



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 316, DE 18 DE SETEMBRO DE 2019.**

“ALTERA A LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 286 DE 21 DE MARÇO DE 2017.”

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município artigos 10, XI; 75, I,

**AFONSO NASCIMENTO NETO**, Prefeito Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **Câmara Municipal** aprova e **ELE** sanciona e promulga a seguinte Lei:-

**Artigo 1º.** – Os artigos 48 e 60 da Lei Complementar nº 286/2017 passa a ter a seguinte redação:

Art. 48. O ocupante de emprego público de provimento efetivo fica sujeito à jornada de no mínimo 10 (dez) e no máximo 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme descrição da jornada de trabalho vinculado ao cargo ocupado e previsto no Anexo II, item 1 da presente lei.

Parágrafo 1º. O servidor cuja categoria profissional possua regulamento próprio a respeito de horas de trabalho, terá seu horário de trabalho estabelecido de acordo com esse regulamento.

Parágrafo 2º. Os cargos providos em comissão terão jornada de trabalho livre.

Parágrafo 3º. Fica permitida a compensação de horas pela jornada excedente por descanso em outro dia, desde que a compensação seja autorizada pelo superior hierárquico e não prejudique o andamento dos serviços nem cause prejuízo ao erário, mantendo-se em consonância e cumprir as legislações federal, estadual e Municipal aplicáveis ao tema, ressalvado os casos de banco de horas nos termos do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo 4º. Ficam criados os regimes de tempo parcial, integral e de escala 12x36 da jornada de trabalho, nos termos do artigo 59-A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo 5º. Fica criado o “Adicional de Complementação de Jornada” até o limite de 40 (quarenta horas) e só poderá ser aplicado aos cargos que apresentam jornada semanal inferior a esse limite, observando-se ao aumento de carga horária em aumento proporcional de seu salário, tomando como base de cálculo do adicional o salário-base referência do cargo previsto no Anexo II desta lei.

Parágrafo 6º. Nos casos em que a complementação da jornada atingir o limite de 40 (quarenta) horas semanais, a prestação de serviços passa a ter caráter de dedicação exclusiva, nos casos em que for incompatível o acúmulo com outros empregos e funções.

Parágrafo 7º. Este artigo não contempla os casos em que haja estatuto municipal próprio.

Art. 60. Os empregados públicos municipais farão jus aos seguintes adicionais:

I – Adicional Noturno – por serviços prestados no período das 22h00min às 05h00min horas, com acréscimos previstos em lei a hora diurna.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

II – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante laudo pericial confirmatório da situação penosa, insalubre ou perigosa, devendo o servidor público ser obrigado ao uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos.

III- Adicional de Complementação de Jornada de Trabalho nos termos dos artigos 48 e 48-A desta lei.

**Artigo 2º.** – Fica incluído no Capítulo IV, criada a “SEÇÃO I-A Do Ingresso e do Desligamento das Jornadas Especiais”:

Art. 48-A. O ingresso nas Jornadas Especiais de Trabalho de que trata o artigo 48 e desta seção dar-se-á por solicitação do interessado ou mediante sua anuência, ficando condicionado o ingresso após autorização por escrito do superior hierárquico e autorização do Chefe do Poder Executivo, à disponibilidade de carga horária e financeira/orçamentária, sempre observando a necessidade, o interesse público e os limites previstos nos artigos 20 e 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º. A permanência nas Jornadas Especiais de Trabalho previstas nesta lei será de, no mínimo, 6 (seis) meses, prorrogáveis automaticamente por igual período, ressalvadas as hipóteses abaixo:

- I - em razão de nomeação ou designação para o exercício de cargo de provimento em comissão;
- II - em razão de remoção ou transferência de setor;
- III - a qualquer tempo, por conveniência da Administração, quando não mais se configurar a situação que ensejou a solicitação do profissional.

§ 2º. Poderão ingressar nas Jornadas de Trabalho especiais os servidores por meio de Requerimento e após anuência do seu superior hierárquico e com autorização do Chefe do Poder Executivo observada a disponibilidade financeira e o interesse da administração, nos termos da legislação específica.

§ 3º. Nos serviços de atendimentos ininterruptos da Secretaria Municipal de Saúde, poderão ser realizadas atividades sob a forma de “Plantão Extra”, a serem cumpridos fora da jornada básica ou especial de trabalho do servidor, durante a semana, nos finais de semana e feriados especiais.

§ 4º. O “Plantão Extra” caracteriza-se pela prestação de até 12 (doze) horas contínuas e ininterruptas de trabalho, pelos integrantes dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 5º. Os profissionais de saúde citados neste artigo deverão apresentar manifestação por escrito de seu interesse em cumprir Plantão Extra, respeitando os intervalos de descanso, junto ao seu superior Hierárquico que deverá motivar por escrito a sua anuência ou não, com aval da (o) Secretária (o) Municipal de Saúde e autorização do Chefe do Poder Executivo, declarando que não possui incompatibilidade de horário, sob pena de responsabilidade.

§ 6º. O Plantão Extra será cumprido independentemente da jornada de trabalho a que estiver sujeito o servidor, sendo calculado como valor por Plantão Extra o valor pago pela hora normal base da jornada de trabalho do servidor acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre esse valor e multiplicado pelo número de horas trabalhadas.

§ 7º. O cumprimento de plantões extras está condicionado à:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I - Convocação do Secretário Municipal da Saúde com anuência e termo de compromisso do servidor;

II - Compatibilidade de horário com a jornada básica e especial a que está sujeito o servidor, observados os intervalos de descansos necessários previstos nos artigos 66 e 67 da Consolidação das Leis do Trabalho;

§ 8º. Os valores pagos por plantões extras não poderão sofrer quaisquer acréscimos ou adicionais.

Art. 48-B. A importância paga a título de plantão não se incorpora ao vencimento ou salário para qualquer efeito, não incidindo vantagens de qualquer natureza.

**Artigo 3º.** O artigo 20, IV, h passa a ter a seguinte redação:

h) Secretaria Municipal da Juventude, Cidadania e Turismo;

**Artigo 4º.** O artigo 21, II, h, passa a ter a seguinte redação:

h) SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIDADANIA e TURISMO:

**Artigo 5º.** O Anexo II, item 1, passa a ser acrescido dos seguintes itens:

### **ANEXO II - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

#### **1 - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

Qtde	Empregos Públicos Efetivos	C.H.	Ref.	Requisitos
01	Analista em Tecnologia da Informação	40	E-01	Ensino Superior Completo na Área ou Cursando
01	Assistente de Contabilidade	40	E-01	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Cursando
01	Fiscal de Tributos/Lançador	40	E-01	Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Administração ou Direito ou Cursando
04	Auxiliar de Saúde Bucal – sendo 03 para UBS e 01 para PSF	40	E-01	Ensino Médio Completo e inscrição no CRO

**Artigo 6º.** O anexo IV – **QUADRO DE PESSOAL DO ENSINO - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES / EFETIVOS (QEPP/E) – MDI** passa a ter a seguinte redação:

Nº DE	NOME DO EMPREGO / REQUISITOS / FORMAS DE PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA
-------	---	---------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

EMPREGOS		
16	Monitor de Desenvolvimento Infantil (MDI) Requisitos: Ensino Médio Completo Formas de Provimento: Concurso Público de Provas; nomeação em caráter efetivo.	40 horas/semana

**Artigo 7º.** O Anexo III - Atribuições dos Empregos Públicos Permanentes (efetivos) passa a ser acrescido dos seguintes itens:

**07-A - Analista em Tecnologia da Informação - Descrição das Atribuições:**

Desenvolver sistemas informatizados; Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Fazer levantamento de dados; Prever taxa de crescimento do sistema; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Montar protótipo do sistema; Testar sistema; Definir infra-estrutura de hardware, software e rede; Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### **14-A – Assistente de Contabilidade –**

**Descrição das Atribuições:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins, demonstrar a expedição de correspondência; Conferir materiais e suprimentos em geral, com faturas, reconhecimentos ou notas de entrega; Levantar frequência de servidores; Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato; Auxiliar o Contador na execução e desenvolvimento de seu trabalho em especial: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário; Auxiliar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar a examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Auxiliar na execução e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura Municipal, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Auxiliar na organização, planejamento e controle do pagamento dos servidores e dos agentes políticos, bem como as despesas efetuadas; Auxiliar na emissão e elaboração de pareceres sobre impacto financeiro e orçamentário das proposições que criem despesas; Auxiliar na elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Ensino, da Saúde, para posterior aprovação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e envio de informações ao sistema Audesp; Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes de Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual que fixa a despesa e receita da Prefeitura Municipal; Auxiliar nas elaborações dos relatórios junto ao Governo Federal, referente ao SICONFI (Tesouro Nacional), SIOPS (Ministério da Saúde) e SIOPE (Ministério da Educação); Auxiliar no acompanhamento da situação da regularidade fiscal da Prefeitura junto ao CADIN Estadual e Federal; Auxiliar e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior hierárquico.

**20-A - Fiscal de Tributos/Lançador - Descrição das Atribuições:** Atualizar cadastro de contribuintes, obedecendo às disposições do Código Tributário do Município; Coletar de dados para atualização do cadastro imobiliário; Elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; Calcular o necessário para lançamento de tributos; Alterar e Atualizar o cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; Elaborar certidões de tributos de competência do setor; Efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações; Informar e dar andamento aos processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento; Conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios; Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientam contribuintes. Efetuar lançamentos de tributos de outras esferas de governo por força de convênios assinados entre o Município e os demais órgãos de governo. Auxiliar e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior hierárquico.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã -- Fones (14) 3375-9500 -- CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Artigo 8º** – As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Artigo 9º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se por afixação.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 18 de setembro de 2019.

  
**AFONSO NASCIMENTO NETO**  
Prefeito Municipal

Registrado nessa procuradoria sob

Nº 316 em 18/09/19

Fls nº 41 livronº 01

Publicado por fixação no átrio  
Da sede desta PM nos termos do art.  
99º da lei orgânica deste município.