento conjunto de uma aposentadoria com abono de permanência em serviço, com auxílio-doença ou com salário maternidade;
- II – o recebimento conjunto de salário maternidade com auxílio-doença;
- III – o recebimento de mais de uma pensão, ressalvado o direito de opção por uma delas;

IV - a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio de que trata esta Lei, ou de qualquer outra entidade da Federação, ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal; e

V - a percepção simultânea de provento de aposentadoria decorrente desta Lei, com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 145. O retorno do aposentado à atividade não prejudica o recebimento de sua aposentadoria, nos casos de cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, cargos eletivos, cargos em comissão e em atividades da iniciativa privada.

Art. 146. A perda da qualidade de segurado não prejudica o direito à aposentadoria quando tenham sido preenchidos todos os requisitos necessários à concessão do benefício, segundo a legislação em vigor à época, antes da perda da condição de segurado.

Parágrafo único. Igualmente terão direito à pensão por morte os dependentes do segurado que falecer após a perda dessa qualidade de segurado, verificada a situação de exigibilidade descrita no *caput*.

Art. 147. A revisão da proporcionalidade dos proventos, em processo de aposentadoria voluntária, mediante inclusão, no seu cálculo, de tempo de contribuição não comprovado por ocasião da concessão do benefício, será admitida quando o inativo demonstrar que essa comprovação dependia de órgão público competente.

Parágrafo único. Nas aposentadorias compulsórias e por invalidez a revisão a que se refere este artigo será sempre admitida.

TÍTULO II

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

DE ITU - AMPAROPREV

CAPÍTULO I

DA AUTARQUIA MUNICIPAL

Art. 148. Fica criado o AMPAROPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Amparo, como entidade

autárquica do Município, com personalidade jurídica de direito público, sede e foro em Amparo, Estado de São Paulo.

Art. 149. O AMPAROPREV goza de autonomia econômica, financeira e administrativa.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 150. O AMPAROPREV tem por finalidade administrar o RPPS do Município de Amparo, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, gerindo os seus recursos financeiros e dando cobertura aos riscos decorrentes da doença, da maternidade, da invalidez e da idade avançada, para os servidores efetivos e da morte e prisão para os dependentes destes últimos, mediante plano de custeio específico.

Parágrafo Único. Compete ao AMPAROPREV:

I – arrecadar as contribuições dos servidores municipais e dos entes patronais;

II - administrar os recursos que lhe forem destinados, aplicando-os obrigatoriamente em segmentos do mercado que propiciem rentabilidade, com o objetivo de incrementar e elevar as reservas técnicas; e

III – conceder e manter os benefícios previdenciários previstos nesta lei, em favor dos servidores públicos municipais e seus dependentes, nos termos e nos limites da Constituição Federal, da legislação federal e desta lei.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 151. A administração e fiscalização da autarquia municipal contará com três colegiados, com participação de representantes da Administração Municipal e dos segurados dos respectivos poderes.

Art. 152. Compõem a estrutura administrativa do AMPAROPREV os seguintes órgãos:

I – Conselho de Administração;

II – Conselho Fiscal;

III – Diretoria Executiva; e

IV – Comitê de Investimentos.

§ 1º. Não poderão integrar o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, a Diretoria Executiva ou o Comitê de Investimentos do AMPAROPREV, ao mesmo tempo, representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

§ 2º. Os representantes da Administração Municipal e dos servidores, para integrarem os Conselhos de Administração e Fiscal de que trata o *caput* deste artigo, serão escolhidos para um mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução, ressalvado o disposto nos §§ 3º e 4º do artigo 153 e nos §§ 3º e 4º do artigo 163.

§ 3º. O servidor que for eleito ou indicado para integrar qualquer um dos colegiados a que se referem os incisos I e II deste artigo, e for eleito ou indicado, quatro anos depois, para exercer novo mandato em qualquer um desses colegiados, permanecerá inelegível na eleição subsequente para integrar o Conselho de Administração ou o Conselho Fiscal, não podendo também ser indicado para integrar qualquer um desses colegiados na época do encerramento do seu segundo mandato.

§ 4º. Cumprido o período de quatro anos de afastamento obrigatório dos Conselhos o servidor poderá eleger-se ou ser indicado novamente.

§ 5º. O disposto no § 3º deste artigo não se aplica ao servidor eleito suplente ou indicado para ser suplente, nem mesmo quando substituir o titular durante um período inferior a 02 (dois) anos.

§ 6º. O exercício do cargo de Conselheiro do AMPAROPREV não será remunerado, sendo considerado serviço de relevante interesse público.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 153. O Conselho de Administração do AMPAROPREV, órgão soberano de deliberação coletiva, será constituído de 06 (seis) membros, a saber:

I – 03 (tres) membros indicados pelo Prefeito Municipal dentre servidores ocupantes de cargos públicos municipais, que atendam os requisitos previstos nesta lei; e

II – 03 (tres) servidores municipais efetivos, ativos ou inativos, eleitos pela maioria dos servidores efetivos, ativos ou inativos, que votarem.

§ 1º. 06 (seis) suplentes serão indicados e eleitos na mesma proporção e na mesma forma indicada nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. Nenhum dos suplentes eleitos poderá ser indicado pelo Prefeito Municipal para servir como conselheiro titular ou suplente.

§ 3º. No início das atividades do AMPAROPREV O servidor eleito e menos votado e os dois servidores indicados pelo Prefeito Municipal serão empossados para cumprirem mandato de 02 (dois) anos, excepcionalmente, para permitir a substituição gradual dos conselheiros.

§ 4º. Nos pleitos subseqüentes os 2 (dois) servidores eleitos e mais votados e um dos servidores indicados pelo Prefeito Municipal, para integrar o Conselho de Administração, serão empossados logo após as eleições para cumprirem mandato de 4 (quatro) anos, enquanto que os demais Conselheiros serão empossados 2 (dois) anos depois para cumprirem mandato de 4 (quatro) anos.

§ 5º. São requisitos indispensáveis para integrar o Conselho de Administração do AMPAROPREV, na qualidade de conselheiro titular, ou para integrar a lista de suplentes:

I – ter capacidade civil para a prática de todos os atos da vida civil;

II – ser servidor titular de cargo efetivo, com estabilidade no serviço público municipal, quando integrar o colegiado mediante eleição;

III – não desempenhar cargo de provimento em comissão, quando integrar o colegiado mediante eleição;

III – não ocupar qualquer tipo de cargo em partido político ou sindicato;

IV – não desempenhar cargo eletivo remunerado;

V – escolaridade mínima correspondente a curso completo de ensino superior;

VI - não ter sido processado criminalmente por crime contra o patrimônio público ou privado, e condenado em primeira instância; e

VII – não ocupar cargo de Secretário Municipal ou de direção de entidades da administração indireta do Município.

§ 6º. Os membros titulares do Conselho elegerão um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

Art. 154. O Conselho reunir-se-á duas vezes por mês, ordinariamente e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

§ 1º. O funcionamento e a atuação do Conselho de Administração será objeto de regimento interno, aprovado por Resolução do próprio Conselho, respeitadas as regras mínimas estabelecidas nesta lei.

§ 2º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento do Presidente,

por um terço dos membros do Conselho, ou pelo Superintendente do AMPAROPREV.

§ 3º. O quorum mínimo para a instalação do Conselho e para as deliberações será de 4 (quatro) membros.

§ 4º. As deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples, exceto as deliberações relativas à autorização para nomeação de servidores da Autarquia, à concessão de vantagens a esses servidores, à homologação de aposentadorias e pensões, e aos recursos dos segurados, que dependerão do voto da maioria absoluta dos conselheiros.

§ 5º. As deliberações que importem na alienação de bens imóveis e na homologação dos investimentos dos recursos previdenciários dependerão do voto favorável de 05 (cinco) Conselheiros.

§ 6º. É obrigatório o registro em ata de todas as deliberações tomadas, bem como dos votos de cada um dos Conselheiros.

§ 7º. A convocação de reunião extraordinária, por um terço dos membros do Conselho ou pelo Superintendente do AMPAROPREV, deverá ser feita por escrito, acompanhada da pauta de assuntos a serem discutidos e votados.

§ 8º. As reuniões serão realizadas na sede do AMPAROPREV, podendo ser realizadas em outro local quando for impossível realizá-la na sede da Autarquia.

Art. 155. As reuniões do Conselho de Administração serão realizadas no horário normal de expediente das repartições municipais.

§ 1º. O servidor municipal que se encontrar no exercício do cargo de Conselheiro poderá ausentar-se de sua repartição, a qualquer hora de seu expediente, para participar de reunião do Conselho, mediante comunicação ao seu superior hierárquico.

§ 2º. O Conselheiro, eleito pelos seus pares, que estiver percebendo qualquer vantagem concedida voluntariamente pela Administração, a partir de sua inscrição como candidato ao Conselho até o término de seu mandato, não sofrerá a revogação da vantagem que lhe tenha sido concedida.

§ 3º. No caso de ausência, impedimento temporário ou licença temporária de membro efetivo do Conselho de Administração, o mesmo será substituído pelo primeiro suplente.

§ 4º. No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho de Administração, o primeiro suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato.

§ 5º. No caso de ausência, impedimento, licença ou vacância do cargo de membro efetivo do Conselho de Administração, se ele foi eleito será substituído por suplente eleito, mas se foi indicado pelo Prefeito, será substituído por suplente indicado pelo Prefeito.

§ 6º. No caso de vacância do cargo de Conselheiro ou de licença de Conselheiro sem suplente que o substitua, a substituição far-se-á pelo mesmo modo indicado no artigo 153 e seus parágrafos, para o restante do mandato.

§ 7º. O Conselheiro poderá ser licenciado por motivo de doença ou, a critério dos demais membros do Conselho de Administração, por qualquer outro motivo relevante.

Art. 156. A eleição dos Conselheiros será feita mediante votação secreta e facultativa.

§ 1º. A eleição para a escolha de 06 (seis) conselheiros titulares e 06 (seis) suplentes será realizada a cada 4 (quatro) anos, no período de seis meses que antecede o termo final dos mandatos dos Conselheiros.

§ 2º. A realização da eleição será regulamentada por Resolução do Superintendente do Instituto de Previdência.

§ 3º. O Regulamento da eleição deverá prever as penalidades para os candidatos que infringirem as normas eleitorais, que poderão consistir, conforme o tipo de infração e de acordo com a sua gravidade, em advertência, multa pecuniária, apreensão do material de divulgação, invalidação dos votos de uma ou mais urnas, invalidação dos votos do candidato de uma ou mais urnas, cassação da candidatura, e anulação da eleição;

§ 4º. Poderão votar todos os servidores titulares de cargos efetivos, em atividade ou aposentados.

§ 5º. Poderão se candidatar todos os servidores titulares de cargos efetivos, ativos e inativos, que preencherem as condições estabelecidas pelo § 6º do artigo 153.

§ 6º. A candidatura é individual.

§ 7º. Cada servidor ativo ou inativo terá direito de votar num único candidato.

§ 8º. As eleições serão realizadas por uma Comissão Eleitoral, composta de 03 (três) servidores municipais nomeados pelo Superintendente da Autarquia, com poderes para aplicar as penalidades previstas no Regulamento das Eleições.

§ 9º. Os candidatos poderão afastar-se do exercício de seu cargo, durante os últimos dez dias úteis que antecedem a realização do pleito, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, para os contatos pessoais com o funcionalismo e divulgação de sua candidatura;

§ 10. Os servidores efetivos poderão afastar-se de suas repartições pelo tempo necessário para votar, no dia da eleição.

§ 11. Em caso de empate na votação, o desempate será decidido, pela ordem, em favor do servidor que contar:

- I - com maior escolaridade;
- II - com maior tempo de serviço público municipal; e
- III - com maior idade.

§ 12. Serão considerados eleitos os 03 (tres) servidores mais votados, e o quarto, quinto e sexto mais votados serão, automaticamente, considerados suplentes.

§ 13. Os Conselheiros eleitos e indicados, inclusive os suplentes, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 14. Os Conselheiros eleitos e indicados serão empossados pelo Superintendente do AMPAROPREV, por ocasião do término do mandato dos Conselheiros que deixarem seus cargos.

Art. 157. Extingue-se o mandato do Conselheiro:

- I - por falecimento;
- II - por condenação em decisão irrecorrível pela prática de crime contra o patrimônio ou contra a administração pública;
- III - por renúncia;
- IV – por procedimento lesivo aos interesses do AMPAROPREV e de seus segurados;
- V - por desinteresse do Conselheiro, manifestado por 04 (quatro) faltas consecutivas ou 06 (seis) alternadas, às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho, durante o mandato, exceto quando a falta decorrer de motivo de força maior;
- VI – por omissão na defesa dos interesses do AMPAROPREV e seus segurados;
- VII - quando o conselheiro deixar de cumprir os requisitos indispensáveis para integrar o colegiado, previstos no § 6º do artigo 153; e
- VIII – quando for decretada a perda do mandato em Processo Sumário de Destituição previsto nesta lei.

§ 1º. Nos casos a que se referem os incisos I, II, III, V e VII deste artigo, a extinção do mandato será declarada de ofício pelo Presidente do Conselho, e nos demais casos, dependerá de decisão em Processo Sumário de Destituição, previsto nesta lei, no qual se assegure ampla defesa ao Conselheiro acusado.

§ 2º. Quando o Conselheiro estiver impedido temporariamente de comparecer às reuniões, por motivo de força maior, poderá licenciar-se, empossando-se imediatamente o respectivo suplente, em caráter transitório.

§ 3º. Declarado extinto o mandato e vago o cargo de Conselheiro, será empossado imediatamente o respectivo suplente, em caráter definitivo.

§ 4º. As ausências dos Conselheiros às reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Administração por motivo de força maior, e a aceitação ou não do motivo da falta pelos demais membros do Conselho, deverão constar em ata.

Art. 158. Compete ao Conselho de Administração do AMPAROPREV:

I – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, imediatamente após a posse regular de novos conselheiros;

II – aprovar o regulamento sobre a concessão dos benefícios previdenciários previstos nesta lei;

III – homologar ou examinar a concessão de aposentadorias e pensões;

IV – examinar a concessão dos demais benefícios previdenciários;

V - autorizar previamente a alienação ou aquisição de bens imóveis;

VI - elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho de Administração;

VII – aprovar a Política Anual de Investimentos apresentada pelo Comitê de Investimentos, com vistas à aplicação de recursos previdenciários do AMPAROPREV;

VIII - examinar as aplicações dos recursos previdenciários feitas pelo Superintendente em conjunto com o Diretor Financeiro em face da política de investimentos e das regras do Conselho Monetário Nacional, homologando-as;

IX - acompanhar e fiscalizar as atividades da Diretoria Executiva do AMPAROPREV, em reunião mensal, com o auxílio do Conselho Fiscal, solicitando informações e documentos que entender necessários;

X - tomar conhecimento dos balancetes mensais e do balanço anual da autarquia;

XI - autorizar o recebimento de doações com encargos;

- XII** - autorizar previamente a concessão de qualquer vantagem pecuniária aos servidores da Autarquia;
- XIII** - estabelecer normas para o bom funcionamento da autarquia e para a fiel execução de seus objetivos;
- XIV** – tomar conhecimento das reavaliações atuariais;
- XV** – funcionar como órgão de aconselhamento da Diretoria Executiva do AMPAROPREV nas questões por ela suscitadas;
- XVI** - aprovar o plano de cargos e respectivos vencimentos do pessoal da autarquia;
- XVII** – tomar conhecimento da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente;
- XVIII** – deliberar sobre a abertura de concurso público e sobre o preenchimento das vagas do quadro permanente de pessoal;
- XIX** – autorizar a contratação de pessoal por prazo determinado nas hipóteses do inciso IV do artigo 37 da Constituição Federal e da legislação municipal vigente, mediante prévia seleção pública de candidatos;
- XX** – apreciar e aprovar a proposta orçamentária do RPPS de Itu;
- XXI** – acompanhar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
- XXII** - julgar recursos interpostos contra atos de qualquer membro da Diretoria Executiva ou de qualquer servidor da autarquia;
- XXIII** – aprovar previamente o parcelamento de débitos previdenciários do Município com o AMPAROPREV;
- XXIV** – solicitar providências e tarefas à Diretoria Executiva, inclusive a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;
- XXV** – autorizar a participação de Conselheiros em palestras, cursos, congressos, simpósios, e outros eventos assemelhados, sob patrocínio do AMPAROPREV, na forma que dispuser o respectivo regulamento;
- XXVI** – escolher os nomes de profissionais de nível superior para compor a lista tríplice de candidatos ao cargo de Superintendente, a cada 04 (quatro) anos, com antecedência de 60 dias em relação ao término do mandato, apresentando-a ao Prefeito Municipal;
- XXVII** – homologar os nomes dos candidatos à nomeação para o exercício dos cargos de Diretor Administrativo e Diretor Financeiro;
- XXVIII** – resolver os casos omissos ou que lhes forem encaminhados pelo Superintendente; e
- XIX** - delegar atribuições ao Superintendente.

Parágrafo único. As matérias sujeitas à homologação do Conselho de Administração só poderão deixar de ser homologadas na hipótese de comprovada prática de ilegalidade.

Art. 159. O Presidente, o Vice-Presidente e o Secretário do Conselho de Administração serão eleitos pelos demais membros do Conselho para cumprir mandato de um ano, podendo ser reconduzidos ao cargo.

Art. 160. Ao Presidente do Conselho de Administração competirá:

I - convocar e presidir as reuniões do Conselho, com direito a voto de desempate;

II - organizar a pauta de discussões e votações;

III - encaminhar ao Superintendente da Autarquia as decisões e deliberações do Conselho de Administração, acompanhando a sua fiel execução;

IV - declarar a extinção do mandato de membro do Conselho de Administração nos casos a que se refere o § 1º do artigo 157 desta lei.

Parágrafo único. O Vice-Presidente substituirá temporariamente o Presidente, nas ausências, faltas ou impedimentos temporários deste, e substituirá definitivamente o Presidente quando o cargo se vagar, na forma que dispuser o Regimento Interno.

Art. 161. Ao Secretário do Conselho de Administração competirá redigir as atas das reuniões e cuidar da correspondência de interesse do Conselho.

Art. 162. O Presidente, o Vice-Presidente, o Secretário e os demais membros do Conselho deverão apresentar declaração de bens, nos termos da Lei Federal 8.730 de 10/11/1993:

I - no ato de sua posse;

II - anualmente, mediante apresentação, ao órgão de pessoal, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, com apuração da variação patrimonial ocorrida no período, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal; e

III - por ocasião do encerramento de seu mandato.

SEÇÃO III - DO CONSELHO FISCAL

Art. 163. O Conselho Fiscal será constituído de 04 (quatro) membros, a saber:

I - 02 (dois) membros indicados pelo Prefeito Municipal dentre servidores ocupantes de cargos públicos municipais, que atendam os requisitos previstos nesta lei; e

II - 02 (dois) servidores municipais efetivos, ativos ou inativos, eleitos pela maioria dos servidores efetivos que votarem.

§ 1º. 04 (quatro) suplentes serão indicados e eleitos na mesma proporção e na mesma forma indicada nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. Nenhum dos suplentes eleitos poderá ser indicado pelo Prefeito Municipal para servir como conselheiro titular ou suplente.

§ 3º. No início das atividades do AMPAROPREV O servidor eleito e menos votado e um dos servidores indicados pelo Prefeito Municipal serão empossados para cumprirem mandato de 02 (dois) anos, excepcionalmente, para permitir a substituição gradual dos conselheiros.

§ 4º. Nos pleitos subseqüentes o servidor eleito e mais votado e um dos servidores indicados pelo Prefeito Municipal, para integrar o Conselho Fiscal, serão empossados logo após as eleições para cumprirem mandato de 4 (quatro) anos, enquanto que os demais Conselheiros serão empossados 2 (dois) anos depois para cumprirem mandato de 4 (quatro) anos.

Art. 164. O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente sempre que se fizer necessário, na sede do AMPAROPREV.

§ 1º. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente, pelo Vice-Presidente na ausência ou impedimento do Presidente, por um terço dos membros do Conselho ou pelo Superintendente do AMPAROPREV.

§ 2º. O quorum mínimo para a instalação do Conselho e para as deliberações será de 03 (três) membros.

§ 3º. Todas as deliberações serão tomadas pelo voto da maioria simples.

§ 4º. A convocação de reunião extraordinária deverá ser feita por escrito, acompanhada da pauta de assuntos a serem discutidos e votados.

Art. 165. Aplica-se ao Conselho Fiscal, no que couber, inclusive à escolha de seus membros, o disposto nos artigos 153, 154, 155, 156, 157, 159, 160, 161 e 162, seus parágrafos, incisos e alíneas, desta lei.

Art. 166. Quando o membro do Conselho Fiscal for nomeado e empossado para exercer qualquer cargo da Diretoria Executiva, o seu mandato de conselheiro ficará automaticamente extinto.

Art. 167. Ao Conselho Fiscal compete:

I - zelar pelo fiel cumprimento das disposições legais que regem o funcionamento do AMPAROPREV;

II – eleger o seu Presidente, o seu Vice-Presidente e seu Secretário, imediatamente após a posse regular de novos conselheiros;

III – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

IV - emitir parecer sobre os balancetes mensais e o balanço anual da autarquia, aprovando ou rejeitando as contas anuais da Autarquia;

V - encaminhar ao Conselho de Administração os balancetes mensais em relação aos quais emitir parecer desfavorável, para as providências cabíveis;

VI - examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do RPPS de Itu;

VII - lavrar em atas e pareceres os resultados dos exames realizados na documentação do Instituto;

VIII - fiscalizar os atos dos gestores do AMPAROPREV;

IX - relatar ao Conselho de Administração e à Prefeitura Municipal as irregularidades eventualmente apuradas, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

X - opinar previamente sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis;

XI - propor ao Conselho de Administração a realização de auditorias e inspeções nas contas e nas atividades da Diretoria Executiva, justificando a necessidade da medida, e realizá-las às expensas do AMPAROPREV quando o Conselho de Administração se omitir, observada a legislação federal;

XII - acompanhar a execução dos planos anuais do orçamento e fiscalizar a aplicação dos recursos do AMPAROPREV e a concessão dos benefícios previdenciários, propondo ao Conselho de Administração toda e qualquer medida que repute necessária ou útil ao aperfeiçoamento dos serviços;

XIII - fiscalizar a fiel aplicação da legislação pertinente ao RPPS do Município;

XIV - receber reclamações sobre os serviços prestados pela autarquia e, depois de emitir parecer, encaminhá-las ao Conselho de Administração para providências;

XV - examinar todas as licitações realizadas pela autarquia, aprovando-as ou rejeitando-as, e comunicando suas decisões ao Conselho de Administração a fim de que este tome as providências cabíveis;

XVI - examinar as atas de reuniões do Conselho de Administração; e

XVII - examinar as prestações de contas anuais encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 168. À Diretoria Executiva, órgão de administração do AMPAROPREV, compete observar as decisões, regras e determinações do Conselho de Administração, e, em função das mesmas, executar os serviços de arrecadação das contribuições dos servidores municipais e dos entes de direito público do Município, de aplicação dos recursos disponíveis da autarquia, e de concessão dos benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, e, especialmente:

I – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e a legislação previdenciária federal e municipal;

II - executar as atividades administrativas, financeiras e previdenciárias da autarquia;

III - submeter à apreciação prévia do Conselho de Administração os planos, programas e as mudanças administrativas no AMPAROPREV;

IV - encaminhar, mensalmente, aos Conselhos Fiscal e de Administração, cópia dos balancetes, e, anualmente, nas épocas próprias, cópia da prestação de contas, do balanço anual, e da proposta de orçamento da autarquia para o exercício seguinte;

V - apresentar ao Conselho de Administração, no fim do exercício, ou a qualquer tempo que lhe for exigido, o relatório das atividades desenvolvidas pela Autarquia.

Art. 169. A Diretoria Executiva é composta dos seguintes cargos, que ficam criados:

I – Superintendente, de provimento em comissão, considerado agente político;

II - Gestor de Benefícios, de provimento efetivo;

III - Diretor Administrativo, de provimento em comissão; e

IV – Diretor Financeiro, de provimento em comissão.

§ 1º. O cargo de Superintendente tem o nível de Secretário Municipal e é remunerado pelos subsídios fixados para esses agentes políticos, sem qualquer acréscimo.

§ 2º. Os demais cargos de provimento em comissão do AMPAROPREV, e os respectivos padrões de vencimentos, são os constantes dos Anexos I e II que integram esta lei.

§ 3º. O Superintendente será nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre nomes de pessoas que possuam curso de nível superior, constantes de lista tríplice aprovada e encaminhada pelo Conselho de Administração.

§ 4º. Os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo e de Diretor Financeiro serão nomeados pelo Superintendente, dentre pessoas portadoras de diploma de curso superior, mediante prévia homologação de seus nomes pelo Conselho de Administração.

§ 5º. Os cargos de provimento efetivo e os respectivos padrões de vencimentos são os constantes dos Anexos III e IV desta lei.

§ 6º. O ocupante do cargo de Superintendente cumprirá um mandato de 04 (quatro) anos, não coincidentes com o início ou o término do mandato do Prefeito, permitida a recondução.

§ 7º. A nomeação do candidato para exercer o cargo de Diretor Financeiro dependerá da comprovação de que ele foi aprovado em exame de certificação para a gestão de recursos previdenciários de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, exigido pelo Ministério da Previdência Social.

§ 8º. A nomeação do candidato concursado para exercer o cargo efetivo de Gestor de Benefícios do AMPAROPREV dependerá da comprovação de que ele possui curso superior.

§ 9º. Durante o exercício de seu mandato o Superintendente só poderá ser exonerado nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V e VI do artigo 157 desta lei, mediante processo administrativo instaurado pelo Conselho de Administração ou pelo Prefeito Municipal, e na hipótese do inciso VIII do artigo 157.

§ 10. Em caso de vacância do cargo de Superintendente, o seu preenchimento será feito com observância das mesmas regras previstas nos parágrafos anteriores deste artigo.

§ 11. Na hipótese de impedimento temporário do Superintendente competirá ao Presidente do Conselho de Administração designar um servidor municipal, previamente aprovado pelo colegiado, para substituí-lo.

§ 12. Na hipótese de impedimento temporário do Diretor Administrativo, do Diretor Financeiro ou do Gestor de Benefícios do AMPAROPREV, competirá ao Superintendente designar um servidor municipal para substituí-lo.

Art. 170. Ao Superintendente compete administrar os recursos do AMPAROPREV e conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, com o auxílio dos demais membros da Diretoria Executiva, que lhe são subordinados, e, especialmente:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação que compõe o regime de previdência de que trata esta lei;

II - assinar todos os balancetes, os documentos da prestação de contas anual e o balanço anual do AMPAROPREV;

III - avaliar o desempenho do AMPAROPREV e propor ao Conselho de Administração a adoção de novas regras destinadas a aprimorar o desempenho e a eficácia dos serviços autárquicos;

IV - assinar convênios, contratos, acordos, credenciamento de empresas e profissionais de medicina, para prestação de serviços ao Instituto de Previdência;

V – nomear os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo e de Diretor Financeiro, mediante prévia homologação de seus nomes pelo Conselho de Administração;

VI – nomear os ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão do Instituto de Previdência;

VII - encaminhar aos Conselhos Fiscal e de Administração os documentos que lhes devam ser submetidos regularmente, e quaisquer outros que forem solicitados;

VIII - prestar informações e esclarecimentos aos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, ao Prefeito e à Câmara Municipal, e submeter ao exame dos mesmos a documentação do AMPAROPREV, sempre que lhe for solicitado;

IX - representar a autarquia judicial e extrajudicialmente;

X – aprovar e encaminhar à Prefeitura Municipal de Itu, nas épocas próprias, as propostas de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, elaboradas pelo Diretor Financeiro;

XI – submeter ao Conselho de Administração, as matérias constantes do artigo 158 e seus incisos que devam ser apreciadas, homologadas, aprovadas ou autorizadas por esse colegiado;

XII – aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do AMPAROPREV de conformidade com a Resolução vigente do Conselho Monetário Nacional, com observância das recomendações do Comitê de Investimentos e de acordo com a Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, submetendo à homologação deste colegiado as aplicações financeiras que fizer;

XIII - abrir concurso para provimento de cargos vagos, dentro das necessidades da autarquia, e nomear os candidatos aprovados, com observância da legislação vigente e da prévia autorização do Conselho de Administração;

XIV - decidir tudo quanto diga respeito à vida funcional dos servidores da autarquia, observado o disposto no artigo 158 e seus incisos;

XV - estabelecer as atribuições específicas dos cargos ocupados pelos servidores da Autarquia, no Regimento Interno do AMPAROPREV;

XVI - prestar contas da administração da autarquia, anualmente, ao Prefeito Municipal, à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;

XVII – cumprir a legislação pertinente ao RPPS do Município;

XVIII - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Diretor Financeiro, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

XIX – regulamentar mediante Resolução o processo de eleição de novos Conselheiros dos Conselhos de Administração e Fiscal, e dar início a esse processo na época prevista nesta lei;

XX - nomear a Comissão Eleitoral prevista nesta lei, na época própria, para a realização da eleição de novos Conselheiros;

XXI - conceder os benefícios previdenciários previstos nesta lei, sempre em conjunto com o Gestor de Benefícios;

XXII - realizar as despesas da autarquia, com obediência dos procedimentos licitatórios;

XXIII – autorizar a participação de servidores da autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos, com vistas ao desenvolvimento funcional dos mesmos;

XXIV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Previdência Social as informações e documentos exigidos por esses órgãos públicos;

XXV – tomar iniciativa para a realização de todas as tarefas administrativas necessárias para o bom desempenho da Autarquia e cumprimento de seus objetivos;

XXVI - outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Art. 171. O Superintendente e os demais membros da Diretoria Executiva deverão apresentar declaração de bens, nos termos da Lei Federal 8.730 de 10/11/1993:

I - no ato de sua posse;

II - anualmente, mediante apresentação, ao órgão de pessoal, de cópia da declaração de renda e de bens, dívidas e ônus reais, com apuração da variação patrimonial ocorrida no período, que tenha sido apresentada ao órgão da Receita Federal; e

III - por ocasião de sua exoneração.

Art. 172. Compete ao Diretor de Benefícios do AMPAROPREV:

I - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, manifestando-se sobre o assunto;

II – supervisionar e gerenciar as atividades de concessão e de manutenção de benefícios previdenciários, cumprindo as normas regulamentares sobre o assunto;

III - efetuar o cadastramento periódico de beneficiários, realizando diligências e tomando as providências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

IV – realizar o cadastramento inicial e o cadastramento periódico dos servidores efetivos em atividade;

V – promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, obedecidas as normas legais e regulamentares;

VI – atender os segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;

VII – conceder os benefícios previdenciários em conjunto com o Superintendente;

VIII - entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas entidades da administração indireta, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo AMPAROPREV;

IX – fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela legislação;

X - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou

pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo-lhes quaisquer documentos relativos à concessão de benefícios;

XI – submeter ao exame do Conselho de Administração, para apreciação ou homologação, os processos de concessão de aposentadorias e pensões e dos demais benefícios previdenciários que lhe forem solicitados;

XII - colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.

XIII - outras tarefas pertinentes ao exercício do cargo.

Art. 173. Compete ao Diretor Administrativo do AMPAROPREV:

I – organizar e supervisionar a área de recursos humanos do Instituto de Previdência;

III – decidir sobre a concessão de férias aos servidores do AMPAROPREV;

IV – supervisionar a geração das folhas de pagamento dos servidores do AMPAROPREV, separando os servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;

V – supervisionar a geração das folhas de pagamento dos benefícios previdenciários dos segurados e pensionistas vinculados ao AMPAROPREV;

VI - supervisionar a fiel execução dos contratos, convênios, acordos e credenciamentos firmados pelo Instituto;

VII – auxiliar o Superintendente na elaboração de informações e relatórios sobre as atividades do RPPS de Amparo;

VIII – dirigir a realização dos procedimentos licitatórios da Autarquia, bem como das contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IX – cuidar da conservação do imóvel que o AMPAROPREV estiver usando para sua sede administrativa;

X – supervisionar o controle de estoque e o funcionamento do almoxarifado;

XII – supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e transporte;

XIV – organização e acompanhamento dos sistemas de protocolo, cadastro, folhas de pagamento e gestão previdenciária, além dos sistemas de comunicação;

XV – organização e supervisão dos serviços do arquivo administrativo;

XVI – fiscalizar a manutenção dos benefícios previdenciários concedidos;

XVII - controlar o efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do município, e o repasse à autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas entidades da administração indireta e pela Câmara Municipal;

XVIII - controlar e zelar pelos bens móveis e imóveis da autarquia;

XIX - preparar para o Superintendente os informativos pertinentes à sua área de atuação que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público;

XX - supervisionar os serviços de publicação dos atos oficiais do Instituto de Previdência;

XXI - colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia.

XXII - cuidar das demais tarefas administrativas da Autarquia.

Art. 174. Compete ao Diretor Financeiro do AMPAROPREV:

I - movimentar as contas da autarquia, juntamente com o Superintendente;

II - receber e contabilizar todas as rendas, receitas e bens de quaisquer espécies da autarquia;

III - manter atualizada a contabilidade da autarquia em conjunto com o responsável pela mesma;

IV - assinar os balancetes mensais e o balanço anual;

V - preparar a prestação de contas da autarquia bem como todo e qualquer informe de caráter financeiro ou patrimonial que lhe for solicitado, em conjunto com o responsável pela contabilidade;

VI - providenciar os pagamentos sempre com a assinatura conjunta do Superintendente;

VII - efetuar o pagamento de despesas, assinando sempre em conjunto com o Superintendente, os cheques, ordens de pagamento, e todos os demais documentos relacionados com a abertura e movimentação de contas bancárias, e com as aplicações dos recursos previdenciários no mercado financeiro;

VIII - elaborar as propostas de diretrizes orçamentárias e a estimativa da receita e da despesa para o exercício seguinte, em tempo oportuno;

IX - exhibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

X - acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira que for firmado entre o Município de Itu e o Ministério da Previdência Social;

XI - prover recursos para o pagamento da folha de benefícios do RPPS e da folha de vencimentos dos servidores do AMPAROPREV;

XII - controlar os recursos da Reserva Administrativa do AMPAROPREV, aplicando-os em conjunto com o Superintendente;

XIII - colaborar com o Superintendente na elaboração de relatórios das atividades da autarquia;

XIV - preparar para o Superintendente os informativos pertinentes à sua área de atuação que devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS ou a outro órgão público;

XV – outras tarefas correlatas.

SESSÃO V – DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Art. 175. O Comitê de Investimentos é o órgão colegiado destinado a auxiliar a Diretoria Executiva, especialmente o Superintendente e o Diretor Financeiro, no processo decisório relativo à execução da sua Política Anual de Investimentos.

§ 1º. Ao Comitê de Investimentos competirá acompanhar o andamento dos investimentos e desinvestimentos financeiros da Autarquia, analisar as propostas de novos investimentos e de migração parcial ou total das aplicações financeiras existentes, verificar a fiel observância das regras do Conselho Monetário Nacional e da Política Anual de Investimentos do Instituto, e recomendar as decisões a serem tomadas nas aplicações dos recursos previdenciários do AMPAROPREV.

§ 2º. Nas suas deliberações o Comitê de Investimentos deverá observar, no seu conjunto:

- I – a taxa de administração cobrada para a administração do fundo financeiro indicado para aplicações;
- II – a rentabilidade do fundo financeiro indicado para aplicações, comprovada nos 06 (seis) meses anteriores;
- III – a solidez patrimonial da entidade financeira;
- IV – o baixo risco do investimento;
- V – a liquidez do investimento; e
- VI – cenário econômico.

Art. 176. As recomendações do Comitê de Investimentos deverão ser levadas em conta pela direção do AMPAROPREV nas suas decisões relativas às aplicações financeiras do Fundo Previdenciário e da Reserva Administrativa.

Parágrafo Único. A direção do AMPAROPREV deverá justificar por escrito as suas decisões, sempre que elas contrariarem as recomendações do Comitê de Investimentos.

Art. 177. Todas as deliberações do Comitê de Investimentos deverão ser justificadas e relatadas em atas.

Art. 178. O Comitê de Investimentos será composto por 04 (quatro) membros.

§ 1º. O Diretor Financeiro será considerado membro nato do Comitê, e ocupará a sua presidência.

§ 2º. Os demais membros do Comitê serão indicados da seguinte forma:

- I – um membro pelo Conselho de Administração;
- II – um membro pelo Conselho Fiscal;
- III - um membro pelo Superintendente.

§ 3º. Os membros indicados para integrar o Comitê de Investimentos serão nomeados pelo Superintendente, mediante portaria, para cumprir mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 4º. Os membros do Comitê de Investimentos que participarem de todas as reuniões do mês perceberão um *jeton* equivalente a R\$150,00 (cento e cinquenta reais), que será reajustado anualmente segundo a variação do INPC do IBGE.

§ 5º. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação vigente do mercado financeiro, com os requisitos mínimos exigidos pelo Ministério da Previdência Social aos gestores de RPPS.

Art. 179. As atribuições específicas do Comitê de Investimentos e as regras de seu funcionamento serão objeto de um regimento interno que deverá ser baixado por Resolução proposta pela Diretoria Executiva e aprovada pelo Conselho de Administração do AMPAROPREV.

SEÇÃO V - DO PROCESSO SUMÁRIO DE DESTITUIÇÃO

Art. 180. Qualquer segurado, membro do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, Prefeito, Secretário Municipal, Vereador ou membro do Ministério Público do Estado de São Paulo, poderá requerer a instauração de Processo Sumário de Destituição de membro do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal ou do Superintendente.

Art. 181. São casos de instauração de processo sumário de destituição:

- I - os previstos nos incisos IV e VI do artigo 157;
- II – os previstos nos incisos I, II, III, V e VII do artigo 157 e no artigo 166, sempre que o Presidente deixar de declarar de ofício a extinção do mandato.

Art. 182. O pedido de instauração do processo sumário de destituição deverá ser apresentado por escrito ao Conselho de Administração do AMPAROPREV ou à Secretaria de Administração da Prefeitura de Amparo, acompanhada dos elementos de convicção necessários ou indicação de onde encontrá-los.

Art. 183. Quando o processo sumário de destituição for instaurado pela Secretaria de Administração da Municipalidade, será designada

uma comissão processante e a exoneração será decidida pelo Prefeito Municipal.

Art. 184. Nos casos em que o processo sumário de destituição for iniciado pelo Conselho de Administração do AMPAROPREV, a comissão processante será integrada pelos seus membros e a exoneração decidida pelos mesmos, cumprindo ao Presidente do Conselho executar a decisão sob pena de perda do cargo de Presidente.

Art. 185. A apuração dos fatos será sumária e deverá estar concluída no prazo de trinta dias, prorrogável por igual período mediante justificação ao respectivo órgão colegiado.

§ 1º. O sindicato será sempre ouvido, facultando-se-lhe a produção de provas.

§ 2º. Nos casos graves, assim considerados pelos respectivos órgãos colegiados, poderá ser determinada a suspensão cautelar do Conselheiro ou Dirigente por prazo indeterminado.

§ 3º. As representações não fundamentadas serão liminarmente arquivadas, mas desde que constituam indícios de irregularidade serão objeto de investigação pelo Conselho Fiscal.

SEÇÃO VI – DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 186. O patrimônio do AMPAROPREV é autônomo, livre e desvinculado de qualquer fundo financeiro do Município, e é constituído de bens móveis e imóveis, bens e direitos que lhe sejam adjudicados e transferidos, das rendas e dos recursos financeiros que lhe forem destinados.

Art. 187. Constituem recursos do AMPAROPREV e integram as suas receitas e o seu patrimônio:

I - as contribuições previdenciárias recolhidas dos servidores municipais, ativos e inativos, e dos pensionistas, que deverão ser repassadas ao Instituto nas épocas previstas nesta lei;

II - as contribuições previdenciárias a cargo da Prefeitura Municipal, suas entidades da administração indireta e da Câmara Municipal, que deverão ser depositadas em conta bancária do AMPAROPREV, no prazo previsto nesta lei;

III - os recursos que venham a ser pagos pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, a título de compensação previdenciária prevista na Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999, ou por qualquer outro órgão previdenciário, sob esse mesmo título, em favor do RPPS de Itu;

IV - as dotações orçamentárias consignadas no orçamento anual do Município;

- V - os créditos adicionais que lhe sejam destinados;
- VI - as rendas provenientes da aplicação dos recursos da Autarquia, inclusive juros e correção monetária;
- VII - as doações, auxílios e subvenções de entidades públicas e privadas;
- VIII - as rendas provenientes de locação de imóveis que adquirir ou lhe forem destinados ou doados;
- IX - os títulos, ações e outros bens ou direitos que adquirir ou lhe forem destinados ou doados, e as rendas deles provenientes;
- X - as tarifas instituídas para uso de bens e/ou serviços;
- XI - os valores correspondentes a multas aplicadas pelo AMPAROPREV.

§ 1º. As receitas efetivamente realizadas, descritas neste artigo, serão depositadas em contas especiais a serem abertas e mantidas em agências locais de estabelecimentos de crédito.

§ 2º. Os recursos a que se refere este artigo constituirão o Fundo Previdenciário e seus valores deverão ser utilizados exclusivamente na concessão de benefícios previdenciários, ressalvadas as despesas administrativas previstas nesta lei complementar.

§ 3º. O Município poderá transferir bens imóveis para o AMPAROPREV, destinados à amortização do déficit previdenciário do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município.

SEÇÃO VII – DOS INVESTIMENTOS FINANCEIROS

Art. 188. As aplicações dos recursos previdenciários disponíveis, que integram as reservas técnicas garantidoras dos benefícios previdenciários de que trata esta lei, serão efetuadas de conformidade com as regras estabelecidas pelos órgãos federais competentes, de acordo com a Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração do AMPAROPREV, observarão as recomendações do Comitê de Investimentos, e obedecerão a combinação das exigências de baixo risco, rentabilidade e liquidez.

§ 1º. Os recursos financeiros disponíveis e não comprometidos com despesas obrigatórias deverão ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro, sob pena de os responsáveis por eventual omissão responderem pelas perdas do AMPAROPREV.

§ 2º. Fica vedada a utilização de recursos disponíveis da autarquia para aquisição de títulos da dívida pública dos Estados ou do Município.

§ 3º. A aplicação dos recursos disponíveis da autarquia deverá ser compatível com os compromissos previdenciários futuros da Autarquia.

§ 4º. A aquisição de títulos públicos federais não poderá ser feita por valores superiores às taxas médias das operações realizadas no mercado secundário de títulos públicos, indicadas pela ANDIMA – Associação Nacional das Instituições do Mercado Financeiro.

§ 5º. As aplicações numa mesma instituição financeira serão limitadas a 25% (vinte e cinco por cento) do patrimônio financeiro do AMPAROPREV, ficando excluídas dessa limitação as instituições financeiras controladas pelo Governo Federal; e

§ 6º. As aplicações dos recursos da Reserva Administrativa serão somadas às aplicações dos recursos previdenciários, para fins de observância da limitação prevista no inciso anterior.

Art. 189. As aplicações financeiras realizadas pela Autarquia deverão ser avaliadas trimestralmente, no mínimo, pelo Superintendente, pelo Diretor Financeiro e pelo Comitê de Investimentos, e, sempre que se verificar desempenho insatisfatório, eles deverão providenciar a migração das aplicações para outro fundo de investimento mais rentável que atenda às regras do Conselho Monetário Nacional, submetendo suas decisões à homologação do Conselho de Administração.

Art. 190. Ao AMPAROPREV é proibido:

I – utilizar bens, direitos e ativos para empréstimos de qualquer natureza, inclusive à Prefeitura Municipal, às entidades da administração municipal indireta, ou aos seus segurados;

II – atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval, ou obrigar-se por qualquer outra modalidade.

SEÇÃO VIII - DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

Art. 191. O orçamento da Autarquia integrará o orçamento do Município, em obediência ao princípio da unidade.

Art. 192. A contabilidade do AMPAROPREV deverá manter os seus registros contábeis próprios e seu plano de contas, com o objetivo de evidenciar a situação financeira, patrimonial e orçamentária do Regime Próprio de Previdência Social do Município, evidenciando ainda as despesas e receitas

previdenciárias, patrimoniais, financeiras e administrativas, além de sua situação ativa e passiva, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação federal pertinente.

§ 1º. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

§ 2º. A autarquia deve incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do Regime Próprio de Previdência Social do Município e que modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio.

§ 3º. A escrituração deve obedecer às normas e princípios contábeis estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

§ 4º. A escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas da Prefeitura Municipal.

§ 5º. O exercício contábil tem a duração de um ano civil.

§ 6º. A escrituração contábil deve elaborar demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do regime previdenciário e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- I – balanço orçamentário;
- II – balanço financeiro;
- III – balanço patrimonial; e
- IV – demonstração das variações patrimoniais.

§ 7º. Para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, a autarquia deverá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos e da evolução das reservas.

§ 8º. As demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos investimentos mantidos pelo Regime Próprio de Previdência Social.

§ 9º. O AMPAROPREV manterá registro individualizado dos segurados do RPPS de Amparo, que conterà as seguintes informações:

- I – nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
- II – matrícula e outros dados funcionais;
- III – base de contribuição, mês a mês;
- IV – valores mensais da contribuição do segurado; e
- V – valores mensais da contribuição do ente federativo.

§ 10. Ao segurado serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.

§ 11. Os valores constantes do registro cadastral individualizado serão consolidados para fins contábeis.

Art. 193. O financiamento dos benefícios previdenciários abrangidos pelo AMPAROPREV obedecerá aos seguintes regimes:

I – Regime de Capitalização para a aposentadoria especial do professor e para as aposentadorias por idade, por tempo de contribuição e por idade, e compulsória;

II – Regime de Repartição de Capital de Cobertura para a aposentadoria por invalidez e para a pensão por morte; e

III – Regime de Repartição Simples para o auxílio reclusão, o auxílio-doença, o salário maternidade e o salário-família.

Art. 194. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 1º. Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e de despesa do AMPAROPREV e demais demonstrações exigidas pela legislação pertinente.

§ 2º. As demonstrações e os relatórios produzidos deverão ser afixados em locais públicos da autarquia.

Art. 195. Os balancetes mensais deverão ser submetidos ao parecer do Conselho Fiscal.

Parágrafo único. No caso de o Conselho Fiscal desaprovar o balancete mensal, esse órgão encaminhá-lo-á ao Conselho de Administração a fim de que este tome as providências necessárias para sanar as irregularidades.

Art. 196. As despesas deverão obedecer aos princípios da licitação pública vigentes para o Município.

Art. 197. As contas da autarquia deverão ser submetidas à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, da Câmara Municipal de Amparo, e do Ministério da Previdência Social - MPS, nas épocas próprias, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Parágrafo único. O balanço anual deverá ser apresentado ao Conselho Fiscal pelo menos trinta dias antes do vencimento do prazo previsto para a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 198. A autarquia fica sujeita às inspeções e auditorias de natureza atuarial, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos de controle interno e externo, nos termos desta lei.

SEÇÃO IX – DAS REAVALIAÇÕES ATUARIAIS

Art. 199. A Autarquia fica obrigada a promover, anualmente, a reavaliação atuarial, por profissional independente, regularmente inscrito no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, com observância das normas gerais de atuária e dos parâmetros estabelecidos pela legislação e pelas normas do Ministério da Previdência Social.

Parágrafo único. Competirá à Diretoria Executiva do AMPAROPREV manter um cadastro atualizado dos segurados, dependentes e beneficiários do Instituto, promovendo o recadastramento dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, a fim de que as reavaliações atuariais sejam realizadas com precisão.

Art. 200. A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e as entidades da administração indireta deverão acatar as orientações contidas no parecer técnico atuarial anual, tomando as medidas necessárias, em conjunto com o AMPAROPREV, para a imediata implantação das recomendações dele constantes, para manter o equilíbrio atuarial e financeiro do RPPS.

Art. 201. A reavaliação atuarial deverá estar concluída até 30 de março de cada exercício, remetendo-se cópia ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 202. O Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA será encaminhado ao Ministério da Previdência Social - MPS dentro do prazo estabelecido por ele.

Art. 203. Os cálculos atuariais deverão observar as premissas básicas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social para a sua elaboração.

Parágrafo único. Os parâmetros atuariais que não forem definidos obrigatoriamente pelo Ministério da Previdência Social poderão ser escolhidos e fixados pela Diretoria Executiva para as futuras reavaliações atuariais.

SEÇÃO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DE CARÁTER ADMINISTRATIVO

Art. 204. Todas as atividades da autarquia serão regidas pelas normas desta lei, da Lei Orgânica do Município de Amparo, e da legislação federal que regula o funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS instituído por esta lei, e pelas regras previdenciárias da Constituição Federal.

Art. 205. Aplica-se aos servidores do AMPAROPREV o regime estatutário e a legislação municipal que regula a vida funcional dos servidores públicos municipais.

Art. 206. Fica vedada a nomeação ou designação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do Superintendente ou do Presidente do Conselho de Administração na hipótese do § 11 do artigo 169, para o exercício de cargo em comissão ou de função gratificada.

Art. 207. A autarquia publicará, em órgão de imprensa oficial local, os demonstrativos das receitas e despesas da autarquia, na mesma forma e na mesma periodicidade que tais demonstrativos devam ser encaminhados ao Ministério da Previdência Social - MPS, em cumprimento da Lei Federal 9.717 de 27 de novembro de 1.998, e suas alterações subsequentes.

Parágrafo único. As entidades de direito público interno do Município deverão fornecer ao AMPAROPREV, em tempo hábil, as informações necessárias para o atendimento do disposto no *caput*.

Art. 208. A autarquia publicará anualmente, em órgão de imprensa oficial, o resumo de seu balanço e de seus demonstrativos financeiros, com os pareceres de atuaria, e de auditoria contábil se houver.

Art. 209. Os executores de despesas do AMPAROPREV responderão com o seu patrimônio pessoal pelos prejuízos e malversações dos recursos financeiros do AMPAROPREV, nos casos de dolo ou culpa.

Art. 210. A autarquia oferecerá livre acesso aos agentes do Ministério da Previdência Social – MPS e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para inspecionar livros e documentos da autarquia.

§ 1º. O AMPAROPREV garantirá pleno acesso dos segurados às informações relativas às suas atividades previdenciárias e assistenciais.

§ 2º. O acesso do segurado às informações relativas à gestão previdenciária e assistencial dar-se-á por atendimento a requerimento de informações, pela publicação anual dos demonstrativos contábeis, financeiros e previdenciários, inclusive por meio eletrônico, e pela distribuição periódica, aos servidores, de informativos sobre a situação financeira da Autarquia.

Art. 211. A Autarquia disponibilizará ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do RPPS.

Art. 212. Os membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, e os ocupantes dos cargos da Diretoria Executiva são, pessoal e solidariamente, responsáveis pela regularidade das contas do AMPAROPREV, respondendo civil e penalmente pela fiel aplicação de todas as suas rendas e recursos.

SEÇÃO XI – DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

Artigo 213. A taxa de administração do serviço previdenciário é de 02% (dois por cento) sobre o valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município, relativo ao exercício financeiro anterior, incluída a gratificação natalina dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas.

§ 1º. O valor a que se refere este artigo será separado das contribuições previdenciárias efetivamente pagas ou repassadas ao Instituto, mensalmente, e destinado, exclusivamente, ao custeio das despesas administrativas decorrentes da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município, com observância das normas específicas do Ministério da Previdência e Assistência Social.

§ 2º. Os valores destinados às despesas administrativas, a que se refere o parágrafo anterior, serão depositados em conta corrente bancária específica e aplicados à parte, no mercado financeiro, separadamente do Fundo Previdenciário a que se refere o § 2º do artigo 187.

§ 3º. O AMPAROPREV poderá constituir reserva com as sobras do custeio das despesas do exercício, cujos valores deverão ser depositados em conta corrente bancária específica, aplicados à parte no mercado financeiro, separadamente do Fundo Previdenciário, e utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração.

§ 4º. Não serão computadas na somatória das despesas de administração a que se refere este artigo as despesas decorrentes das aplicações de recursos em ativos financeiros, conforme norma do Conselho Monetário Nacional.

§ 5º. A aquisição, construção ou reforma de bens imóveis com os recursos destinados à taxa de administração restringem-se aos destinados ao uso próprio do AMPAROPREV, sendo vedada a utilização desses bens para investimento ou uso por outro órgão público ou particular, em atividades assistenciais ou quaisquer outros fins não previstos no § 1º deste artigo.

§ 6º. Nos anos seguintes à data da aquisição ou da conclusão da construção da sede própria da Autarquia, parte da reserva administrativa que exceder a quantia correspondente a 50% (cinquenta por cento) do montante da sua efetiva despesa administrativa em cada exercício será transferida definitivamente para o Fundo Previdenciário do AMPAROPREV em janeiro do exercício subsequente, editando-se Resolução a respeito.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

RELATIVAS AOS BENEFÍCIOS

Art. 214. É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão, a qualquer tempo, aos segurados, bem como aos seus dependentes, que tenham cumprido até 30 de dezembro de 2003 os requisitos previstos na Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Art. 215. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos artigos 40 e 41 desta lei, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos calculados na forma do artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 9º e inciso II do § 10, ao segurado que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na administração pública direta e indireta, até 15 de dezembro de 1998, quando ele, cumulativamente:

I – tiver 53 (cinquenta e três) anos de idade, se homem, e 48 (quarenta e oito) anos de idade, se mulher;

II - tiver 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III – contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) 35 (trinta e cinco) anos, se homem, e 30 (trinta) anos, se mulher;

b) um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, na data a que se refere o caput, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea “a” deste inciso.

§ 1º. O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do “caput” terá os seus proventos de inatividade reduzidos na proporção de 05% (cinco por cento), para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo artigo 40, em seus incisos I e II desta lei.

§ 2º. O professor servidor do Município, incluídas suas entidades da administração indireta, que, até 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério, e que opte por aposentar-se na forma do disposto no “caput”, terá o tempo de serviço exercido até essa data contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º. Aplicam-se ao benefício a que se refere o “caput” o piso e o teto previstos nesta lei para a concessão de benefícios previdenciários.

§ 4º. Os servidores aposentados nos termos deste artigo e os respectivos pensionistas contribuirão para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itu com percentual igual ao estabelecido para os servidores efetivos em atividade, com observância do disposto no artigo 9º e seus parágrafos desta lei.

Art. 216. O segurado de que trata o artigo 215, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no “caput” e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência, equivalente ao valor da sua contribuição social, até completar as exigências para aposentadoria compulsória, observadas as regras estabelecidas no artigo 225.

Art. 217. É assegurado o reajustamento das aposentadorias concedidas de conformidade com o disposto no artigo 215, anualmente, na mesma época em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, nos 12 (doze) meses anteriores.

Parágrafo Único. O reajuste dos benefícios será concedido mediante Portaria do Superintendente do AMPAROPREV, observado o disposto nos artigos 110 a 112 desta lei.

Art. 207. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos artigos 40 e 41 desta lei ou pelas regras do artigo 215, é assegurado o direito à aposentadoria voluntária com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma dos §§ 6º, 7º, 8º, 9º e inciso I do § 10 do artigo 104 desta lei, ao segurado que tenha ingressado regularmente no serviço público até 30 de dezembro de 2003, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher;

II – 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;

III – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV – 10 (dez) anos de carreira e 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo em que se der a aposentadoria.

§ 1º. Os requisitos de idade e tempo de contribuição serão reduzidos em 5 (cinco) anos, em relação ao disposto nos incisos I e II do “caput”, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções do magistério na educação infantil, no ensino fundamental ou no ensino médio.

§ 2º. Aplica-se ao benefício a que se refere o “caput” o disposto nos artigos 110 a 112 desta lei.

§ 3º. Os servidores aposentados nos termos deste artigo e os respectivos pensionistas contribuirão para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itu com percentual igual ao estabelecido para os servidores efetivos em atividade, com observância do disposto no artigo 6º e seus parágrafos desta lei.

Art. 219. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelos artigos 40, 41, 215 e 218 desta lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 15 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, respeitado o disposto nos §§ 6º, 7º, 8º, 9º e inciso I do § 10 do artigo 104 desta lei, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem, e 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher;

II – 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no serviço público, 15 (quinze) anos de carreira e 5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo em que se der a aposentadoria; e

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites dos incisos I e II do artigo 40 desta lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo.

Art. 220. Os proventos das aposentadorias por invalidez permanente concedidas a partir do início da vigência desta lei, em favor dos servidores que ingressaram no serviço público antes de 31 de dezembro de 2003, serão calculadas sobre a última base de contribuição do servidor, não se lhes aplicando o disposto no artigo 104 e seus §§ 1º, 2º, 3º e 4º desta lei.

Art. 221. Os proventos das aposentadorias concedidas em conformidade com os artigos 218, 219 e 220 desta lei serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, não se aplicando o disposto no artigo 109 e seus parágrafos.

Parágrafo único. Serão revistas de acordo com as regras previstas neste artigo as pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado de conformidade com a regra de transição do artigo 219 ou do artigo 220 desta lei.

Art. 222. Os proventos de aposentadoria e as pensões dos inativos e pensionistas em gozo de benefício em 30 de dezembro de 2003, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

§ 1º. Serão estendidos aos aposentados e pensionistas a que se refere o artigo anterior, quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

§ 2º. Aplica-se ao benefício a que se refere o *caput* o disposto nos artigos 110 a 112.

Art. 223. Os segurados inativos e os pensionistas em gozo de benefício em 30 de dezembro de 2003 contribuirão para o custeio do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Amparo com percentual igual ao estabelecido para os servidores efetivos em atividade, com observância do disposto nos artigo 9º e seus parágrafos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 224. As regras de controle e fiscalização dos benefícios previdenciários serão estabelecidas por Resoluções do Superintendente da Autarquia, previamente aprovadas pelo Conselho de Administração.

Art. 225. O abono de permanência de que tratam o § 19 do artigo 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, o parágrafo único do artigo 40 e o artigo 216 desta lei, será pago pelos entes de direito público interno do Município.

§ 1º - O abono de permanência será devido ao servidor que completar as exigências para a aposentadoria voluntária por idade ou por tempo de contribuição e opte por continuar em atividade.

§ 2º - O abono de permanência corresponderá ao valor da contribuição previdenciária descontada em folha do servidor a que se refere o parágrafo anterior.

§ 3º - O pagamento do abono de permanência será devido a partir da data em que o servidor tiver completado as exigências para aposentar-se.

§ 4º - O pagamento do abono de permanência dependerá de comprovação, através de certidão expedida pelo AMPAROPREV, de que o servidor cumpriu as exigências para a aposentadoria por tempo de contribuição e idade.

Art. 226. O AMPAROPREV fica isento do pagamento de impostos, taxas e tarifas municipais.

Art. 227. Os créditos do AMPAROPREV constituirão dívida ativa, considerada líquida e certa quando estiver devidamente inscrita em registro próprio, com observância dos requisitos exigidos na legislação adotada pelo Poder Público, para fins de execução fiscal.

Art. 228. O Município de Amparo responderá subsidiariamente pela insuficiência de recursos para o pagamento dos benefícios previstos nesta lei.

Art. 229. Na hipótese de extinção do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Amparo, o Tesouro Municipal assumirá integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios concedidos durante a sua vigência, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários à sua concessão foram cumpridos antes da data da extinção desse regime.

Art. 230. Concedida a aposentadoria ao segurado ou a pensão por morte ao seu dependente, o AMPAROPREV deverá tomar as providências necessárias para obter a homologação do respectivo processo pelo Tribunal de

Contas do Estado de São Paulo, e requerer a compensação financeira perante o Ministério da Previdência Social - MPS.

Art. 231. O Município de Amparo deverá firmar convênio com o Ministério da Previdência Social, no primeiro ano de funcionamento do RPPS do Município, para fins da compensação financeira prevista na Lei Federal 9.796 de 05 de maio de 1999.

Art. 232. O déficit atuarial do RPPS do Município poderá ser amortizado em até 35 (trinta e cinco) anos, devendo ser atualizado, anualmente, de conformidade com a recomendação do estudo técnico atuarial.

Art. 233. Na primeira eleição para a escolha dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal competirá ao Prefeito Municipal regulamentar, por decreto, a realização das eleições, expedir edital para a inscrição de candidatos, estabelecer o calendário eleitoral, nomear os membros da Comissão Eleitoral.

Parágrafo único. Os membros do primeiro Conselho de Administração e o primeiro Conselho Fiscal serão empossados pelo Prefeito Municipal.

Art. 334. Considera-se instalado o VALIPREV com a posse dos membros da sua Diretoria Executiva.

§ 1º. O processo de eleição, indicação, nomeação e posse dos membros dos Conselhos Fiscal e de Administração do Instituto deverá iniciar-se com a abertura de inscrições de candidatos dentro de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência desta lei, e ser concluído dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º. Enquanto não forem eleitos, indicados, nomeados e empossados os membros do primeiro Conselho de Administração e do primeiro Conselho Fiscal, o Superintendente, o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro e o Diretor de Benefícios desempenharão as suas respectivas competências, previstas nesta lei, independentemente de prévia aprovação ou homologação de seus atos pelos colegiados.

Art. 235. A partir do início da vigência desta lei deverão ser cumpridas pelo VALIPREV todas as exigências da Lei Federal 9.717 de 27 de novembro de 1998 e as diretrizes gerais estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social para o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS.

Art. 236. Na hipótese de não serem nomeados os membros da Diretoria Executiva no prazo de 15 (quinze) dias, contados do início da vigência desta lei, o Executivo poderá criar uma Comissão Provisória para responder pelo

Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Amparo e pelo AMPAROPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Amparo para os fins do disposto no artigo anterior, visando a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP do Município, e as providências iniciais necessárias para o pleno funcionamento da Autarquia.

§ 1º. O ato administrativo que criar a Comissão Provisória nomeará (quatro) servidores para integrá-la e desempenhar as atribuições previstas nos artigos 170, 172, 173 e 174.

§ 2º. Aplicar-se-á à Comissão Provisória o disposto no § 2º do artigo 234.

§ 3º. A Comissão Provisória ficará automaticamente extinta na data em que o AMPAROPREV for instalado.

Art. 237. Considerar-se-á instalado o AMPAROPREV na data em que forem nomeados e empossados os membros da Diretoria Executiva da autarquia.

§ 1º. O Presidente do AMPAROPREV responderá pelas atribuições e responsabilidades do cargo de Diretor de Benefícios, pelo prazo de um ano, mediante designação do Prefeito Municipal,

§ 2º. O Prefeito Municipal poderá prorrogar o prazo a que se refere o parágrafo anterior, por igual período, desde que o faça dentro de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do vencimento.

Art. 238. A contribuição previdenciária dos servidores titulares de cargos efetivos, em favor do RPPS de Valinhos, na alíquota prevista no § 1º do artigo 8º, será exigida a partir do decurso de 90 (noventa) dias, contados da data do início da vigência desta lei.

Parágrafo único. No período da noventena a que se refere este artigo os servidores titulares de cargos efetivos contribuirão para o RPPS do Município com as mesmas alíquotas que vinham contribuindo para o INSS.

Art. 239. Em função do disposto no artigo 243 e seu § 1º, os entes municipais empregadores recolherão para o RPPS do Município, as seguintes contribuições:

I – a partir do início da vigência desta lei:

a) uma contribuição normal de 11 % (onze por cento); e

b) uma contribuição complementar de 5,27 % (cinco inteiros e vinte e sete centésimos por cento), destinada à cobertura do déficit técnico;

II – a partir do 13º mês subsequente ao início da vigência desta lei:

a) uma contribuição normal de 13,28 % (treze inteiros e vinte e oito centésimos por cento); e

b) uma contribuição complementar de 6,22 % (seis inteiros e vinte e dois centésimos por cento), destinada à cobertura do déficit técnico, e mais 0,95% (noventa e cinco centésimos por cento) nos anos seguintes, até 21,65%, permanecendo constante até 2.049.

Art. 240. As primeiras contribuições dos servidores e dos entes municipais empregadores deverão ser depositadas em contas bancárias abertas por estes últimos, devendo seus respectivos valores ser aplicados em fundos de investimentos, com observância das regras do Conselho Monetário Nacional, até que o AMPAROPREV promova a abertura de conta corrente própria em instituição financeira.

Parágrafo único – Tão logo o AMPAROPREV promova a abertura de sua conta corrente, os entes municipais empregadores deverão repassar-lhe os valores das contribuições e dos respectivos rendimentos financeiros.

Art. 241. O RPPS do Município não concederá aposentadoria aos servidores que contarem com menos de 05 (cinco) anos de cargo efetivo ou com menos de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público, excetuadas as aposentadorias por invalidez permanente e as aposentadorias compulsórias.

Art. 242. Os servidores municipais que forem transferidos para o Regime Estatutário e o Município cessarão as contribuições ao INSS, e ficam vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Amparo:

I - a partir da data da opção pelo regime estatutário, quando for o caso;

II – a partir da data em que a servidora em gozo de salário maternidade no INSS retornar à atividade;

III – a partir da data em que o servidor em gozo de auxílio doença no INSS for considerado apto para retornar à atividade;

IV – a partir da data do início da vigência desta lei nos demais casos.

Art. 243. O RPPS do Município concederá o benefício do salário-maternidade e do auxílio-doença a partir do décimo terceiro mês, contados da data do início da vigência desta lei.

Parágrafo único. No período de carência para a concessão dos benefícios de salário-maternidade e de auxílio-doença, previsto neste artigo, competirá aos entes municipais empregadores concederem a licença de repouso à gestante e para adoção, e a licença para tratamento de saúde, previstos no Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Amparo.

Art. 244. A partir do início da concessão do salário-maternidade pelo AMPAROPREV os entes municipais empregadores passarão a conceder, no término da fruição do benefício a cargo do Instituto, a título de prorrogação desse benefício, 60 (sessenta) dias de licença à funcionária gestante e à funcionária que adotar criança de até 12 anos de idade.

Art. 245. A partir do início da concessão do auxílio-doença pelo AMPAROPREV os entes municipais empregadores concederão aos servidores efetivos a licença para tratamento de saúde durante os primeiros 15 (quinze) dias, encaminhando-os ao Instituto de Previdência os afastamentos que excederem a quinzena.

Art. 246. A partir do início da concessão do benefício de que trata este artigo, as pessoas aprovadas em concurso público, ao serem convocadas para ingressarem no serviço público municipal, deverão ser encaminhadas ao AMPAROPREV para:

I – submeter-se a exames admissionais obrigatórios, previstos na Lei 2.018/1986, que serão realizados pelo Instituto mediante reembolso das respectivas despesas pelos entes municipais empregadores; e

II – o cadastramento inicial do candidato e de seus respectivos dependentes, mediante apresentação da documentação exigida pelo Instituto de Previdência para comprovar a dependência e os períodos de tempo de contribuição anterior ao ingresso no serviço público municipal.

Art. 247. No primeiro ano de funcionamento do Instituto de Previdência o Município poderá ceder ao AMPAROPREV servidores municipais, sem prejuízo de seus vencimentos, além de instalações, móveis e equipamentos.

Art. 248. No exercício de 2015 a taxa administrativa do AMPAROPREV será equivalente a 2% (dois por cento) do total das remunerações, no exercício anterior, dos segurados vinculados ao RPPS do Município.

Parágrafo único. Observar-se-á, para os fins do disposto neste artigo, os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 214.

Art. 249. O benefício do salário-família será pago pelos entes municipais empregadores e o seu custo deduzido da contribuição patronal, a partir da data do início da vigência desta lei.

Art. 250. É vedado ao VALIPREV assumir atribuições, responsabilidades e obrigações estranhas às suas finalidades.

Art. 251. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação orçamentária codificada sob nº

Art. 252. Esta lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Amparo, ... de de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AMPARO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DO VALIPREV

NÚMERO	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA
--------	------------------------	------------

DE CARGOS		
01	Superintendente	SUBSÍDIO
01	Diretor Administrativo	
01	Diretor Financeiro	
01	Diretor de Benefícios	
01	Assessor da Presidência	

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DO VALIPREV**

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA
01	Fiscal Previdenciário	
03	Agente de Benefícios	
01	Contador	

**ANEXO III
PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS EM COMISSÃO DO VALIPREV**

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS R\$

**ANEXO IV
PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS
CARGOS EFETIVOS DO VALIPREV**

REFERÊNCIAS	VENCIMENTOS R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI no. _____ de _____ de 2015.

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO”.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia ____ de _____ de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço Municipal:

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

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

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

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

V - elevar a produtividade dos Servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

I - planejamento com a participação popular;

II - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

III – desconcentração com delegação de competências;

IV - controle desburocratizado;

V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VII - eficiência.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos responsáveis legais por sua administração;

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

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

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

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

IV - incentivo ao Servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

**TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I**

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange a administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§1º - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I - Secretarias;
- II – Departamentos e Subprefeituras;
- III – Divisões;

§2º - As assessorias, de caráter técnico e de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em níveis de I a V e juntamente com as assessorias de gabinete integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor a hierarquia definida no parágrafo anterior.

Art. 16 As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários (as) Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

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

- I – Órgãos de Assessoria;
 - I.1 – Gabinete do Prefeito Municipal;
 - I.2 – Secretaria Municipal de Governo;
 - I.3 – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II – Órgãos Meio;
 - II.1 – Secretaria Municipal de Administração;
 - II.2 – Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
- III – Órgãos Fins;
 - III.1 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;
 - III.2 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
 - III.3 – Secretaria Municipal de Educação;
 - III.4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Meio Ambiente;
 - III.5 – Secretaria Municipal da Saúde;
- IV – Órgãos de Desenvolvimento;
 - IV.1 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
 - IV.2 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano;
- V – Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;
 - V.1 - Conselho Municipal de Saúde;
 - V.2 - Conselho Municipal de Educação;
 - V.3 - Conselho Municipal da Merenda Escolar;
 - V.4 - Conselho Municipal de Transporte Escolar;
 - V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
 - V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
 - V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
 - V.9 - Conselho Tutelar;
 - V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - V.11 - Conselho Municipal da Mulher;
 - V.12 - Conselho Municipal do Idoso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;
- V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
- V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- V.17 - Conselho Municipal de Segurança;
- V.18 - Conselho Municipal de Esportes;
- V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;
- V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
- V.21 - Conselho Municipal de Habitação;
- V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- V.24 – Conselho Distrital de Arcadas;
- V.25 – Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único Faz parte integrante desta lei o Anexo I que trata dos organogramas.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
DO GABINETE
DO PREFEITO**

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I – Chefe de Gabinete;
- I.1 – Assessoria Técnica Jurídica;
- II.1 – Subprefeitura de Três Pontes;
- II.2 – Subprefeitura de Arcadas;
- III. – Controladoria Geral;
- IV. – Departamento de Defesa Civil;

Art. 19 Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os

seguintes órgãos:

- I.1 – Fundo Municipal de Solidariedade;
- I.2 – Conselho Distrital de Arcadas;
- I.3 – Conselho Distrital de Três Pontes;

Art. 20 Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil;
- II - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
- III - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- IV - dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;
- V - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VI - supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VIII - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- IX - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- X - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XI - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

XIII - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XIV - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

XV - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XVI - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XVII - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria de administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;

XVIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XIX - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XX - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

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

XXII - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

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

Seção II

**DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE GOVERNO**

Art. 21 A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

II – Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

III – Departamento de Relações Institucionais e Sociais;

IV – Departamento de Projetos e Parcerias;

V – Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;

V.1 – Divisão de Comunicação e Imprensa;

V.2 – Divisão de Cerimonial e Eventos;

V.3 – Rádio Cultura de Amparo.

Art. 22 Integram a área de competência da Secretária de Governo o seguinte órgão:

I.1 – Conselho Municipal do Consumidor;

Art. 23 A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

III - Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;

IV - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico - legislativa;

V - Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo;

VI - Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dando dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais e promover o cerimonial;

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

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

IX - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

X - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, a informações a serem prestadas;

XI - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

XII - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

XII - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

XIII - gerenciar os veículos de comunicação interna;

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

Seção III

**DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Art. 24 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

II – Procuradoria-Geral do Município;

II.1 – Divisão Técnica Legislativa;

Art. 25 A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos compete:

I – planejar e coordenar as atividades jurídicas de interesse do Município;

II – representar a Administração Direta do Município, extrajudicial e judicialmente, através de seu Secretário ou de procuradores legalmente constituídos;

III – coordenar a Procuradoria Geral do Município;

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

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

VI – participar e examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

VII - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

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

IX – elaborar projetos de lei e promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

X - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos de leis;

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

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município de Amparo, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 2º A Procuradoria-Geral do Município, através dos Procuradores, compete:

I – representar o Município e o Prefeito Municipal, nessa qualidade, por meio de procuração específica, em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador-Geral;

II - promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não-tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador-Geral;

III - representar os interesses do Município e do Prefeito Municipal, nessa qualidade, por meio de procuração específica, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União;

IV – prestar serviços de consultoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, a requerimento;

V – oferecer orientação jurídica e elaborar parecer em matéria trabalhista, mediante solicitação, em processos administrativos envolvendo servidores da Prefeitura;

VI – atuar e realizar o acompanhamento jurídico em processos administrativos ou ações judiciais em que for parte o Município, como autor, réu, interveniente, ou por qualquer forma interessado, nas mais diversas esferas, propondo as defesas e informações jurídicas necessárias;

VII – atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;

VIII – apoiar as Assessorias jurídicas da Administração Municipal na execução de suas funções;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao Município;

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

§ 3º A Procuradoria-Geral do Município é dirigida por um Procurador-Geral, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a ser preenchido por ocupante do emprego público permanente de Procurador, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, ao qual compete:

I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades;

II - receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;

III - promover, ouvido previamente o Secretário dos Negócios Jurídicos, a desistência, a transação, a confissão, a celebração de acordos, o recebimento e a outorga de quitação e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

a não interposição de recurso de decisão desfavorável ao Município e a não manifestação de defesa, em qualquer grau de jurisdição, inclusive perante o Tribunal de Contas do estado de São Paulo e o da União;

IV - operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;

V - designar Procurador para as defesas judiciais e a propositura de ações de interesse do Município;

VI - encaminhar aos Procuradores os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

VII - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores.

§ 4º A Procuradoria Geral atuará nas áreas de contencioso, administrativa, tribunal de contas, trabalhista e outras necessárias, conforme a determinação do Procurador-Geral e do Secretário dos Negócios Jurídicos.

§ 5º São competentes para o recebimento de citações e intimações além do Prefeito Municipal, o Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e o Procurador-Geral.

§ 6º As atribuições de que trata o § 2º deste artigo são inerentes ao Procurador investindo no respectivo emprego público de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I. – Assessoria Técnica Jurídica;

II – Departamento de Tecnologia;

III – Departamento de Suprimentos;

III.1 – Divisão de Contratos e Planejamento;

III.2 – Divisão de Compras e Licitações;

IV – Departamento de Patrimônio e Logística;

IV.1 – Divisão de Gestão e Controle;

IV.2 – Divisão de Patrimônio Público;

V – Departamento de Recursos Humanos;

V.1 – Divisão de Desenvolvimento e Gestão Funcional;

V.3 – Divisão de Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do

Trabalho;

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos, Administração Geral, Modernização Administrativa, Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público, Recursos Logísticos, Gestão Patrimonial, Administração da Frota bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do Servidor Municipal.

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

III - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos servidores públicos, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

IV - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

V - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte e manutenção da frota oficial;

VI - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal

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

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

X - promover e implantar um sistema integrado de informatização;

XI - efetuar todas as cotações, compras e licitações do Município;

XII - prestar serviços de consultoria em assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

XIII - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;

XIV - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;

XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;

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

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Art. 28 A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

II – Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária;

III – Departamento de Administração Contábil e Financeira;

III.1 – Divisão de Controle de Processos;

III.2 – Divisão de Contabilidade;

III.3 – Divisão de Execução e Controle Orçamentário;

III.4 – Divisão de Execução Financeira;

IV – Departamento da Receita;

IV.1 – Divisão de Tributos e Arrecadação;

IV.2 – Divisão de Fiscalização Tributária;

V. – Departamento de Fiscalização de Posturas;

V.1 – Divisão de Fiscalização e Autuação.

Art. 29 Integram a área de competência da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento os seguintes órgãos:

I.1 – Conselho Municipal Orçamentário;

I.2 – Conselho Municipal do Contribuinte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- Art. 30 A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compete:
- I - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;
 - II - Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro Municipal, de natureza tributária e não tributária;
 - III - Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;
 - IV - Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município;
 - V - Assinar os documentos de pagamentos e os cheques, conjuntamente com o Prefeito Municipal, à vista da regularidade do devido processo administrativo;
 - VI - Exercer, conjuntamente com a Controladoria Geral do Município, o controle e a fiscalização da execução orçamentária dos demais órgãos do Poder Executivo;
 - VII - Estabelecer o calendário de pagamento de terceiros e, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração, o de pessoal;
 - VIII - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
 - IX - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
 - X - registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
 - XI - supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - XII - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso, bem como a adequada aplicação dos recursos vinculados conforme a sua destinação;
 - XIII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
 - XIV - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
 - XV - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;
 - XVI - Assessorar a administração pública e a sociedade civil do ponto de vista técnico, na elaboração, encaminhamento e monitoramento de projetos que objetivem captação de recursos nos âmbitos Municipal, estadual e federal;
 - XVII - contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e instrumentos de planejamento;
 - XVIII - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
 - XIX - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
 - XX - subsidiar as ações da Administração no que concerne aos assuntos relativos à legislação tributária, notadamente aqueles que tratam do lançamento e fiscalização dos tributos municipais, atuando de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - XXI - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município, bem como, propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal, bem como, propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII - promover atividades de integração, entre o Fisco e o contribuinte, e de educação tributária;
- XXIII - propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações;
- XXIV - realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XXV - analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à Nota Fiscal Eletrônica e às Declarações Fiscais;
- XXVI - planejamento, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- XXVII - planejamento e a coordenação das atividades relativas a:
- a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- b) apuração do índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
- c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);
- XXVIII - analisar e decidir as impugnações de lançamentos, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XXIX - determinar metas e comandos, para cumprimento pelos Fiscais;
- XXX - acompanhar a operacionalização das metas e comandos fiscais;
- XXXI - autorizar através do alvará de funcionamento as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos e ambulantes exercidos no Município;
- XXXII - efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributaria e não tributaria da Dívida Ativa do município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- XXXIII - encaminhar os processos à Procuradoria-Geral do Município para fins de proceder a cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XXXIV - controlar o parcelamento de débitos tributários e não-tributários inscritos na Dívida Ativa;
- XXXV - Buscar mecanismos que favoreçam o diálogo permanente com os órgãos do governo federal e estadual, de forma a contribuir para o fortalecimento das ações do município;
- XXXVI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- XXXVII - emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios em processos submetidos a sua apreciação;
- XXXVIII - prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- XXXIX - auxiliar na elaboração de decretos e leis quando solicitadas;
- XL - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- XLI - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e a escala de prioridades dos projetos propostos;
- XLII - Realizar as reuniões objetivando as diretrizes dos projetos definidos em conjunto com as Secretarias envolvidas ao projeto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

XLIII - Coordenar as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo à projetos especiais como execução de pontes, viadutos, passarelas, combate à enchentes (drenagem urbana), contenções em áreas de risco em atendimento às necessidades do Município.

XLIV - Fiscalizar a higiene dos passeios e logradouros públicos;

XLV - Fiscalizar o funcionamento e horário da indústria, comércio e prestação de serviços;

XLVI - Fiscalizar o comércio ambulante de alimentos e as feiras livres;

públicos;

XLVII - Fiscalizar a limpeza de terrenos e a utilização de logradouros

de som;

XLVIII - Fiscalizar a ocupação de passeios com mesas e cadeiras ;

XLIX - Fiscalizar a publicidade e propaganda através de cartazes e veículos

públicas;

XLIV - Fiscalizar o funcionamento e horário de casas e locais de diversões

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

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E SEGURANÇA

Art. 31 A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Segurança é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Divisão de Gestão de Convênios;

I.2 – Corregedoria da Guarda Municipal;

I.3 – Ouvidoria da Guarda Municipal;

II – Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social;

II. 1 – Divisão de Proteção Social Básica;

II.2 – Divisão de Proteção Social Especial;

III – Departamento de Habitação Social;

III.1 – Divisão de Projeto Técnico Social;

IV – Guarda Municipal de Amparo.

Art. 32 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os seguintes órgãos:

I.1 – Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

I.2 – Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;

I.3 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

I.4 – Conselho Municipal da Mulher;

I.5 – Conselho Municipal do Idoso;

I.6 – Conselho Municipal de Assistência Social;

I.7 – Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;

I.8 – Conselho Tutelar;

I.9 - Conselho Municipal de Segurança;

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança compete:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- II - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- III - orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;
- IV - gerir os Fundos Municipais pertencentes à sua área de competência;
- V – fomentar políticas públicas já existentes visando a melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- VI – criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;
- VII – criar juntamente com as demais Secretarias projetos de prevenção, proteção e socioeducativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- VIII - Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando segurança preventiva diurna e noturna;
- IX - Promover a vigilância dos próprios do Município;
- X - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;
- XI - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;
- XII - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XIII - Coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.
- XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

Art. 34 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é composta de:

- I – Gabinete do Secretário (a);
- I – Departamento de Cultura;
- II – Departamento de Turismo;
- III – Departamento de Esporte e Lazer;
- III.1 – Divisão de Esportes;
- III.2 – Divisão de Programas e Eventos.

Art. 35 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer os seguintes órgãos:

- I.1 – Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
- I.2 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- I.3 - Conselho Municipal de Esportes.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compete:

- I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio da cultura;
- II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e lazer;

VI – elaborar e coordenar planos, programas e projetos para incentivar a prática esportiva e de lazer do município;

VII – coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

VIII – coordenar as atividades de planejamento, implantação, controle e manutenção de equipamentos esportivos no município;

IX - formular a política Municipal da juventude;

X - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

XI - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

XIII - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes;

XIV - estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

XV - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

XVI - formular, implementar e coordenar a execução da política Municipal de turismo;

XVII - promover ações visando o desenvolvimento político do município e divulgar seus pontos turísticos;

XVIII - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XIX - promover o ensino e formação, estruturar e administrar a banda Municipal através de pesquisa musical, dos ensaios e treinamentos e apresentações ao público local e regional;

XX - incentivar as aptidões musicais na rede Municipal de ensino formando novos quadros para as atividades artísticas;

XXI - Preservar, valorizar e promover a orientação sobre os bens culturais, artísticos, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural, o resgate da história e das manifestações culturais no âmbito Municipal;

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

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

Art. 37 A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I – Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- II.1 – Divisão de Gestão Educacional;
- II.2 – Equipe Técnica Pedagógica;
- III – Departamento Administrativo e Financeiro;
- III.1 – Divisão de Nutrição Escolar;

Art. 38 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

- I.1 – Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- I.2 – Conselho Municipal de Transporte Escolar;
- I.3 – Conselho Municipal de Educação;

Art. 40 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;

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

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

IV - promover cursos profissionalizantes;

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

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

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

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

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

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

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E MEIO AMBIENTE

Art. 41 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Ambiente é composta de:

- I – Gabinete do Secretário (a);
- I. – Departamento de Infraestrutura Municipal;
- I.1 – Divisão de Edificação e Pavimentação;
- I.2 – Divisão de Planejamento e Controle Operacional / Logístico;
- II – Departamento de Serviços Urbanos e Logística;
- II.1 – Divisão de Administração do Terminal Rodoviário;
- II.2 – Divisão de Administração do Cemitério;
- II.3 - Divisão de Conservação e Manutenção;
- II.4 – Divisão de Logística e Frota;
- III – Departamento de Meio Ambiente e Agricultura;
- III.1 – Divisão de Unidades de Conservação e Revitalização Ambiental;
- III.2 – Divisão de Agricultura e Abastecimento;

Art. 42 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento os seguintes órgãos:

- I.1 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

- I.2 – Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- I.3 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

Art. 43 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Meio Ambiente compete:

I – prestar apoio suplementar na execução de serviços e obras de pequeno porte, necessários a manutenção dos próprios municipais;

II – executar obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de vias públicas;

III – Implantar o serviço de iluminação pública;

IV – Planejar, controlar, operacionalizar a logística de resíduos sólidos;

V - Planejar, controlar, operacionalizar a logística de iluminação pública;

VI – cuidar da manutenção de parques, praças e jardins;

VII – executar a poda, o corte e o plantio de arvores;

VIII - executar obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de próprios municipais;

IX - executar obras de ampliação, manutenção e conservação de vias, logradouros e vicinais rurais;

X – administrar a frota de veículos e máquinas de utilização da Secretaria;

XI – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação e execução das propostas políticas e administrativas da gestão na área do desenvolvimento ambiental do município;

XII – apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários com a temática ambiental no município;

XIII – assessorar o Prefeito na organização Municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XIV – mediante convênio com os órgãos ambientais competentes, autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais efetivando seu cadastramento;

XV – cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor Ambiental e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XVI – elaborar parecer técnico sobre os estudos e impactos ambientais;

XVII - planejar, coordenar a implantação, implementação e manutenção, e desenvolvimento das atividades relacionadas à agropecuária, aquicultura, pecuária e abastecimento no Município.

XVIII - promover a integração das atividades agrícolas e aquícolas existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;

XIX - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

XX - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

XXI - buscar recursos para a manutenção da estrutura física e funcionamento dos viveiros municipais e das associações rurais;

XXII - Participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins;

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

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL



DA SAÚDE

Art. 44 A Secretaria Municipal da Saúde é composta de:

- I – Gabinete do Secretário(a);
- I.2 – Auditoria em Saúde;
- II – Departamento Geral e Finanças;
- II.1 – Divisão Administrativa;
- II.2 – Divisão de Suprimentos e Manutenção;
- III – Departamento de Regulação (UAC);
- III.1 – Divisão Interno e Externo;
- III.2 – Divisão de Informação em Saúde;
- IV – Departamento de Gestão da Assistência;
- IV.1 – Divisão Multidisciplinar (Equipe Técnica);
- IV.2 – Ouvidoria do Serviço Único de Saúde - SUS;

Art. 45 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o

seguinte órgão:

- I.1 – Conselho Municipal de Saúde;

Art. 46 A Secretaria Municipal da Saúde compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS Municipal;

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

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

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

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

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

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

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 47 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Banco do Povo;

II – Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho e Emprego;

Art. 48 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho o seguinte órgão:

I.1 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

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

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;

II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;

III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;

IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;

V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;

VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão-de-obra com a Comissão Municipal de Emprego;

VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

IX - acompanhar junto Secretaria da Fazenda e Orçamento a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização;

X - coordenar, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições estaduais, nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

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

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 50 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

II – Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;

II.1 – Divisão de Projetos e Processos;

II.2 – Divisão de Gestão e Ordenamento;

III – Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação;

III.1 – Divisão de Obras;

III 2 – Divisão de Infraestrutura e Mobilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

- III.3 – Divisão de Habitação;
- IV – Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes;
- IV.1 – Divisão de Trânsito;
- IV.2 – Divisão de Transportes.

Art. 51 Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o seguinte órgão:

I.1 – Conselho Municipal de Habitação;

Art. 52 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I – articular com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

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

III - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

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

VI – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VII – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais, regionais e demais organizações da sociedade civil, priorizando os destinados à população de baixa renda;

VIII – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IX – interagir com o setor responsável para captar recursos de projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

X – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XII – promover a regularização fundiária em áreas ocupadas irregularmente;

XIII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XIV – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;

XV – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XVI – coordenar as ações do Conselho integrante de sua estrutura;

XVII – promover a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

XVIII – propor a simplificação da legislação de parcelamento, em especial, a ZEIS, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XVIX - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;

XX - Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;

XXI - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

XXII - Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;

XXIII - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

XXIV - promover a educação no trânsito;

XXVI - implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento, terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;

XXVII - fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município.

XXVIII - Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

XXIX - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;

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

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 54 O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, por decreto, regulamentará a presente Lei, no que couber.

Art. 55 Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 3.450, de 14 de julho de 2.009, nº 3.726, de 8 de agosto de 2.013 e nº 3.738, de 30 de setembro e suas alterações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos ____ de _____ de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO

PROJETO DE LEI no. _____ de _____ de 2015.

“DISPÕE SOBRE O PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS, SALÁRIOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE AMPARO, INSTITUI NOVA TABELA DE SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia ____ de _____ de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos, Salários e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Município de Amparo, institui nova Tabela de Salários e dá outras providências.

Art. 2º Os servidores públicos do Município de Amparo são regidos pelo regime jurídico celetista.

Art. 3º Os empregos e cargos públicos do Município, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 4º O Plano de Empregos Públicos, Salários e Carreiras aplica-se a todos os servidores da Administração Direta, regidos na forma disposta por este capítulo, ficando todos seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, a égide da legislação municipal vigente, porém, integrando as disposições criadas por esta Lei.

Parágrafo Único Excluem-se do disposto por este artigo os servidores que compõem o Quadro do Magistério que são regidos por legislação específica, bem como os servidores contratados por prazo determinado nos termos da legislação vigente e os ocupantes exclusivamente de cargo de provimento em comissão.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de empregos públicos, isolados ou em carreiras, empregos públicos extintos na vacância, bem como os cargos públicos de provimento em comissão, criados por Lei e que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública;

II - Grupo Ocupacional: o conjunto de empregos públicos do Quadro de Pessoal que guardam entre si correlação e afinidade e balizam a formação das carreiras;

III - Padrão: o símbolo indicativo do Salário – Base devido ao servidor em decorrência do exercício de cargo ou emprego público, constituído de Referência, Nível e Classe;

IV – Referência: símbolo atribuído aos empregos ou cargos públicos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade.

V - Classe: a representação da evolução horizontal do empregado público na carreira conforme o seu mérito, aproveitamento e antiguidade;

VI - Nível: o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira, e também representa o valor dos salários dentro da Tabela de Salários;

VII - Especialidade: o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes;

VIII - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de progressão de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada em obediência a critérios de antiguidade e merecimento previstos em lei;

IX - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

X - Emprego de Provimento Originário: a primeira investidura do servidor público no serviço público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o emprego que dá origem à carreira na forma estabelecida nesta Lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

XI – Emprego de Provisão em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira a ser preenchido exclusivamente por empregados públicos que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei;

XII – Emprego Isolado: aquele cuja característica profissional determina um sistema de evolução funcional diferenciado baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

XIII – Cargo de Provisão em Comissão: aquele de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito Municipal para o desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

XIV – Função de Confiança: aquela a ser exercida exclusivamente por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia e assessoramento.

**CAPÍTULO II
DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL**

Art. 6º Integram o Plano de Empregos, Salários e Carreiras os seguintes

anexos:

Anexo I – Quadro de Empregos Públicos a serem extintos;

Anexo II – Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo III – Quadro de Pessoal e Referência dos Empregos Públicos

Permanentes;

Anexo IV – Tabela de Salários;

Anexo V – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e

Competências dos Empregos Públicos Permanentes;

Art. 7º Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes, cujas denominações, referências salariais e quantidades constam do Anexo III da presente Lei.

Parágrafo Único O ingresso no serviço público municipal e a especialidade dar-se-ão por meio de provimento originário quando se tratar de Emprego de Carreira ou Isolado, em um Padrão formado de uma Referência, um Nível atribuído e a Classe “A” do respectivo Emprego inicial na carreira.

**CAPÍTULO III
DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 8º Para o preenchimento dos empregos públicos permanentes e dos cargos de provimento em comissão serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei e em seus Anexos que define os requisitos, habilidades e competências de cada emprego ou cargo.

§ 1º São requisitos básicos para o provimento de emprego ou cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de regulamentação específica;

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego ou cargo público;

VII - ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso.

§ 2º A Administração Municipal de Amparo estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no Serviço Público Municipal, observadas as normas da Legislação Federal.

§ 3º O provimento dos empregos públicos permanentes será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação das chefias interessadas, desde que o concurso esteja dentro do prazo de validade, haja vaga e dotação orçamentária para atendimento das despesas.

Art. 9º O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10 Serão fixados em edital e em regulamento, amplamente divulgados, o prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 11 Não será realizado novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado, para os mesmos empregos.

Art. 12 Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos empregos ou cargos públicos da Prefeitura Municipal de Amparo.

§ 1º O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego ou cargo público;

III - forma de provimento;

IV – padrão salarial do emprego ou cargo público;

V - nome completo do servidor;

VI - jornada semanal de trabalho;

VII - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego ou cargo público, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º Excetua-se das formas de provimento previstas neste Capítulo a contratação, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

Seção I

DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 13 Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo e estável e ocorrerá nos casos de promoção e progressão.

I – Promoção é forma de provimento pela qual o servidor público é investido em uma Classe imediatamente superior dentro da carreira a qual pertença;

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

Seção II

**DO PROVIMENTO EM CARREIRA DA
GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 14 O ingresso na Carreira de Guarda Civil Municipal far-se-á sempre no emprego de Guarda Civil Municipal – Nível I, após aprovação em curso de formação, quando o mesmo tomará posse do seu emprego, que será parte integrante e reprobatória do concurso público.

§ 1º O curso de formação previsto no “caput” terá duração de até seis meses e carga horária diária de até seis horas, não caracterizado como vínculo empregatício, custeado pela Administração Municipal.

§ 2º O candidato durante o período de formação fará jus a bolsa-auxílio correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) do salário do emprego público de Guarda Civil Municipal – Nível I, Classe A.

§ 3º O candidato matriculado no curso de Formação de Guarda Civil Municipal, durante o curso deverá:

I – atuar com disciplina, honestidade, sociabilidade e senso de organização;

II – realizar, sob supervisão, atividades indicadas para sua formação;

III – obedecer a normas de segurança;

IV – operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V – manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 4º O candidato que durante o período de formação for reprovado em apenas 01 (hum) quesito poderá, observado o prazo estabelecido no parágrafo primeiro, novamente cursá-lo, não sendo permitida nova reprova.

§ 5º Após a conclusão e aprovação no curso de formação o candidato será empossado no emprego de Guarda Civil Municipal – Nível I, Classe A, por Portaria do Chefe do Executivo.

§ 6º O candidato não aprovado no curso de formação será eliminado definitivamente do certame, garantido o direito de manifestar-se quanto à indicação de reprovação, antes da decisão final.

Art. 15 Serão requisitos, todos de caráter eliminatório, e indispensáveis para matrícula no curso de formação de Guarda Civil Municipal, dentre outros:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

- I – ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “AB”, com psicotécnico;
- II – a aprovação em teste de aptidão física;
- III – a comprovação de aptidão psicológica para o exercício do emprego público e para o porte de arma;
- IV – aprovação no exame toxicológico;
- V – aprovação na Pesquisa Social.

§ 1º A aptidão psicológica será atestada por psicólogo designado pela Administração Municipal, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia, credenciado pela PFB.

§ 2º A avaliação psicológica destinar-se-á a verificar, mediante uso de instrumentos psicológicos específicos, as características pessoais do candidato, a fim de analisar a sua adequabilidade ao perfil definido para a classe de Guarda Civil Municipal, com especial atenção ao registro e porte de arma em conformidade com o disposto na legislação vigente.

§ 3º O teste toxicológico será realizado por laboratório especializado neste tipo de exame, a ser contratado nos moldes legais para esse fim e cuja implementação será antecedida de publicação de regulamento pelo Chefe do Executivo.

§ 4º A pesquisa social destinar-se-á à pesquisa da vida pública do candidato pelos meios legais, para fins de comprovação de conduta ilibada e idoneidade moral na sociedade.

§ 5º Constitui ainda requisito de ingresso e permanência no Curso de Formação de Guarda Civil Municipal:

I – não registrar histórico de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado por prática de ato incompatível com a idoneidade exigida para o exercício de emprego público;

II – não ter sido dispensado por justa causa ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos cinco anos.

Art. 16 Fica o candidato obrigado a se submeter a curso de formação, sendo sua aprovação condição indispensável à posse no emprego de Guarda Civil Municipal – Nível I.

Parágrafo Único Caso não seja aprovado o candidato em quaisquer das etapas previstas, o mesmo será eliminado do certame, não sendo permitido qualquer reaproveitamento.

Seção III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17 Os ocupantes dos empregos públicos efetivos, nomeados após aprovação em concurso público, adquirem a estabilidade após o cumprimento do estágio probatório, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único Para aquisição da estabilidade, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que terá avaliado o seu desempenho, mediante processo de avaliação de desempenho específica.

**CAPÍTULO IV
DA CARREIRA**

Art. 18 Os Empregos Permanentes integrantes do Quadro de Pessoal, constante do Anexo III, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

- I – Apoio Operacional;
- II – Guarda Civil Municipal;
- III – Fiscalização de Trânsito;
- IV – Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia;
- V – Apoio da Saúde;
- VI – Apoio da Educação e Ação Social;
- VII – Comunicação;
- VIII – Isolados.

§ 1º Cada carreira por suas características possui padrão distinto constante da Tabela de Salários.

§ 2º Os Empregos que compõem as carreiras estão agrupados em referências, níveis e classes dispostos na forma dos Anexos III e IV.

§ 3º Caso venha a ser extinto algum Emprego que compõe uma Carreira será assegurado aos ocupantes as vantagens previstas na presente Lei enquanto investidos no respectivo emprego até a vacância do mesmo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Empregos efetivos:

§ 4º As carreiras da Administração Direta são formadas pelos seguintes

- I – Agente Operacional e de Manutenção;
- II – Agente de Transporte e Operações;
- III – Guarda Civil Municipal;
- IV – Agente de Trânsito;
- V – Técnico do Executivo;
- VI – Fiscal;
- VII – Agente Comunitário de Saúde;
- VIII – Agente de Combate de Endemias;
- IX – Técnico em Saúde;
- X – Técnico em Educação e Ação Social;
- XI – Técnico em Comunicação;
- XII – Analista do Executivo;
- XIII – Especialista em Saúde;
- XIV – Profissional de Educação;
- XV – Procurador.

Seção I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 19 Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor público, que será avaliado através de experiência profissional e da qualificação profissional.

§ 1º Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de promoção e progressão, medida a partir do tempo de serviço público efetivo prestado exclusivamente ao Município de Amparo, ainda que cedidos a outros entes federados.

§ 2º Qualificação profissional é o resultado da participação em programas de formação continuada, promovidos pela Administração Municipal ou por conta própria dos servidores.

Art. 20 A evolução funcional do servidor público na carreira conforme a sua experiência profissional e seu mérito será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma Classe.

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

§ 2º Para cada Classe há a definição de um valor de salário específico.

Art. 21 A evolução funcional do servidor público na carreira conforme o seu mérito, experiência profissional e qualificação profissional, será representada e identificada por algarismos romanos na forma crescente consistindo cada qual um Nível.

§ 1º O Nível representa a evolução funcional do servidor público e identifica a sua posição na carreira vertical.

§ 2º Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um salário específico, e para os efeitos desta Lei, Padrão corresponde ao símbolo indicativo do Salário – Base devido do servidor em decorrência do exercício do emprego público, constituído de Referência, Nível e Classe correspondentes.

Art. 22 A Tabela de Salários será identificada por um Padrão, composto de Referências, Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo IV.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 23 Promoção é a passagem de servidor público para a Classe imediatamente superior correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e mérito, e ocorrerá no mês subsequente em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei.

Parágrafo Único A promoção terá por base o tempo de serviço em efetivo exercício na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual, desde que as pontuações obtidas estejam enquadradas nos conceitos ótimo e bom.

Art. 24 O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se positiva, será confirmado no Emprego e obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada durante esse período a progressão funcional, exceto para aqueles que estejam em estágio probatório no momento da entrada em vigor desta Lei, cuja promoção ocorrerá no prazo de 02 (dois) anos nos termos do § 5º do artigo 69.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

§ 1º Após o estágio probatório e efetuada a consequente promoção de classe, iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual poderá o servidor participar de programas de formação continuada promovidos pela Administração Municipal ou por conta própria, desde que contribuam diretamente para o exercício da profissão na carreira.

§ 2º Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego.

§ 3º Quando da investidura em novo emprego, através de concurso público, as promoções seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, não sendo permitida a contagem retroativa.

Art. 25 Após a promoção pelo fim do estágio probatório as próximas ocorrerão a cada 02 (dois) anos de serviço público municipal.

Parágrafo Único Os servidores públicos que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo IV, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada em classe de valor imediatamente superior, observando-se o próximo nível.

**Seção III
DA PROGRESSÃO**

Art. 26 Progressão é a passagem do servidor público para níveis superiores da carreira correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observadas as Habilidades e Competências definidas no Anexo V desta Lei, respeitando-se:

I – Primeiro Nível – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao ingresso no serviço público para o emprego público a que concorre;

II – Segundo Nível – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira após decorridos 05(cinco) anos de efetivo exercício;

III – Terceiro Nível – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após decorridos 05(cinco) anos de efetivo exercício;

IV – Quarto Nível – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 10 (dez) anos de efetivo exercício;

V – Quinto Nível – destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

§ 1º A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e a otimização do potencial individual, e será obtida através dos conceitos ótimo e bom.

§ 2º O Município manterá em seu orçamento verba destinada à formação continuada dos servidores públicos.

§ 3º Caberá ao próprio servidor público municipal, caso não seja atendida a disposição do parágrafo anterior, a busca pelo autoconhecimento e formação visando à otimização de seu próprio potencial individual.

Art. 27 Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego e a Especialidade nos termos dos Anexos III e IV.

Art. 28 Haverá progressão na carreira por requerimento, com devida entrega e apresentação de documentação necessária, quando tratar-se de qualificação profissional dentro da mesma especialidade.

**Seção IV
DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO**

Art. 29 Somente poderá concorrer à promoção e à progressão o servidor público que, conjunta ou isoladamente, se enquadrar nos seguintes casos:

I – tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei, observadas a disposições previstas no artigo 24 desta Lei;

II – for aprovado no processo de avaliação de desempenho;

III – possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

IV – não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei mesmo que com pontuação compatível, durante o período da respectiva avaliação;

V – preencher os requisitos e as exigências previstas para o exercício do Emprego no nível superior da carreira.

Art. 30 Para efeito de apuração, controle e acompanhamento da promoção e progressão, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Art. 31 A Administração Municipal, anualmente, até o 31º dia do mês de dezembro, elaborará lista dos servidores públicos aptos à promoção e progressão, que deverá ser disponibilizada para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor público.

Art. 32 Em nenhuma hipótese o servidor público que figurar como apto à promoção e progressão poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 33 Constatado que houve promoção e/ou progressão indevida, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo Único O servidor público a quem cabia a promoção e progressão receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida, corrigida monetariamente.

Art. 34 As promoções e progressões ocorrerão sempre que houver crescimento efetivo da receita corrente líquida de no mínimo 2,8% (dois vírgula oito por cento) acima do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC do exercício anterior, observando-se ainda, as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município e o limite legal de despesa com pessoal.

Seção V

DA ANTIGÜIDADE E DO MERECIMENTO

Art. 35 Considera-se Antigüidade o tempo mínimo que o servidor público municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo sempre neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.

Parágrafo Único A Antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no emprego público no município de Amparo.

Art. 36 Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimas estabelecidas pela presente Lei para a promoção e progressão do servidor público na carreira.

CAPÍTULO V

DOS EMPREGOS PÚBLICOS ISOLADOS

Art. 37 Empregos Públicos Isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado tendo em vista a formação superior ou universitária baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

Parágrafo Único Os Empregos Públicos Isolados são os constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 38 Aos Empregos Públicos Isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

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

II – Segundo Nível – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 05(cinco) anos de efetivo exercício;

III – Terceiro Nível – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01(uma) pós – graduação *latu – senso*, inscrita e reconhecida pelo MEC, ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

IV – Quarto Nível – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 02 (duas) pós – graduação *latu – senso*, inscrita e reconhecida pelo MEC, ou 400 (quatrocentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 10 (dez) anos de efetivo exercício;

V – Quinto Nível – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

couber, acrescido de 03 (três) pós – graduação *latu – senso*, inscrita e reconhecida pelo MEC, ou 600 (seiscentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, ou 01 (uma) de pós – graduação *stricto – senso* em nível de Mestrado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

VI – Sexto Nível – destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01 (uma) de pós – graduação *stricto – senso* em nível de Doutorado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

Parágrafo Único Somente haverá promoção e progressão para os Empregos Públicos Isolados após o cumprimento do período de estágio probatório, bem como, sua aprovação em processo específico de avaliação de desempenho funcional, observadas disposições previstas no artigo 24 desta Lei.

**CAPÍTULO VI
DOS EMPREGOS PÚBLICOS
DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

Art. 39 Empregos da Guarda Civil Municipal são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado tendo em vista sua formação diferenciada em cursos específicos.

Art. 40 Aos Empregos da Guarda Civil Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço, observadas as disposições previstas no artigo 24, e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

I – Guarda Civil Municipal - Nível I – destinado ao servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei;

II – Guarda Civil Municipal –Nível II – destinado ao servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após 05 (cinco) anos de serviço público municipal, e o cumprimento de 300(trezentas) horas de cursos específicos, conforme a legislação federal em vigor, determinados pelo Comando, permitido a somatória de vários certificados;

III – Guarda Civil Municipal – Nível III – destinado ao servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após 10 (dez) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal, e o cumprimento de 750 (setecentas) horas de cursos específicos, conforme a legislação federal em vigor, permitida a somatória de vários certificados, não permitido o acúmulo do disposto anteriormente;

IV – Guarda Civil Municipal – Nível IV – destinado ao servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após 15 (quinze) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal, e o cumprimento de 1.500 (um mil e quinhentas) horas de cursos específicos conforme legislação federal em vigor, determinados pelo Comando, permitida a somatória de vários certificados, não permitido o acúmulo do disposto anteriormente;

V – Guarda Civil Municipal – Nível V – destinado ao servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após 20 (vinte) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal, e o cumprimento de 2.500 (duas mil e quinhentas) horas de cursos específicos conforme legislação federal em vigor, determinados pelo Comando, permitida a somatória de vários certificados, não permitido o acúmulo do disposto anteriormente;

Parágrafo Único Após 15 (quinze) anos da vigência desta Lei, somente poderão ser promovidos às funções de confiança ou aos cargos em comissão instituídos, os Guardas Civis Municipais Nível IV e Nível V, sendo permitido, até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Civis Municipais de outros níveis.

**CAPÍTULO VII
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE SALÁRIOS**

Art. 41 Fica instituída a Tabela de Salários, constante do Anexo IV da presente Lei, correspondente ao cumprimento de jornada de trabalho de 200(duzentas) horas mensais e 40(quarenta) horas semanais.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

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

§ 3º Excetuam-se do presente artigo:

I – cuja carga horária é de 30(trinta) horas semanais, o Emprego de:

Emprego	Especialidade
Analista do Executivo	Serviço Social

II – cuja carga horária poderá ser em Regime de Turnos, os Empregos de:

Emprego	Especialidade
Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular I e II
Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Funerários
Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Funerários e Transporte
Agente Operacional e de Manutenção	Portaria e Zeladoria
Técnico em Saúde	Técnica de Enfermagem
Especialista em Saúde	Enfermagem
Especialista em Saúde	Enfermagem do PSF
Especialista em Saúde	Especialidades Médicas - PSF
Especialista em Saúde	Odontologia do PSF
Guarda Civil Municipal	

§ 4º Os servidores públicos que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no “caput” deste artigo, perceberão salários proporcionais às horas trabalhadas, salvo os elencados no parágrafo anterior, mediante requerimento do servidor interessado, cabendo consulta à chefia imediata e deferimento ao responsável da pasta a que estiver lotado.

§ 5º Os salários correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais, com exceção dos elencados no parágrafo 3º deste artigo, são obtidos a partir das tabelas do Anexo IV para jornadas de 40 horas semanais, aplicados os percentuais de 50% e 75%, respectivamente.

§ 6º O Especialista em Saúde – Especialidades Médicas – exercerá suas atividades no regime de plantões e será remunerado por hora-plantão trabalhada, no padrão em que estiver enquadrado, em conformidade com o Anexo IV.

§ 7º Os Especialistas em Saúde – Especialidades: Clínica Médica, Medicina do Trabalho, Especialidades Médicas PSF, Odontologia e Odontologia do PSF terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, admitindo-se a opção por jornada semanal de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas, com salários calculados na forma do parágrafo 5º deste artigo.

§ 8º Os Especialistas em Saúde – Especialidades: Enfermagem e Enfermagem do PSF terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, admitindo-se a opção por jornada semanal de 30 (trinta) horas, com salários calculados na forma do parágrafo 5º deste artigo.

§ 9º Os Especialistas em Saúde – Especialidades: Fisioterapia, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia – terão jornada semanal de 30 (trinta) horas, com salários calculados na forma do parágrafo 5º deste artigo.

§ 10º Os servidores ocupantes de empregos exercidos em jornada semanal de 20 (vinte) e de 30 (trinta) horas na entrada em vigor da presente Lei, poderão requerer alteração desta para 40 (quarenta) horas semanais.

§ 11º Uma vez concedida a alteração de que trata o parágrafo antecedente, o retorno à jornada anterior dependerá de anuência da Administração e a correspondente solicitação somente poderá ser requerida após 1 (um) ano de efetivo exercício na jornada de 40 (quarenta) horas.

Art. 42 A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos e cargos públicos da Prefeitura Municipal de Amparo deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 43 Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores ativos, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 44 O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos e cargos públicos da Prefeitura Municipal de Amparo, conforme dispõe o parágrafo 6º do Artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII
DAS GRATIFICAÇÕES
Seção I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

DA GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 45 Fica instituída a Gratificação de Tempo de Serviço, devida aos servidores públicos municipais.

§ 1º - A gratificação instituída será paga razão de 1% (hum por cento) ao ano de efetivo exercício prestado ao município, calculada sobre o padrão de salário do cargo do servidor.

§ 2º - A presente gratificação se incorporará aos salários do servidor para todos os efeitos legais, observadas a legislação previdenciária vigente.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO DE SEXTA PARTE

Art. 46 Fica instituída a Gratificação de Sexta, devida aos servidores públicos municipais.

§ 1º - A gratificação instituída será paga após o cumprimento de 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestado ao município de Amparo, calculada sobre o padrão de salário de cada servidor.

§ 2º - A presente gratificação se incorporará aos salários do servidor para todos os efeitos legais, observadas a legislação previdenciária vigente.

Seção III

DA GRATIFICAÇÃO DE ANIVERSÁRIO

Art. 47 Os servidores públicos municipais farão jus, no mês de seu aniversário, à Gratificação de Aniversário.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá ao valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor, acrescido da Gratificação por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte, da média das horas extras efetuadas no período de doze meses, do abono especial de enquadramento e das demais vantagens pessoais.

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá ao valor da referência do respectivo Cargo de Provedor em Comissão.

§ 3º A presente gratificação será paga observando a proporcionalidade de 1/12 avos por mês de efetivo exercício.

§ 4º A presente gratificação será paga aos inativos e pensionistas que percebam seus proventos ou pensões pelos cofres públicos.

§ 5º A presente gratificação será suspensa sempre que o servidor afastar-se do trabalho, sendo pago integral ou proporcionalmente quando do retorno ao trabalho ou em verbas rescisórias.

Seção IV

DA GRATIFICAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO SINDICANTE

OU

MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 48 Ao servidor designado para integrar Comissão de Sindicância ou de Comissão de Processo Disciplinar será concedido gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência AO-1 - I-A.

§ 1º A gratificação será paga em parcela única, junto com o pagamento do salário do mês no qual ocorrer à entrega do relatório e conclusão da sindicância ou processo disciplinar.

§ 2º A gratificação constitui uma parcela autônoma da remuneração do servidor, não se incorporando ao salário para nenhum efeito e não se integrando a este para base de cálculo de nenhuma vantagem de caráter pessoal.

Seção V

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 49 Fica instituída a gratificação de função devida aos servidores ocupantes de empregos do quadro de pessoal permanente que exerçam atividades que excedam àquelas descritas pelo Anexo V desta Lei, paga em parcela destacada, em percentual a ser calculado do salário base, variável de 10%(dez por cento) a 50%(cinquenta por cento).

§ 1º A presente gratificação será paga em parcela destacada, mediante designação, sempre que necessário à atuação de servidor em área específica determinada pela administração municipal.

§ 2º A presente gratificação cessará com a transferência do servidor da área determinada.

§ 3º A presente gratificação incorporará-se-á observando-se a proporcionalidade de 1/10 (hum dez avos) por ano de trabalho consecutivo de efetivo exercício, observado o limite de 100% (cem por cento) da gratificação concedida.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

§ 4º A incorporação dar-se-á sempre que servidor tiver cumprido o interstício instituído no parágrafo anterior e, retornar a suas atividades normais de trabalho.

§ 5º Aos servidores que possuem incorporação nos termos no parágrafo terceiro, e forem novamente designados, terão nova contagem de tempo de serviço de prestado e, receberão valores cumulativos ou em duplicidade, desde que não exceda ao teto instituído pelo caput do artigo e haja nova lotação de trabalho com atividades excedentes.

**CAPÍTULO IX
DA LICENÇA PRÊMIO**

Art. 50 A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio remunerada.

§ 1º A Licença-Prêmio remunerada poderá ser convertida em dinheiro, na seguinte proporção: 20 (vinte) dias em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia, mediante manifestação do servidor nesse sentido e autorização do Secretário da pasta em que estiver lotado o servidor.

§ 2º Os períodos de gozo seguirão programação determinada pelo Secretário da Pasta e anuência dos Secretários de Administração e Finanças.

Art. 51 Serão considerados como de efetivo exercício, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, os dias em que os servidores estiverem afastados do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - falecimento de cônjuge, filhos e pais;
- IV - falecimento de irmãos;
- V - doação de sangue;
- VI - licença-gestante;
- VII - serviços obrigatórios por Lei;
- VIII - faltas abonadas.

Parágrafo Único Também será considerado efetivo exercício a licença paternidade, nos termos da Constituição Federal e a Licença Prêmio de que trata esta Lei.

**CAPÍTULO X
DA LOTAÇÃO**

Art. 52 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 53 O Secretário Municipal da Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, a lotação de todas as unidades em face do programa de trabalho a executar.

Parágrafo Único A partir das considerações do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Municipal da Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novos grupos ocupacionais, empregos ou especialidades indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 54 As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que as modificações sugeridas sejam previstas na proposta orçamentária.

Art. 55 O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante a autorização do Prefeito Municipal para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único Atendendo sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução salarial do servidor.

**CAPÍTULO XI
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 56 Novos grupos ocupacionais, empregos ou especialidades poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 57 As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos grupos ocupacionais, empregos ou especialidades, sempre que necessários, observado o disposto no artigo 50 desta Lei.

§ 1º - Da proposta de criação de novos grupos ocupacionais, empregos ou especialidades deverão constar:

I - denominação do grupo ocupacional, emprego ou especialidade que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo a ser criado;

IV - padrão salarial do grupo ocupacional, emprego ou especialidade a ser criado;

V - jornada semanal de trabalho;

VI - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O padrão salarial deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o grupos ocupacionais, emprego ou especialidade;

II - grau de instrução requerido para o desempenho de suas atribuições;

III - experiência exigida para o seu provimento.

§ 3º - A definição do nível salarial deverá resultar da análise dos fatores do grupo ocupacional, emprego ou especialidade a ser criado com os fatores dos já existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 58 Cabe ao responsável pelo Órgão de Pessoal analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo grupo ocupacional, emprego ou especialidade; e

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos já existentes.

Art. 59 De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo Órgão de Pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal da Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo a encaminhará em forma de Projeto de Lei à Câmara Municipal para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal da Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa de indeferimento.

Art. 60 Aprovada a criação do novo grupo ocupacional, emprego ou especialidade, eles deverão ser incorporados ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, indicando as alterações nos respectivos dispositivos desta Lei.

**CAPÍTULO XII
DO TREINAMENTO**

Art. 61 Fica instituída como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Amparo o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o melhor desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 62 Os treinamentos serão de três tipos:

I - de integração (ou ambientação), tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Amparo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas relativas às suas atribuições, mantendo-o atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 63 O treinamento será sempre objetivo e prático e será ministrado direta e indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Amparo, por meio de:

I - utilização de monitores locais;

II - encaminhamento de servidores para cursos ou estágios realizados por instituições sediadas ou não no Município;

III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 64 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos treinamentos:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, a necessidade de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamentos aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 65 O Secretário da Administração, por meio do Órgão de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 66 Além dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para a Administração como um todo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, visando à universalização dos conhecimentos, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO XIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 67 Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 68 O Servidor público titular de emprego público efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre o salário de seu emprego de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º As quantidades e referências salariais dos Cargos de Provimento em Comissão são as previstas no Anexo VI da presente Lei.

§ 2º A Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão está prevista no Anexo VII da presente Lei.

§ 3º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos em comissão são as previstas no Anexo VIII da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo "caput" será calculada observada a legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

§ 5º A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 69 Quando o Salário-base do Servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo VIII, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

**Seção III
DA INCORPORAÇÃO**

Art. 70 Após 05(cinco) anos de efetivo exercício em cargo em comissão ou função de confiança haverá a incorporação dos valores recebidos a título de diferença pecuniária.

§ 1º Após o cumprimento de 05(cinco) anos de efetivo exercício em cargo de provimento em comissão ou função de confiança fara jus o servidor investido a incorporação de 50% (cinquenta por cento) do valor da diferença pecuniária.

§ 2º Para cada 02(dois) anos de efetivo exercício prestados posteriormente, fará jus o servidor a incorporação de 10%(dez por cento) da diferença restante.

§ 3º A incorporação dar-se-á a partir da exoneração e do retorno as atividades do cargo efetivo.

§ 4º Para efeitos de cálculo dos valores a serem incorporados dever-se-á observar o tempo de serviço prestado no cargo de provimento em comissão ou função de confiança, prevalecendo aquele superior a 60%(sessenta por cento) de efetivo exercício.

**CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 71 Para efeitos de enquadramento do servidor nos empregos, níveis e classes propostas, observar-se-ão as promoções concedidas nos termos da legislação vigente até a data de entrada em vigor desta Lei.

§ 1º Os servidores serão enquadrados no Primeiro Nível do correspondente emprego que ocupa, de acordo com o Anexo III, e na respectiva Classe (letras) correspondente ao Grau (letras) ocupado na data da entrada em vigor da presente Lei.

§ 2º Os servidores ocupantes do emprego de Guarda Civil Municipal serão enquadrados no Nível I, observando-se, para as Classes (letras), o seguinte:

a) os servidores alocados no nível "I" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "A";

b) os servidores alocados no nível "II" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "C";

c) os servidores alocados no nível "III" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "E";

d) os servidores alocados no nível "IV" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "G";

e) os servidores alocados no nível "V" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "I";

f) os servidores alocados no nível "VI" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "K";

g) os servidores alocados no nível "VII" da tabela a que se refere o artigo 1º da Lei nº 3.532, de 25 de junho de 2010, serão alocados na letra "M";

§ 3º Os servidores ocupantes do emprego de Especialista em Saúde, Especialidades Médicas (Médico Plantonista) e Especialidades Médicas PSF (Médico do PSF), serão enquadrados no Primeiro Nível, observando-se para as Classes (letras) o seguinte:

a) os servidores alocados no nível "I" das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra "A";

b) os servidores alocados no nível "II" das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra "C";

c) os servidores alocados no nível "III" das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra "E";

d) os servidores alocados no nível "IV" das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra "G";

e) os servidores alocados no nível "V" das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra "I";



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

f) os servidores alocados no nível “VI” das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra “K”;

g) os servidores alocados no nível “VII” das tabelas a que se referem os artigos 1º e 2º da Lei nº 3.603, de 20 de junho de 2011, serão alocados na letra “M”;

§ 4º Os certificados de cursos de formação continuada, bem como, de pós-graduação *latu – senso*, já reconhecidos para os efeitos de promoção pela legislação vigente, não poderão ser novamente computados.

§ 5º O sistema de evolução que compreende as promoções e progressões, iniciar-se-ão a partir da promulgação desta Lei.

§ 6º As incorporações a que se refere o parágrafo único do artigo 50 da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003 será calculada sobre o padrão salarial estabelecido pela legislação vigente à época do recebimento e paga em parcela destacada a título de vantagem pessoal especial, sofrendo as revisões gerais anuais.

§ 7º A vantagem pessoal disposta no artigo 60 da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003 continuará sendo paga em parcela destacada observando os valores devidos e existentes, sofrendo as revisões gerais anuais.

§ 8º O abono especial de enquadramento disposto no artigo 61 da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003 continuará sendo pago em parcela destacada observando os valores devidos e existentes, sofrendo as revisões gerais anuais.

Art. 73 Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores públicos passarão a ocupar os empregos constantes do Anexo III ficando automaticamente extintos os empregos anteriormente ocupados.

Art. 74 Aos atuais ocupantes dos Empregos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem do PSF, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Emprego de Técnico em Saúde - Especialidade Técnica de Enfermagem – Nível I ou II – na Classe respectiva ao grau ocupado.

§ 1º Fica assegurado o prazo de 02 (dois) anos para que àqueles que ainda não possuírem a complementação do curso técnico, providencie sua conclusão.

§ 2º Aos atuais ocupantes dos Empregos de Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Enfermagem do PSF, que estiverem em tempo de aposentadoria, fica resguardado o direito de terem seus Empregos, enquadrados no Emprego de Técnico em Saúde - Especialidade Auxiliar de Enfermagem – Nível I, Classe “A”, e extintos ao se vagarem.

Art. 75 Aos atuais ocupantes do emprego de Agente Administrativo, transformado em Técnico do Executivo na Especialidade Administração Geral, por opção própria, poderão ter suas especialidades alteradas para Recepção do Serviço de Saúde ou Secretaria de Escola, visando a manutenção do quadro de pessoal permanente, mediante ato próprio do Executivo Municipal.

Art. 76 Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Decreto, sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito Municipal de Amparo, em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 1º O servidor público municipal que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Empregos, Salários e Carreiras e pretender ingressar com pedido de revisão poderá fazê-lo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do Ato.

§ 2º O pedido de revisão será encaminhado ao Secretário da Administração, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao órgão responsável pela gestão e controle de pessoal para que altere a sua situação funcional.

§ 3º Quando o pedido de revisão for julgado procedente, fara jus o requerente ao recebimento retroativo das verbas devidas à época, corrigidas monetariamente.

Art. 77 As especialidades instituídas para cada um dos cargos de Especialista em Saúde, na modalidade “Especialista”, serão regulamentadas por Ato do Executivo.

**CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 78 Aos servidores de outras esferas governamentais que prestarem serviços municipalizados, por força de convênios assinados com a Prefeitura Municipal de Amparo, será paga a Gratificação por Atividade Municipalizada, correspondente à diferença entre o salário que recebe na origem e o padrão do emprego/especialidade correspondente na Prefeitura.

Art. 79 A data base para o reajuste anual dos salários dos servidores municipais será o dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 80 O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 81 As Tabelas de Salários constantes dos Anexos IV e VIII substituem as tabelas salariais em vigor a partir da aprovação desta Lei.

Art. 82 Aos aposentados e pensionistas, pagos pelos cofres da Municipalidade, fica garantido o reenquadramento funcional na primeira classe de cada nível de cada emprego, observadas as disposições desta Lei, não lhes cabendo as promoções e progressões.

Art. 83 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 84 O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 85 Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nºs 1.397/87, 2.911/03 3.006/04, 3.063/04, 3.097/05, 3.105/05, 3.134/05, 3.183/06, 3.338/07, 3.360/08, 3.422/09, 3.468/09, 3.532/10 e 3.603/11, o Decreto nº 1.738/88, bem como, suas alterações posteriores, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos ____ de _____ de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

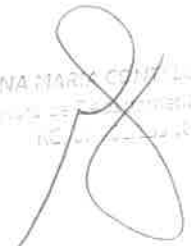
**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO**

CERTIFICAÇÃO

Certificamos que a empresa Assessorarte – Assessoria de Serviços Técnicos Especializados Ltda – apresentou o novo plano de cargos e salários e reforma administrativa, sendo que, o projeto de cargos e salários não foi aprovado pela Câmara Municipal, e a reforma administrativa foi aprovada criando a Lei 3837/2015.

Amparo, 02 de maio de 2017

ANA MARIA COSTA LOPES
Secretaria Municipal de Administração





Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral


SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Requisição BMMR

CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins, que o Projeto para criação do Estatuto dos Servidores da Prefeitura do Município de Amparo foi concluído, mas não foi enviado para aprovação na Câmara Municipal. Na época do desenvolvimento do projeto o Sindicato e os empregados da municipalidade assinaram um abaixo assinado contra a implantação do regime estatutário.

Amparo, 03 de julho de 2017


ANA MARIA CONTI LOPES
Diretora de Departamento - RH
RG: 17.761.139-X

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO CARLOS PIFFER"
AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-400 – TEL: (19) 3817-9300
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 3837 , DE 5 DE OUTUBRO DE 2015.

(Revogada pela Lei nº 3915/2017)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

versão consolidada, com alterações até o dia 04/04/2017

O Prefeito Municipal de Amparo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão realizada no dia 28 de setembro de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Amparo.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço Municipal:

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

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

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

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

V - melhorar a qualidade do trabalho produzido pelo servidor, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Capítulo II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

fundamentos:

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

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

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

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

- I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

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

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

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

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

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

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

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que

disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos responsáveis legais por sua administração;

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

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

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

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

IV - incentivo ao Servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

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

Art. 14 Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos

colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observados as disposições legais.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange a administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II - Departamentos e Subprefeituras;

III - Divisões;

§ 2º As assessorias, de caráter técnico e de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em níveis de I a V e juntamente com as assessorias de gabinete integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor a hierarquia definida no parágrafo anterior.

Art. 16 As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários (as) Municipais, que seguirão as

regras da legislação em vigor.

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

~~I – Órgãos de Assessoria;~~

~~I.1 – Gabinete do Prefeito Municipal;~~

~~I.2 – Secretaria Municipal de Governo;~~

~~I.3 – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;~~

~~II – Órgãos Meio;~~

~~II.1 – Secretaria Municipal de Administração;~~

~~II.2 – Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;~~

~~III – Órgãos Fins;~~

~~III.1 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;~~

~~III.2 – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;~~

~~III.3 – Secretaria Municipal de Educação;~~

~~III.4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;~~

~~III.5 – Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~IV – Órgãos de Desenvolvimento;~~

~~IV.1 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;~~

~~IV.2 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;~~

~~V – Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;~~

~~V.1 – Conselho Municipal de Saúde;~~

~~V.2 – Conselho Municipal de Educação;~~

~~V.3 – Conselho Municipal da Alimentação Escolar;~~

~~V.4 – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;~~

~~V.5 – Conselho Municipal de Meio Ambiente;~~

~~V.6 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;~~

- ~~V.7 – Conselho Municipal dos Direitos Humanos;~~
 - ~~V.8 – Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;~~
 - ~~V.9 – Conselho Tutelar;~~
 - ~~V.10 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;~~
 - ~~V.11 – Conselho Municipal da Mulher;~~
 - ~~V.12 – Conselho Municipal de Idoso;~~
 - ~~V.13 – Conselho Municipal Orçamentário;~~
 - ~~V.14 – Conselho Municipal de Assistência Social;~~
 - ~~V.15 – Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;~~
 - ~~V.16 – Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;~~
 - ~~V.17 – Conselho Municipal de Segurança;~~
 - ~~V.18 – Conselho Municipal de Esportes;~~
 - ~~V.19 – Conselho Municipal de Contribuinte;~~
 - ~~V.20 – Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;~~
 - ~~V.21 – Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;~~
 - ~~V.22 – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;~~
 - ~~V.23 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar;~~
 - ~~V.24 – Conselho Distrital de Arcadas;~~
 - ~~V.25 – Conselho Distrital de Três Pontes.~~
- ~~Parágrafo único. Os organogramas estão definidos no Anexo IV desta lei.~~

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

I - Órgãos de Assessoria;

I.1 - Gabinete do Prefeito Municipal;

I.2 - Secretaria Municipal de Governo;

I.3 - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

II - Órgãos Meio;

II.1 - Secretaria Municipal de Administração;

II.2 - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;

III - Órgãos Fins;

III.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

III.2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;

III.3 - Secretaria Municipal de Educação;

III.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;

III.5 - Secretaria Municipal da Saúde;

IV - Órgãos de Desenvolvimento;

IV.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;

IV.2 - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano;

V - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;

V.1 - Conselho Municipal de Saúde;

V.2 - Conselho Municipal de Educação;

V.3 - Conselho Municipal da Alimentação Escolar;

V.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;

V.9 - Conselho Tutelar;

V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V.11 - Conselho Municipal da Mulher;

V.12 - Conselho Municipal do Idoso;

V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;

- V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;
- V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- V.17 - Conselho Municipal de Segurança;
- V.18 - Conselho Municipal de Esportes;
- V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;
- V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;
- V.21 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;
- V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- V.24 - Conselho Municipal de Turismo;
- V.25 - Conselho Distrital de Arcadas;
- V.26 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único. Os organogramas estão definidos no Anexo IV desta lei. (Redação dada pela Lei nº 3896/2016)

Capítulo II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 O Gabinete do Prefeito é composto de:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Subprefeitura de Três Pontes;

III - Subprefeitura de Arcadas;

IV - Controladoria Geral;

V - Departamento de Defesa Civil;

Art. 19 Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

I.1 - Fundo Municipal de Solidariedade;

I.2 - Conselho Distrital de Arcadas;

I.3 - Conselho Distrital de Três Pontes;

Art. 20 Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil;
- II - coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;
- III - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- IV - dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;
- V - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VI - supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VIII - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- IX - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- X - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da