



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

751/08  
Cria o quadro de pessoal da Companhia  
de Desenvolvimento de Guaratinguetá –  
CODESG.

---

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARATINGUETÁ**

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica criado, nos termos desta Lei, o quadro de pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – empregado público – a pessoa admitida para ocupar emprego público, tutelado pelas Leis Trabalhistas;

II – cargo público – posição instituída na organização administrativa superior diretiva, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III – emprego público – posição instituída na organização administrativa, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

IV – função de confiança – posição instituída na organização administrativa, em número certo, com denominação própria e com atribuições específicas de direção e de chefia;

V – salário ou vencimento – retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao empregado público em virtude do exercício do emprego e correspondente ao padrão;

VI – remuneração - valor do vencimento ou salário acrescidos das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, percebidos pelo empregado;

VII – referência – indicativo de posição do empregado na escala de vencimentos ou salários representada por algarismo arábicos ou romanos;

VIII – grau – desdobramento da referência destinado à evolução funcional do empregado público, indicado pelas letras do alfabeto;

IX – padrão – símbolo indicativo ao valor do vencimento ou salário pago ao empregado, formado pela combinação da referência com grau.



**LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008**

Fls. 02

Art. 3º O quadro de pessoal é constituído por todos os empregados da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG.

Parágrafo único. A contratação de empregados para serviços de curta duração em caráter temporário conforme art. 37, IX da Constituição Federal, será regida pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Art. 4º A composição e a forma de vencimentos dos empregados do quadro de pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá - CODESG – passam a ser as constantes da presente Lei.

Art. 5º O regime jurídico único adotado é o **CELETISTA**, conforme determina a L.O.M. (Lei Orgânica do Município).

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL

#### SEÇÃO I

##### DO CONTEÚDO

Art. 6º O quadro de pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG – é constituído pelos empregos indicados nos seguintes anexos que integram a presente Lei.

- a) anexo 1 – cargos públicos de provimento em comissão;
- b) anexo 2 – empregos públicos de provimento permanente;
- c) anexo 3 – empregos públicos de provimento em comissão;
- d) anexo 4 – funções de confiança de provimento em comissão.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos para provimento dos empregos públicos do quadro de pessoal são os constantes do anexo 9.

#### SEÇÃO II

##### DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Art. 7º São empregos públicos de provimento em caráter permanente a serem preenchidos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas, os constantes do anexo 2.



LEI N° 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 03

### SEÇÃO III

#### DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 8º São empregos públicos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, referências e atribuições especificadas, os constantes do anexo 3.

Art. 9º Os empregos públicos de provimento em comissão são de livre preenchimento e dispensa pelo Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG – obedecidos os requisitos mínimos para o preenchimento.

Parágrafo Único – Vinte e cinco por cento dos empregos de que trata o caput deste artigo serão obrigatoriamente providos por empregado público de carreira, que preencham os requisitos exigidos na lei.

### SEÇÃO IV

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10 São funções de confiança as de provimento obrigatório pelos empregados públicos de carreira, nas quantidades, denominações, referências e atribuições especificadas e constantes do Anexo 4.

Art. 11 Ao empregado público detentor de emprego permanente, que vier a ocupar transitoriamente emprego de provimento em comissão, ou função de confiança, será devido o padrão equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nesta situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerente ao seu emprego permanente.

### CAPÍTULO III

#### DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS E DEMAIS VANTAGENS

### SEÇÃO I

#### DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 12 Os empregos públicos, que fazem parte integrante desta lei, serão distribuídos em escalas representados por algarismo arábicos ou romanos, onde o numero indicará na ordem crescente o grau de responsabilidade.



**LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008**

Fls. 04

§ 1º A escala constante do Anexo 5, estabelece os vencimento dos empregos públicos de provimento de natureza permanente.

§ 2º A escala constante do Anexo 6, estabelece os vencimento dos empregos públicos de provimento em comissão.

§ 3º A escala constante do Anexo 7, estabelece os vencimento das funções de confiança.

Art. 13 A admissão do empregado far-se-á sempre no grau inicial da referência estabelecida para o emprego.

**SEÇÃO II**

**DAS VANTAGENS**

Art. 14 Toda e qualquer vantagem atribuída ao empregado público do Município de Guaratinguetá, por lei, fica assegurada ao empregado público da CODESG.

Art. 15 Fica mantido o reembolso de despesas de veículos particulares dos empregados, quando a serviço da CODESG, além das despesa com pedágio, na forma do regulamento.

Art. 16 Quando em serviço fora do Município por período superior a 12 horas, atendendo interesses da administração, o empregado terá direito a "diária" sendo calculada em quatro por cento do seu serviço, desde que autorizada pela Autoridade competente.

**CAPÍTULO IV**

**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 17 O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionais pela Administração, mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem aos empregados, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.



**LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008**

Fls. 05

Art. 18 Os empregados públicos concorrerão na forma e nas condições desta lei e outras disposições legais, às seguintes formas de evolução funcional:

- I – promoção;
- II – acesso.

**SEÇÃO II**

**DA PROMOÇÃO**

Art. 19 A promoção será efetuada obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento.

Art. 20 A aplicação do disposto no artigo anterior, proporcionará ao empregado a passagem de um grau para outro, imediatamente superior àquele em que se encontra classificado, dentro da respectiva referência.

**SEÇÃO III**

**DO ACESSO E PLANO DE CARREIRA**

Art. 21 Acesso consiste na elevação do empregado dentro do respectivo quadro, o emprego da mesma natureza de trabalho, de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições, dentro de uma carreira estabelecida.

Art. 22 Somente poderão concorrer a acesso os empregados que:

- I – preencherem as condições de habilitação e demais requisitos do novo emprego;
- II – possuírem o interstício de pelo menos três anos de efetivo exercício no emprego.

Art. 23 O acesso será precedido de concurso interno dentre os ocupantes dos empregos cujo exercício propicia a experiência necessária ao desempenho de empregos de maior grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

Art. 24 Havendo empate na classificação terá preferência sucessivamente:

- I – o que ingressou há mais tempo na CODESG;
- II – o admitido há mais tempo no emprego atual;
- III- o mais idoso.



LEI N° 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 06

Art. 25 O sistema de acesso será disciplinado através de regulamento interno.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 26 A jornada de trabalho não poderá exceder semanalmente a quarenta e quatro horas de trabalho.

Parágrafo único. O Presidente da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG – poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados.

Art. 27 Serão pagas, a título de horas extras, aquelas que excederem à jornada de trabalho fixada, desde que previamente autorizadas pela autoridade competente.

Art. 28 Os valores das escalas de vencimento de que trata o artigo 12 e seus parágrafos, desta lei, correspondem aos vencimentos ou salários dos empregados com jornada de trabalho de quarenta e quatro horas semanais.

Parágrafo único. O empregado poderá optar, se houver interesse da Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá – CODESG – pela redução da jornada, com salários proporcionais.

## VII

### DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 29 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego em comissão ou de função de confiança, por período igual ou superior a dez dias consecutivos.

Art. 30 Qualquer que seja o período de substituição, encerrada essa, o substituto retornará ao seu emprego de origem.



LEI N° 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 07

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 31 Os atuais empregados da CODESG permanecerão enquadrados nos seus respectivos graus de referencia, respeitados os seus direitos adquiridos.

Art. 32 Os atuais cargos da Diretoria Executiva da CODESG, criados nos termos da Lei Municipal n° 1.350, de 03 de outubro de 1.974, também integram seu Quadro de Pessoal, conforme Anexo 1.

§ 1° As condições de provimento destes cargos são as constantes da lei Municipal n° 1.466, de 27 de junho de 1.977.

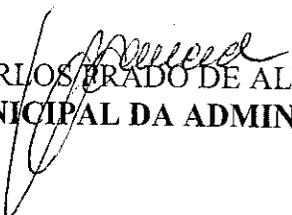
§ 2° Os vencimentos dos cargos em comissão de que trata este artigo são fixados nos termos do Decreto Municipal n° 4.778, de 03 de janeiro de 2001, conforme anexo 8.

Art. 33 Cabe à Diretoria Executiva da CODESG, por ato administrativo interno, regulamentar, no que se fizer necessária, a presente lei.

Art. 34 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARATINGUETÁ, aos quatorze dias do mês de abril de 2008.

  
ANTONIO GILBERTO FILIPPO FERNANDES JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL

  
ANTONIO CARLOS PRADO DE ALMEIDA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.  
Registrado no Livro de Leis Municipais n°. XLII.



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 08

**ANEXO 1 – CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº CARGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
01	DIRETOR PRESIDENTE
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO
01	DIRETOR FINANCEIRO
01	DIRETOR TÉCNICO

*[Handwritten signatures]*



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 09

## ANEXO 2 - EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

Nº EMPREGOS	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	APONTADOR	1-A
01	COPEIRA	1-A
15	SERVENTE	1-A
01	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	2-A
01	TELEFONISTA	1-A
03	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	3-A
05	CALCETEIRO	3-A
05	PEDREIRO	3-A
05	VIGIA	3-A
01	AJUDANTE DE MECÂNICO	4-A
06	MOTORISTA	5-A
04	OPERADOR DE MÁQUINA I	5-A
01	ALMOXARIFE	6-A
01	DESENHISTA	7-A
05	ESCRITURÁRIO	7-A
01	MECÂNICO	7-A
01	ENGENHEIRO CIVIL	8-A
01	OPERADOR DE MÁQUINA II	9-A
02	MESTRE DE OBRAS	10-A
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	11-A
01	OPERADOR DE INFORMÁTICA	12-A
01	PROJETISTA	12-A
01	TOPOGRÁFO	12-A
01	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	13-A



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 10

**ANEXO 3 – EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº EMPREGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
04	ASSESSOR

*g-f*



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 11

**ANEXO 4 – FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº EMPREGOS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
01	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E VENDAS
01	CHEFE DO SETOR DE PESSOAL
01	CHEFE DO SETOR DE OBRAS
01	CHEFE DO SETOR DE VIATURAS E MÁQUINAS
01	CHEFE DO SETOR TOPOGRAFIA



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 12

**ANEXO 5 - VENCIMENTOS DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO PERMANENTE**

NIVEL	GRAU				
	A	B	C	D	E
1	415,00	426,60	466,74	511,26	560,59
2	415,00	426,60	466,74	511,26	560,59
3	415,00	426,56	466,88	511,56	561,07
4	415,00	426,44	466,27	510,34	559,17
5	415,00	426,60	466,74	511,26	560,59
6	415,00	426,60	466,74	511,26	560,59
7	415,00	426,60	467,21	512,12	561,75
8	896,33	978,43	1.069,33	1.169,84	1.280,97
9	415,00	426,80	467,39	513,20	562,21
10	415,00	426,80	467,39	513,20	562,21
11	415,00	426,80	467,39	513,20	562,21
12	415,00	426,80	467,39	513,20	562,21
13	415,00	426,80	467,39	513,20	562,21

*[Handwritten signatures]*



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 13

**ANEXO 6 - TABELA DE VENCIMENTOS DE EMPREGOS PÚBLICOS EM  
COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>ASSESSOR</b>	<b>1.082,74</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 14

**ANEXO 7 - TABELA DE VENCIMENTOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA  
DE PROVIMENTO COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>CHEFE DE SETOR</b>	<b>415,00</b>



LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008

Fls. 15

**ANEXO 8 - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS PÚBLICOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VALOR</b>
<b>DIRETOR PRESIDENTE</b>	<b>5.000,00</b>
<b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>2.500,00</b>
<b>DIRETOR FINANCEIRO</b>	<b>2.500,00</b>
<b>DIRETOR TÉCNICO</b>	<b>2.500,00</b>

*h/f* *A*

**ANEXO 9 - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITO
COPEIRA	Prepara e serve café, chá, água e outros, entre as repartições da Autarquia, zelando pela ordem e limpeza da cozinha.	Alfabetizado
SERVENTE	Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional na construção civil.	Alfabetizado
ALMOXARIFE	Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.	Ensino Fundamental Completo
PEDREIRO	Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.	Alfabetizado

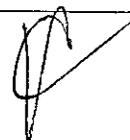
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LEI Nº 4.024, de**  
**14 de abril de 2008**

Fls. 17

<p>ESCRITURÁRIO</p>	<p>Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, rotinas trabalhistas de pessoal, cotação de compra de material, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação Windows e Excel, Internet e em geral o atendimento ao público.</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
<p>ENGENHEIRO CIVIL</p>	<p>Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.</p>	<p>Educação Superior (com experiência de 3 anos)</p>
<p>DESENHISTA</p>	<p>Executa desenhos para projetos de engenharia, construção, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.</p>	<p>Ensino Médio (Técnico com experiência de 2 anos)</p>
<p>PROJETISTA</p>	<p>Executa projetos de engenharia e construção, mapas gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.</p>	<p>Ensino Médio (Técnico com experiência de 2 anos)</p>

**LEI Nº 4.024, de  
 14 de abril de 2008**

Fls. 18

CALCETEIRO	Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais.	Alfabetizado
APONTADOR	Executa serviços em diversas áreas da organização, controlando e apontando os matérías , exercendo atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.	Ensino Fundamental Completo
MOTORISTA	Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Autarquia, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.	Ensino Fundamental Completo
VIGIA	Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.	Ensino Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINA I e II	Opera máquinas da construção civil e terraplanagem, conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras .	Ensino Fundamental Completo

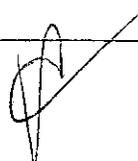
*[Handwritten signatures]*

MECÂNICO	Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento.	Alfabetizado
MESTRE DE OBRAS	Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.	Ensino Fundamental Completo
TELEFONISTA	Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas	Ensino Fundamental Completo
ENCARREGADO DE PESSOAL	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE INFORMÁTICA	Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.	Ensino Fundamental Completo
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	Executa serviços de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.	Ensino Fundamental Completo

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AJUDANTE DE MECÂNICO	Auxilia nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento.	Alfabetizado
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Auxilia no serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais observando as normas para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.	Ensino Fundamental Completo
TOPÓGRAFO	Executa levantamento geodésicos e topohidrográficos,; implantam no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e rurais.	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	Auxilia na execução de levantamento topográfico de pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e rurais.	Ensino Fundamental Completo
ASSESSOR	Assessorar o Diretor de sua área de atuação na formulação da política da empresa, no planejamento de suas ações, no acompanhamento da execução de suas atividades, bem como em outras questões que lhe forem solicitadas.	Educação Superior (com 03 anos formado)
CHEFE DE SETOR DE PESSOAL	Gerencia atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Auxilia a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho	Ensino Fundamental Completo



**LEI Nº 4.024, de  
14 de abril de 2008**

Fls. 21

CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E VENDAS	Gerenciam equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços.	Ensino Fundamental Completo
CHEFE DE SETOR DE OBRAS	Planejam, organizam e controlam atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos.	Ensino Fundamental Completo
CHEFE DE SETOR DE VIATURAS E MÁQUINAS	Gerenciam as máquinas da construção civil e terraplanagem, bem como os serviços de caminhões.	Ensino Fundamental Completo
CHEFE DO SETOR DE TOPOGRAFIA	Gerenciam os serviços do topógrafo	Ensino Fundamental Completo