



# Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 12.053 /

**“REGULAMENTA OS §§ 4º, 5º E 6º DO ART. 38 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 68, DE 23 DE JUNHO DE 2006, QUE ‘ALTERA E CONSOLIDA A LEI COMPLEMENTAR Nº 25, DE 17/06/2002, QUE ‘DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES CELETISTAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, COM A REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 184.”**

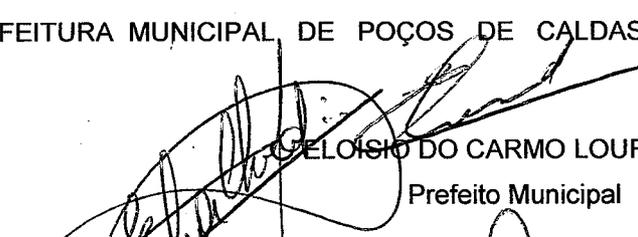
O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Complementar nº 184, de 01 de julho de 2016, que “Altera a Lei Complementar nº 68, de 23/06/2006, que ‘Altera e consolida a Lei Complementar nº 25, de 17/06/2002, que dispõe sobre o Plano de Carreiras e Salários dos Servidores Celetistas da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, estabelece normas de enquadramento e dá outras providências.”,

## DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovados os regulamentos que estabelecem os requisitos necessários para o recebimento das gratificações instituídas para os Agentes de Controle Interno, Secretários Escolares e servidores que fazem manutenção mecânica no Teleférico, na forma dos Anexos I, II e III, que ficam fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

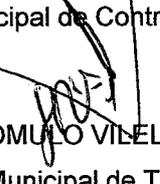
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 30 DE NOVEMBRO DE 2016.

  
GEOLÍSIO DO CARMO LOURENÇO

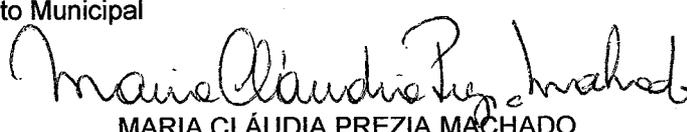
Prefeito Municipal

  
WANDERLEI ELIAS COLHADO

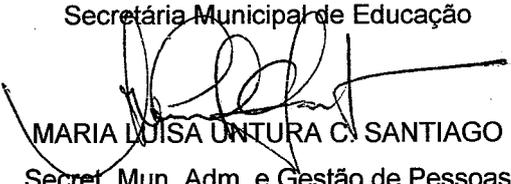
Secretário Municipal de Controle Interno

  
GERALDO RÔMULO VILELA FILHO

Secretário Municipal de Turismo

  
MARIA CLÁUDIA PREZIA MACHADO

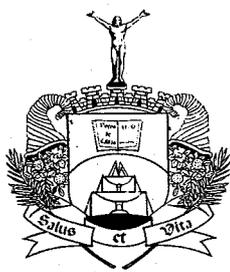
Secretária Municipal de Educação

  
MARIA LUISA UNTURA C. SANTIAGO

Secret. Mun. Adm. e Gestão de Pessoas

Publicado no “Jornal da Cidade”, edição nº. 6.448, de 03 / 12 / 2016.

ERRATA, Edição N: 6.449, de 03 / 12 / 2016



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO I - REGULAMENTO GRATIFICAÇÃO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

### **CAPÍTULO I – DO OBJETO E DA FINALIDADE**

Art. 1º. O controle interno dos atos administrativos da Administração Municipal abrange o controle preventivo (antes de acontecer o fato), o controle concomitante (na hora que acontece o fato) e o controle posterior (depois do fato consumado).

§ 1º. Para o correto exercício do controle interno preventivo, ficam designados servidores municipais para atuarem nas diversas Secretarias Municipais, com as atividades de Agente de Controle Interno.

§ 2º. O Agente de Controle Interno deve contribuir para evitar que o gestor público incorra em desacertos na gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos e bens públicos.

Art. 2º. Os atos administrativos passíveis da atuação dos Agentes de Controle Interno são aqueles pertinentes às áreas que geram despesas para o Município e relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

Art. 3º. O Agente de Controle Interno deverá analisar os processos, verificando:

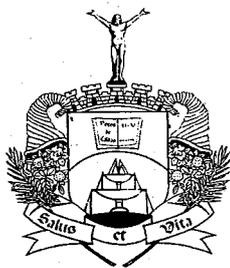
- I – a existência de lei autorizativa;
- II – se a despesa é considerada afeta ao Município;
- III – a realização de processo licitatório, quando necessário;
- IV – o termo de contrato, convênio, cooperação, ou outro instrumento equivalente em vigor;
- V – a documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada;
- V – a correta aplicação da dotação orçamentária;
- VI – outros documentos, pareceres, vistos e assinaturas que atestem a regularidade do ato.

§ 1º. Encontrando-se o processo totalmente regularizado, o mesmo deverá receber o carimbo de conferência assinado pelo Agente de Controle Interno, que se encarregará de encaminhar o processo para sua realização.

§ 2º. Na hipótese de ser verificada a falta de formalização de algum dos itens dispostos neste artigo, o Agente de Controle Interno deverá encaminhá-lo para ciência do Secretário Municipal a que está subordinado, que poderá dotar o processo de despacho, responsabilizando-se pessoalmente pela realização da despesa e suas eventuais consequências.

### **CAPÍTULO II – DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA AGENTES DE CONTROLE INTERNO**

Art. 4º. Para ser designado Agente de Controle Interno e fazer jus à gratificação de atividade



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

regulamentada neste Decreto, o servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

- I – ser servidor concursado da Prefeitura de Poços de Caldas;
- II – não ocupar cargo comissionado ou função gratificada;
- III – não ter sofrido penalidades apuradas em Processos Administrativos Disciplinares nos últimos cinco anos;
- IV – ter sido designado pelo Secretário Municipal da área através de memorando interno dirigido ao Secretário Municipal de Controle Interno, comprovando sua atuação de acordo com este Regulamento, respeitado o Anexo Único deste Regulamento.

## **CAPÍTULO III – DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Art. 5º. Os servidores designados para a atividade de Agente de Controle Interno deverão participar, ao menos duas vezes por ano, ou sempre que convocados, de treinamentos e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Controle Interno, com vistas ao aperfeiçoamento de suas atividades, sob pena de suspensão do pagamento da gratificação.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Controle Interno promoverá o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos Agentes de Controle Interno e poderá solicitar a substituição daquele que apresentar frequentes falhas em suas ações ou atos que venham a causar prejuízo ao erário.

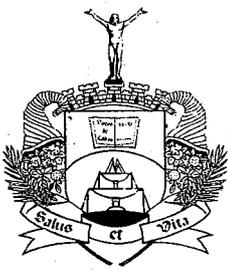
Parágrafo único. O prejuízo ao erário deverá ser apurado em Processo Administrativo específico.

Art. 7º. Mensalmente, até o 10 do mês subsequente, o Agente de Controle Interno emitirá relatório sobre as atividades realizadas pertinentes às suas atribuições, detalhando os processos elaborados.

Parágrafo único. O relatório deverá conter a ciência do secretário da área a que está subordinado o agente e será encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno.

## **CAPÍTULO IV – DO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO AO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

Art. 8º. O servidor designado para a atividade de Agente de Controle Interno, no desempenho de suas atividades, fará jus ao recebimento de 20% (vinte por cento) de seu salário base, mensalmente, a título de gratificação de atividade, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 68, com a redação dada pela Lei Complementar nº 184, cumprido o artigo 4º deste Regulamento.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

§ 1º. O pagamento da gratificação não será realizado em períodos de férias, licenças, dentre elas a licença médica a partir de cinco dias úteis, ou em qualquer outro tipo de afastamento do servidor durante o qual as atividades de Agente de Controle Interno não estejam sendo desempenhadas efetivamente.

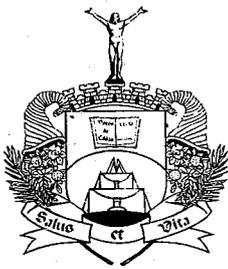
§ 2º. Nas hipóteses previstas no § 1º deste artigo, o servidor poderá receber os valores proporcionais aos dias efetivamente trabalhados, sendo que, para que não haja prejuízo aos serviços, poderá ser designado outro servidor para a atividade, com o devido recebimento da gratificação.

§ 3º. A Gratificação de Atividade de Agente de Controle Interno não se incorporará ao salário dos servidores em nenhuma hipótese, sendo que quando o servidor deixar de exercer a atividade objeto deste Regulamento, seja por transferência de lotação ou demais motivos, cessará imediatamente o pagamento da gratificação.

## **ANEXO ÚNICO DO REGULAMENTO GRATIFICAÇÃO AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

### **NÚMERO MÁXIMO DE AGENTES DE CONTROLE INTERNO POR SECRETARIA**

<b>Secretaria</b>	<b>Nº máximo de Agentes de Controle Interno</b>
Administração e Gestão de Pessoas	07
Comunicação Social	01
Controle Interno	08
Cultura	01
Defesa Social	01
Desenvolvimento Econômico e Trabalho	01
Educação	07
Esportes e Lazer	01
Fazenda	02
Governo	01
Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	02
PROCON	01
Procuradoria Geral	01
Projetos e Obras Públicas	03
Promoção Social	03
Saúde	05
Serviços Públicos	02
Turismo	02



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO II - REGULAMENTO GRATIFICAÇÃO SECRETÁRIO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I – DO OBJETO E DA FINALIDADE**

Art. 1º. As Unidades Escolares devem manter rigoroso controle administrativo sobre a escrituração referente aos alunos, incluindo documentação, cadastros e prestação de informações de Programas Sociais, Censos, dentre outros dados.

§ 1º. Para o correto exercício da escrituração escolar, ficam designados servidores municipais para atuarem nas Escolas Municipais, com as atividades de Secretário Escolar na Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

§ 2º. O Secretário Escolar deve contribuir como elo de ligação entre as questões administrativas e pedagógicas de uma Unidade Escolar, com vistas à melhoria constante da Educação.

Art. 2º. Os atos administrativos de responsabilidade do Secretário Escolar são:

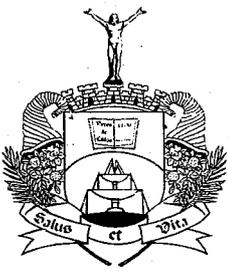
- I – guarda do Regimento Escolar, Matriz Curricular, Diários de Classe, Livros de Registros e Atas, Matrículas e Pastas Individuais dos Alunos, Estudo da Vida Escolar, Históricos Escolares e Calendários Escolares;
- II – preenchimento e emissão de documentos, tais como Declaração de Escolaridade, Comprovantes de Frequência dos Alunos, Atestados e Certificados de Conclusão de Ano/Série;
- III – digitação e alimentação de dados em sistemas informatizados municipais, estaduais e federais relativos à Escola;
- IV – organização de arquivo administrativo e pedagógico da Escola;
- V – atendimento ao público escolar, incluindo alunos e seus responsáveis, professores, diretores, demais servidores da Unidade, Inspetor Escolar e responsável pela unidade;
- VI – outras atividades referentes à escrituração escolar.

Parágrafo único. Os documentos escolares deverão possuir a assinatura do Diretor ou Vice-Diretor da Escola, e, somente na vacância destes, o Secretário Escolar poderá responder, individualmente, pelos atos administrativos da Escola, até que seja(m) nomeado(s) o Diretor e/ou Vice-Diretor para a Unidade.

### **CAPÍTULO II – DOS SERVIDORES DESIGNADOS PARA A ATIVIDADE DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

Art. 3º. Para exercer a atividade de Secretário Escolar é necessário o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I – ser servidor concursado da Prefeitura de Poços de Caldas;
- II – não ter sofrido penalidades apuradas em Processos Administrativos Disciplinares nos



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

últimos cinco anos;

- III – não ocupar cargo comissionado ou função gratificada;
- IV – ter devida autorização para atuar como Secretário Escolar responsável pela Unidade, emitida pela Secretaria Municipal de Educação;
- V – ter sido designado pelo Secretário Municipal de Educação através de memorando interno dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, atestando sua atuação de acordo com este e os artigos 1º e 2º deste Regulamento.

## **CAPÍTULO III – DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SECRETÁRIO ESCOLAR**

Art. 4º. Os servidores designados para a atividade de Secretário Escolar deverão participar, sempre que convocados, de treinamentos e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e/ou outros Órgãos, com vistas ao aperfeiçoamento de suas atividades.

Art. 5º. A Direção da Escola e a Secretaria Municipal de Educação promoverão, sistematicamente, o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos Secretários Escolares e poderão solicitar a substituição daquele que apresentar frequentes falhas em suas ações, ou atos que venham a causar prejuízo à Comunidade Escolar e/ou à Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

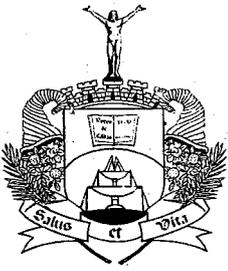
## **CAPÍTULO IV – DO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO AO SECRETÁRIO ESCOLAR**

Art. 6º. O servidor designado para atividade de Secretário Escolar, no desempenho de suas atividades, fará jus ao recebimento de 15% (quinze por cento) de seu salário base, mensalmente, a título de gratificação de atividade, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 68, com a redação da pela Lei Complementar nº 184.

§ 1º. O pagamento da gratificação não será realizado em períodos de férias, licenças, dentre elas a licença médica a partir de cinco dias úteis, ou em qualquer outro tipo de afastamento durante o qual o servidor não esteja desempenhando as atividades de Secretário Escolar efetivamente.

§ 2º. Nas hipóteses previstas no § 1º deste artigo, o servidor receberá os valores proporcionais aos dias efetivamente trabalhados, sendo que, se necessário, poderá ser designado outro servidor para a atividade, com o devido recebimento da gratificação.

§ 3º. A Gratificação de Atividade de Secretário Escolar não se incorporará ao salário dos servidores em nenhuma hipótese, sendo que quando o servidor deixar de exercer a atividade objeto deste Regulamento, seja por transferência de lotação ou demais motivos, cessará imediatamente o pagamento da gratificação.



# *Prefeitura Municipal de Poços de Caldas*

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

## **ANEXO III - REGULAMENTO GRATIFICAÇÃO SERVIDORES QUE FAZEM MANUTENÇÃO MECÂNICA NO TELEFÉRICO**

Art. 1º. O Teleférico de Poços de Caldas – meio de transporte turístico aéreo sustentado por cabos de aço – que conduz as cabines com passageiros do centro da cidade até o monumento do Cristo Redentor, constitui-se equipamento público mantido pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, sendo sua operacionalização e manutenção mecânica realizada por servidores públicos municipais.

Art. 2º. Ao servidor municipal ocupante de emprego público operacional que atue na manutenção mecânica do Teleférico de Poços de Caldas será devido o pagamento de gratificação de 20% (vinte por cento) de seu salário base, mensalmente, desde que efetivamente desempenhadas as atividades.

Art. 3º. Para receber a gratificação por atividade regulamentada por este Decreto é necessário o preenchimento dos seguintes requisitos:

- I – ser servidor concursado da Prefeitura de Poços de Caldas;
- II – não ocupar cargo comissionado ou função gratificada;
- III – não ter sofrido penalidades apuradas em Processos Administrativos Disciplinares nos últimos cinco anos;
- IV – desempenhar atividades mecânicas de manutenção operacional do Teleférico de Poços de Caldas, incluindo serviços nas cabines, cabos, torres, estações e demais partes do equipamento;
- V – ter sido designado pelo Secretário Municipal de Turismo através de memorando interno dirigido à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, comprovando sua atuação de acordo com este e os artigos 1º e 2º deste Regulamento.

§ 1º. O pagamento da gratificação não será realizado em períodos de férias, licenças, dentre elas a licença médica a partir de cinco dias úteis, ou em qualquer outro tipo de afastamento do servidor durante o qual as atividades mecânicas do Teleférico não estejam sendo desempenhadas efetivamente.

§ 2º. Nas hipóteses previstas no § 2º deste artigo, o servidor poderá receber os valores proporcionais aos dias efetivamente trabalhados, sendo que, para que não haja prejuízo aos serviços, poderá ser designado outro servidor para a atividade, com o devido recebimento da gratificação.

§ 3º. A Gratificação de Atividade para desempenho de atividades mecânicas do Teleférico não se incorporará ao salário dos servidores em nenhuma hipótese, sendo que quando o servidor deixar de exercer a atividade objeto deste Regulamento, seja por transferência de lotação ou demais motivos, cessará imediatamente o pagamento da gratificação.