

CONCURSO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-TO

LEI ORGÂNICA Nº 120/2004

Dispõe sobre organização, estrutura administrativa, Organogramas e institui Programa de Cargos e Salários



PROFESSOR
JÚNIOR GEO
— DEPUTADO ESTADUAL —



Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
ADM.: 2003/2004

PROMULGADO

EM 20/02/2004

[Assinatura]
Presidente

LEI Nº 120/2004

Nova Olinda -TO, 20 de fevereiro de 2004.

Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Organograma e institui o Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Nova Olinda - TO e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Nova Olinda, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

LIVRO I

Das Disposições Preliminares

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º - O poder executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

Parágrafo único - Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, o Controle Interno, Advocacia Geral do Município, Assessoria Especial e as Secretarias Municipais.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

- II- Controle Interno;
- III - Advogado (a) Geral do Município;
- IV - Assessoria Especial;
- V - Secretários Municipais.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo, estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º - O Chefe do Gabinete do Prefeito e o membro do Controle Interno têm tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto o protocolo, à correspondência e à remuneração.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Controle Interno;
- III - Advocacia Geral do Município;
- IV - Assessoria Especial
- V - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto

e Lazer.

- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura
- g) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Assistência Social e

Cidadania;

CAPÍTULO III

Da Estrutura Operacional

Art. 4º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

I-ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II-limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;

III-contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;

IV-flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;

V-constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinariedade de executores.

Art. 5º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

I - mudança de nomenclatura;

II - relocação;

III - alterações de atribuições;

IV - extinção;

V - transformação.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Órgãos da Estrutura Básica Organizacional

SEÇÃO I

Do Controle Interno

Art. 6º - compete ao Controle Interno:

I – O órgão de Controle Interno, no âmbito da Prefeitura, vincula-se diretamente ao Gabinete do Prefeito e será exercido com objetivo de velar pela eficiência de suas atividades, estimular a observância das diretrizes estabelecidas e avaliar o cumprimento das metas programadas;

II – A Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;

III – O Controle Interno, apresentará ao Prefeito ao final do exercício, relatório contendo recomendações e sugestões para uma efetiva política de qualidade e correção dos serviços por parte do Município.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçado;
- II - o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- V - o cerimonial;
- VI - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO III

Da Advocacia Geral do Município

Art. 8º - A Advocacia Geral do Município tem por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

Art. 9º - Compete à Advocacia Geral do Município:

- I - a defesa do patrimônio do município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa;
- II - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da Preservação da Ordem Jurídica;
- V - a coordenação do processo legislativo mediante elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;
- VI - a veiculação dos atos oficiais;
- VII - a correição administrativa;
- VIII - a aplicação das sanções e penas disciplinares;
- IX - a revisão do processo administrativo disciplinar;
- X - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

SEÇÃO IV



Da Assessoria Especial

Art. 10º - Compete a Assessoria Especial:

I – assessorar o Prefeito na articulação política do Município;

II – manter interlocução permanente junto aos representantes políticos da região para viabilizar a inserção do município no cenário estadual;

III – outros encargos que lhe forem atribuídos nos termos do regimento.

TÍTULO II

Das Secretarias Municipais

CAPÍTULO I

Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 11º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente são subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 12 - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;

III - Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos assessores e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de

implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários, e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

IV - Nível de Atuação Executiva – representado por entidades da administração indireta, vinculada às Secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criada por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros;

CAPÍTULO II

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal da Administração:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentários;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

VI - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

VII - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VIII - promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

IX - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

X - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XI - outras atividades nos termos do regimento.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - coordenar a administração fazendária e financeira;
- II - formular a política econômica - tributária;
- III - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;
- IV - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- V - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- VI - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- VII - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- VIII - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- IX - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 15 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

- I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
- II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;
- III - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;
- IV - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
- V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
- VIII - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

IX - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

X - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XI - apoiar às artes erudita e popular;

XII - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

VII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VIII - combater a desnutrição;

IX - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

X - controlar a vigilância sanitária;

XI - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XII - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XIII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIV - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando a consolidação da política de saúde;

XV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médica - hospitalar;

XVI - executar a política de controle de zoonoses;

XVII - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 17 - Compete à Secretaria de Infra-estrutura:

I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III - promover o Planejamento Urbano;

IV - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação das leis no plano Diretor, de obras e das posturas Municipais;

V - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

VI - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

VII - conceder licença, alvarás e habites;

VIII - executar os serviços de limpeza urbana;

IX - outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 18 - Compete à Secretaria de Agricultura Turismo e Meio Ambiente.

I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno da capital;

III - dar assistência à formação de núcleos de produção;

IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;

X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

XI - outras atividades nos termos do seu regimento;

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

Art. 19 - Compete à Secretaria de Turismo e Meio

Ambiente.

I - elaborar e executar projetos de desenvolvimento e

apoio ao turismo;

II - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento de projetos de

apoio ao turismo;

III - planejar a política ambiental e execução de projetos

e programas urbanísticos;

IV - promover a manutenção, conservação e vistoria de

parques e jardins;

V - outras atividades previstas no seu regimento.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 20 - Compete à Secretaria de Assistência Social e

Cidadania:

I - planejar a execução da política social do Município;

II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida

III - desenvolver a articulação comunitária;

IV - planejar e promover a política do jovem e idoso;

V - atrair recursos financeiros junto às instituições governamentais e não governamentais, para custeio e investimento de projetos

direcionados à assistência social e à cidadania.

VI - outras atividades nos termos do seu regimento.

TÍTULO III

Das Atribuições Gerais dos Secretários

CAPÍTULO I

Das Atribuições dos Secretários

Art. 21 - Os Secretários Municipais e autoridades

culparadas, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as

Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as

funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas

atribuições delegar competência na forma previstas nos respectivos regimentos.

Art. 22 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

I - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não - governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito de Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.



LIVRO II

Dos Cargos e Funções disponíveis no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Nova Olinda

TÍTULO I

Das normas reguladoras dos cargos e funções existentes No Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Nova Olinda

CAPÍTULO I

Da Instituição do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 23 - Fica extinto o Regime Jurídico Único regulamentado pela Lei n.º 042/98, de 19 de janeiro de 1998.

Art. 24 - O Regime dos servidores públicos municipais de livre nomeação e exoneração, bem como os efetivos permanecem sendo o Estatutário, obedecendo as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 25 - Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por servidores designados pelo Poder Público Municipal.

Art. 26 - Será observada na conduta do Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal, o estrito respeito ao princípio da legalidade e igualdade, não havendo a possibilidade de fixação de padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório com diferenciações em razão de sexo, religião, raça, convicções políticas ou filosóficas ou classe social.

Art. 27 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- b) os requisitos para a investidura;
- c) as peculiaridades dos cargos.

Art. 28 - Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Nova Olinda, obedecerão à organização prevista na presente lei.

Art. 29 - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o lugar na Organização Administrativa a que pertencem determinadas funções e é titularizado por um agente público, com caracteres específicos que são: a criação por lei, denominação própria e número certo e determinado.

Parágrafo único - A distribuição dos cargos é feita em classes, carreiras e quadros e a forma de provimento é classificada em:

I - Cargos de provimento em comissão (secretários), constante no Anexo I, parte integrante desta Lei.

II - Cargos de provimento em comissão, constante no Anexo II, parte integrante desta Lei.

III - Cargos de provimento efetivo, provido através de aprovação em concurso público, definidos no Anexo III desta Lei.

Art. 30 - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias dos cargos do quadro permanente.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos

Art. 31 - Os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, serão providos, mediante livre escolha do superior hierárquico do Executivo Municipal, desde que além do quesito confiança, o servidor satisfaça os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 32 - Os cargos de chefia serão de provimento provisório estabelecidos no Anexo II, parte integrante desta Lei, e destina-se à direção de serviços.

Art. 33 - O quadro permanente do serviço da Prefeitura Municipal, constante no Anexo III, que integra esta Lei, constitui o conjunto de cargos isolados, não se admitindo promoção ou acesso de um cargo para outro, ou de níveis sem a prévia aprovação em concurso público.

Parágrafo Único – O art. 6.º, § 1.º da Lei n.º 099/2002, passa a vigorar na conformidade do caput do artigo 33 da presente Lei.

Art. 34 - Compete ao Prefeito prover os cargos do Poder Público Municipal.

Art. 35 - Os cargos públicos municipais serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Promoção/Acesso;
- III - Transferência;
- IV - Readaptação;
- V - Reversão;
- VI - Aproveitamento;
- VII - Reintegração;
- VIII - Recondução.

Art. 36 - Só poderá ser investido em Cargo Público Municipal, quem satisfizer os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro (nato ou naturalizado), aos portugueses equiparados que preencham os requisitos estabelecidos em lei e, aos estrangeiros, na forma da lei federal e de natureza nacional;

II - Haver completado 18 (dezoito) anos de idade;

III - Estar quite com as obrigações militares;

IV - Ter boa conduta, comprovada através de certidões expedidas pela Justiça Civil e Criminal;

V - Gozar de boa saúde e não ter defeito físico incompatível com o exercício do cargo;

VI - Possuir aptidões para o exercício da função;

VII - Ter-se habilitado previamente em concurso Público, ressalvado as exceções previstas em lei;

VIII - Ter atendido as condições especiais, prescritas em lei ou Regulamento, para determinados cargos ou carreiras;

Art. 37 - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante Decreto, o que deverá conter, necessariamente, as seguintes condições, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

I - O nome completo e RG do ocupante do cargo;

II - A especificação do cargo e sua previsão legal;

III - O caráter da investidura;

IV - O fundamento legal, bem como a indicação do padrão de vencimento do cargo;

§ 1º - A prova das condições a que se refere os itens I, II, III, IV e V do artigo 35, desta Lei.

§ 2º - Para inscrição em concurso e posterior nomeação, poderá ser dispensado o requisito referido no item II deste artigo, quando o candidato for ocupante, há mais de 02 anos, de cargo ou função pública no Município, exceto os de confiança.

§ 3º - A comprovação dos requisitos exigidos no item V do artigo 35, será feita mediante inspeção médica, efetuada pelos órgãos municipais competentes.

Art. 38 - Havendo igualdade de condições entre os candidatos ao cargo público do Município, para nomeação mediante concurso, será dada preferência, na ordem seguinte:

I - aos que a ela fizerem jus por força de expressa determinação legal;

II - ao que apresentar maior número de pontos atribuídos em virtude dos títulos que possuir;

CAPÍTULO III

Das Formas de Provimento dos Cargos Públicos

SEÇÃO I

Da Nomeação

Art. 39 - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo previsto no Anexo III da presente Lei;

II - em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de Lei, seja de livre nomeação e exoneração das autoridades constituídas do Município satisfeito os requisitos legais e regulamentares.

Art. 40 - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas e títulos obedecidas à ordem de classificação.

Art. 41 - A nomeação para cargo de provimento em comissão independe de concurso público.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão e as funções de confiança, serão exercidas, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissionais.

SEÇÃO II

Do Concurso Público

Art. 42 - A primeira investidura em cargo público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - Respeitar-se-á na habilitação do candidato, a ordem de classificação dos aprovados, sendo vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

Art. 43 - Encerradas as inscrições, legalmente processadas para concurso a investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas inscrições até o dia de sua realização.

Art. 44 - Os concorrentes serão julgados por comissão em que, pelo menos, um dos membros seja estranho ao serviço público municipal.

Art. 45 - O prazo de validade dos concursos será fixado no edital respectivo.

Art. 46 - O concurso deverá ser homologado pelo Prefeito, em até 90 (noventa) dias, a contar do encerramento das inscrições.

SEÇÃO III

Da Posse e do Exercício

Art. 47 - Posse é a investidura em cargo público, ou em função gratificada.

Art. 48 - Do termo de posse assinado pela autoridade competente e pelo funcionário, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo ou função gratificada.

Art. 49 - Somente o Chefe do Executivo Municipal tem competência para dar posse à servidores subordinados aos cargos previstos nos Anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 50 - A posse deverá ocorrer até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

§ 1º - Esse prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, por solicitação escrita do interessado e mediante ato fundamentado da autoridade competente para dar posse.

§ 2º - O termo inicial de posse, para o funcionário em férias ou licença, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular, será a data em que voltar ao serviço.

Art. 51 - Se a posse não se verificar dentro do prazo inicial ou de prorrogação, o provimento será tornado sem efeito, por ato do Prefeito.

Art. 52 - No ato de posse, em cargo ou função gratificada, o funcionário apresentará declaração de bens, que será transcrita em impresso próprio, e anexada ao seu dossiê.

SEÇÃO IV

Do Estágio Probatório

Art. 53 - Ao entrar em exercício o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Parágrafo único - Dentro deste período, a autoridade competente fica obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo estagiário, das condições fixadas em regulamento.

Art. 54 - O servidor não aprovado no estágio será exonerado ou se estável reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

SEÇÃO V

Do Exercício

Art. 55 - Exercício é a prática do cargo ou da função pública.

Parágrafo Único - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art. 56 - O chefe da repartição para onde for designado o funcionário é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

Art. 57 - O exercício do cargo ou função, terá início no prazo de 30 (trinta) dias, contados:

- I - da data da publicação do ato, no caso de reintegração;
- II - da data da posse, nos demais casos;

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente.

§ 2º - O funcionário que não entrar em exercício dentro do prazo, será exonerado do cargo ou dispensado da função.

§ 3º - A promoção não interrompe o exercício, que será contado da nova classe a partir da data de publicação do ato que promover o funcionário.

Art. 58 - O funcionário aprovado em concurso público deverá ter exercício na repartição em cuja lotação houver sido nomeado.

Art. 59 - Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou repartição diferente daquela em que estiver lotado.

Parágrafo Único - O afastamento do funcionário de sua repartição, para ter exercício em outra, somente se verificará nos casos previstos neste Estatuto, por prazo certo e para fim determinado, mediante ato do Prefeito.

Art. 60 - Ao entrar em exercício o funcionário apresentará, ao órgão competente, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 61 - Nenhum funcionário poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem ônus para os cofres públicos, sem autorização do Prefeito.

Art. 62 - Salvo em caso de mandato eletivo e do previsto no artigo seguinte, nenhum funcionário poderá permanecer afastado do serviço ou ausente do Município, por efeito do disposto no artigo anterior, além de 04 (quatro) anos consecutivos.

Art. 63 - Será considerado afastado do exercício, até decisão final, passada em julgamento, o funcionário:

I - preso em flagrante delito ou por ordem escrita e julgada de autoridade competente;

II - pronunciado ou condenado por crime inafiançável;

III - denunciado por crime funcional, desde o recebimento da denúncia;

Art. 64 - Salvo os casos previstos nesta Lei, o funcionário que interromper o exercício por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos, será demitido por abandono de cargo, após processo administrativo em que seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI

Da Estabilidade

Art. 65 - O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo, somente adquirirá estabilidade, depois de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§ 1º - O funcionário somente adquirirá estabilidade, quando nomeado por concurso, passado o estágio probatório.

§ 2º - A estabilidade é um atributo pessoal do servidor e não do cargo.

Art. 66 - O servidor estável pode ser removido ou transferido pela Administração, segundo as conveniências do serviço, sem qualquer ofensa à sua efetividade e estabilidade.

Art. 67 - O funcionário estável perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial passada em julgado;

II - quando demitido do serviço público, mediante processo administrativo, em que lhe haja assegurado o direito de plena defesa;

III - quando ocorrer a extinção do cargo ou a declaração, pelo Poder Executivo, da sua desnecessidade;

IV - em virtude de exoneração por iniciativa do próprio servidor (a pedido) ou por iniciativa da administração Pública motivada por insuficiência de desempenho do servidor ou para observância do limite de despesa com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal, observadas as disposições contidas no mesmo artigo

V - Por força da Emenda Constitucional n.º 19, o servidor estável pode perder o cargo por demissão ou por exoneração de acordo com os artigos. 41 § 1.º e incisos e 169, § 4.º da Constituição Federal.

VI - A título de indenização, o servidor estável exonerado em razão da redução de despesa fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

SEÇÃO VII

Da Transferência

Art. 68 - TRANSFERÊNCIA é a passagem do servidor estável para cargo de carreira da mesma denominação, classe e vencimento, pertencente a quadro de pessoal diverso.

Parágrafo Único - A Transferência ocorrerá de ofício ou pedido do servidor atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

SEÇÃO VIII

Da Readaptação

Art. 69 - Readaptação é a investidura em cargo ou função mais compatível com a capacidade física, intelectual ou vocacional do funcionário e dependerá de exame médico.

Art. 70 - A readaptação far-se-á:

I - De Ofício

a) - Quando se comprovar, em processo administrativo, que a capacidade intelectual do funcionário não corresponde às exigências do exercício do cargo;

II - A Pedido

a) - Quando ficar expressamente comprovado que o desvio de função adveio e subsiste por necessidade absoluta do serviço;

b) - Quando o desvio durar pelo menos dois anos, sem interrupção na data da vigência deste Estatuto;

c) - Quando a atividade foi ou esta sendo exercida de modo permanente;

d) - Quando as atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas, e não apenas comparáveis ou afins, variando somente, de responsabilidade e de grau;

e) - Quando o funcionário possuir as necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular do novo cargo em que deva ser readaptado;

Parágrafo Único - A readaptação será feita por decreto do Prefeito, sendo que, no caso do item II deste artigo, mediante transformações do cargo do funcionário, após a sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação de desvio funcional e habilitação do funcionário.

Art. 71 - A readaptação não acarretará, na hipótese do item I do artigo anterior, diminuição de vencimentos ou remuneração e será feita mediante transferência.

Art. 72 - Somente poderá ser readaptado o funcionário estável.

SEÇÃO IX

Da Reversão

Art. 73 - Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinados da aposentadoria.

Art. 74 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Art. 75 - Não poderá reverter o aposentado que contar tempo de serviço para aposentadoria voluntária, inclusive o tempo de permanência na inatividade.

SEÇÃO X

Da Reintegração

Art. 76 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo que haja sido demitido, com ressarcimento das vantagens a ele inerentes, por efeito de decisão administrativa ou judicial.

Art. 77 - Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou ainda, posto em disponibilidade remunerada.

SEÇÃO XI

Da Recondução

Art. 78 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1.º - A recondução decorrerá de:

- a) inabilidade em estágio probatório relativo a outro cargo;
- b) reintegração do anterior ocupante.

SEÇÃO XII

Da Disponibilidade

Art. 79 - Extinto o cargo ou declarada pelo Poder Executivo sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 80 - A extinção do cargo assim como a declaração de sua desnecessidade far-se-á por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 81 - A extinção ou declaração da desnecessidade do cargo de que trata o artigo anterior, efetivar-se-á somente quando verificada a possibilidade de redistribuição do cargo com o seu ocupante, ou a inviabilidade de sua transformação.

Art. 82 - Verificada a impossibilidade de redistribuição ou transformação do cargo, aplicar-se-á a disponibilidade.

Art. 83 - Na contagem de tempo de serviço, para fins de disponibilidade, serão observados os preceitos aplicáveis a aposentadoria.

Parágrafo Único - O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado, desde que preencha os requisitos para a aposentadoria, ou posto a disposição de outro órgão, a seu pedido.

Art. 84 - Em qualquer caso o valor dos proventos será acrescido do salário-família e demais vantagens pessoais, na base a que fizer jus, na data da disponibilidade.

Art. 85 - O funcionário posto em disponibilidade, nos termos desta seção, poderá, a juízo e no interesse da administração, ser aproveitado em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o cargo por ele anteriormente ocupado.

§ 1º - Observar-se-á no aproveitamento, a seguinte ordem de preferência, entre os disponíveis, que de acordo com este artigo, possam ocupar o cargo a ser provido:

- a) o de mais tempo no serviço público;
- b) o mais idoso;
- c) o de maior número de dependentes;

§ 2º - O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3º - Restabelecido o cargo, de que era titular, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele, o funcionário posto em disponibilidade quando de sua extinção, ou declaração de sua desnecessidade.

Seção XIII

Da Vacância

Art. 86 - A vacância de cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - transferência;
- V - aposentadoria;
- VI - falecimento;

Art. 87 - A vacância de função gratificada decorrerá de:

- I - dispensa do funcionário;
- II - dispensa, a critério da autoridade a quem couber a designação;

CAPÍTULO IV

Da Movimentação

SEÇÃO I

Da Remoção ou Da Permuta

Art. 88 - A remoção, na sua forma legal far-se-á a pedido ou de ofício:

I - de um para outro setor, serviço, departamento ou secretaria;

II - de um para outro órgão do mesmo setor do mesmo serviço, departamento ou secretaria;

§ 1º - A remoção prevista no item I e II será feita por ato do Prefeito.

§ 2º - A remoção só poderá ser feita, respeitada a lotação de cada órgão, setor, serviço, departamento ou secretaria.

§ 3º - O funcionário removido deverá assumir o exercício na repartição para o qual foi designado, dentro do prazo de 5(cinco) dias, salvo determinação em contrário.

§ 4º - Relativamente ao funcionário em férias ou licença, o prazo estabelecido neste artigo começará a fluir da data em que se findarem as férias ou a licença.

Art. 89 - A permuta será processada a requerimento de ambos os interessados, respeitados os requisitos da remoção.

Art. 90 - Remoção é a movimentação do servidor a pedido ou de ofício, no quadro de pessoal a que pertence, com ou sem mudança de sede, mediante preenchido de quadro de lotação.

Art. 91 - É assegurada a remoção, a pedido, para outra localidade, por motivo de doença do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, comprovada por junta médica oficial.

Seção II

Da Redistribuição

Art. 92 - Redistribuição é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, para quando de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos planos de cargo e vencimentos sejam idênticos ou equivalentes.

SEÇÃO III

Da Substituição

Art. 93 - Os ocupantes de cargos em comissão de direção terão substitutos indicados previamente pela autoridade competente.

§ 1.º - Só haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário de ocupante de cargo em comissão e de formação praticada.

Art. 94 - A substituição remunerada de cargo de chefia dependerá de expedição de ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - O substituto perceberá durante o tempo em que exercer o cargo ou função, seus vencimentos cumulativamente com a diferença existente entre os de seu cargo e os do que passou a exercer, ou com a gratificação de função.

§ 2º - O substituto exercerá o cargo ou função enquanto durar o impedimento do ocupante, sem que nenhum direito lhe assista de ser nesse cargo provido efetivamente.

TÍTULO II

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 95 - Vencimento é a redistribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

Art. 96 - Remuneração é o vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 97 - Nenhum servidor perceberá mensalmente, a título de remuneração a importância superior ao art. 37, XI da Constituição Federal.

Art. 98 - O menor vencimento atribuído aos cargos de carreira não será inferior ao mínimo estabelecido nacionalmente, observado a proporcionalidade da carga horária executada.

Art. 99 - O servidor perderá:

- I - remuneração dos dias que faltar ao serviço;
- II - parcela de remuneração diária proporcionalmente aos atrasos, ausências e saídas antecipada iguais ou superior a 60 (sessenta) minutos;

III - um terço da remuneração, quando afastado por motivo de prisão preventiva, pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional, ou condenação por crime inafiançável em processo no qual não haja denúncia;

virtude de:

IV - metade da remuneração, durante o afastamento em

a) condenação, por sentença definitiva, a pena que não

b) suspensão definitiva, a pena que não determine

c) suspensão disciplinar e prisão administrativa.

Parágrafo Único - Nos casos previstos no inciso III, deste artigo, o servidor terá o direito a ressarcimento dos descontos sofridos, desde que absolvido.

Art. 100 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou os proventos do servidor.

Art. 101 - O servidor indenizará a Fazenda Pública pelos prejuízos a que der causa por dolo ou culpa, e restituirá aos cofres públicos a que houver recebido indiretamente.

§ 1.º - A importância da indenização ou da restituição, corrigida na mesma proporção do aumento de sua remuneração ou provento, será descontada em parcelas mensais de valor não excedente à sua décima parte.

§ 2.º - No caso de erro da administração na interpretação ou na aplicação de norma legal, o servidor ficará desobrigado de restituir o que houver recebido indevidamente, com presumida boa fé.

Art. 102 - O servidor em débito com a Fazenda Pública, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

Parágrafo Único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Art. 103 - O vencimento, a remuneração e os proventos não serão objetos de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de homologação ou decisão judicial.

CAPÍTULO II

Das Vantagens

Art. 104 - Juntamente com o vencimento poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens.

- I - indenização;
- II - auxílio pecuniário;
- III - gratificações;
- IV - adicionais.

§ 1.º - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou proventos para qualquer efeito, nem foram sujeitos a impostos ou contribuição previdenciária.

§ 2.º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicadas em Lei.

Art. 105 - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

Das Indenizações

Art. 106 - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte;

IV - representação de gabinete.

Art. 107 - Os valores das diárias e das indenizações de transporte, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidas através de lei específica.

SUBSEÇÃO I

Da Ajuda de Custo

Art. 108 - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede com mudança de domicílio, em caráter permanente.

§ 1.º - Correm por conta da Administração as despesas com transporte do servidor e de sua família, bem como de um empregado doméstico, compreendendo passagem, bagagem e mobiliário.

§ 2.º - A família do servidor que falecer na nova sede, são assegurada ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de um ano contado do óbito.



Art. 109 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-la, em virtude do mandato eletivo.

Art. 110 - Será concedida ajuda de custo aquele que, não sendo servidor, for nomeado para cargo em comissão com mudança do domicílio.

Art. 111 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando:

I - injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

II - retornar a origem ou pedir exoneração antes de completar 120 (cento e vinte) dias.

Parágrafo Único - Não haverá obrigação de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença comprovada.

SUBSEÇÃO II

Das Diárias

Art. 112 - O servidor que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual e transitório, para outro ponto do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de transporte, hospedagem e alimentação, bem como indenização para locomoção urbana.

Art. 113 - A diária concedida por dia do afastamento, será dividida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

Art. 114 - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus à diária.

Art. 115 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo Único - Na hipótese de retornar o servidor à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

SUBSEÇÃO III

Do Transporte

Art. 116 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.



§ 1.º - Somente fará jus à indenização do transporte pelo integral, o servidor que, no mês, haja efetivamente realizado serviços externos, pelo menos durante 20 (vinte) dias.

§ 2.º - Se o número de dias em serviço externos for inferior, a indenização será devida na proporção de 1/20 (um vinte avos) por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II

Dos Auxílios Pecuniários

Art. 117 - Serão concedidos ao servidor ou à sua família os seguintes auxílios pecuniários:

- I - Auxílio doença;
- II - Auxílio Natalidade;
- III - Salário Família.

Art. 118 - Os auxílios citados no artigo anterior serão concedidos aos servidores ou à sua família, desde que obedecidas às exigências previstas no Regulamento do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, com exceção do auxílio natalidade.

SEÇÃO III

Das Gratificações

Art. 119 - Além de outras vantagens previstas em Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão;
- II - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- III - gratificação natalina 13.º (décimo terceiro) salário;
- IV - adicional por tempo de serviço;
- V - adicional pelo exercício de atividades em condições insalubres ou perigosas;
- VI - adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VII - adicional de férias;

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão

Art. 120 - Ao servidor ocupante de cargo em provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, será devida gratificação fixada em lei própria.

§ 1.º - É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo ou ao estabilizado, investido em cargo de provimento em comissão, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado mais o adicional por tempo de serviço ou sua remuneração relativa ao cargo de provimento efetivo e a gratificação de representação atribuída ao cargo de provimento em comissão.

§ 2.º - A gratificação, de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento do servidor para nenhum efeito.

SUBSEÇÃO II

Da Gratificação Natalina

Art. 121 - A gratificação natalina corresponde a um doze avos de remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo Único - A fração superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 122 - O servidor, exonerado ou demitido, perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou da sua demissão.

Art. 123 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO IV

Dos Adicionais

Art. 124 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - noturno;
- IV - de férias;

SUBSEÇÃO I

Do Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade

Art. 125 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional limitado a quarenta por cento calculados exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1.º - O adicional de insalubridade ou de periculosidade somente será devido ao servidor enquanto na atividade, e na presença das condições que ensejaram a sua concessão.

§ 2.º - Ainda são devidos, conforme o caso, o adicional de insalubridade ou de periculosidade:

I - na fruição das seguintes licenças:

- a) para tratamento da própria saúde;
- b) por motivo de doença em pessoa da família;
- c) em razão de gestação, adoção ou paternidade;

II - na fruição dos seguintes afastamentos:

- a) para atender convocação da Justiça Eleitoral, durante período eletivo;
- b) para servir o Tribunal do Júri;
- c) para participar em programa de treinamento regularmente instituído, mesmo que implique em estudo no exterior;
- d) em missão oficial fora do local do exercício;
- e) para doação de sangue;
- f) para alistar-se como eleitor;
- g) para casar-se;
- h) nos casos de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

III - na fruição de férias.

§ 3.º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4.º - Regulamentos baixados pelo Chefe do Executivo Municipal disporá a respeito da matéria, considerando, quando de sua elaboração, quadro de situações de incidência de insalubridade elaborado pela Junta Médica Oficial do Município.

Art. 126 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço salubre, não perigoso e que não haja risco de vida.

Art. 127 - Na concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 128 - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo Único - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis meses.

SUBSEÇÃO II

Do Adicional por Serviços Extraordinários

Art. 129 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento, em relação à hora normal de trabalho.

§ 1.º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada.

§ 2.º - O adicional de que trata este artigo será devido apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou aos estáveis, não se incorporando à remuneração.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional Noturno

Art. 130 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte e cinco por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta e segundos.

§ 1.º - O disposto no *caput* aplica-se apenas aos servidores em efetivo exercício de atividades de saúde, em regime de plantão noturno.

§ 2.º - O adicional de que trata este artigo não se incorpora à remuneração para quaisquer fins.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional de Férias

Art. 131 - Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único - No caso de o servidor ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança a respectiva gratificação será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO III

Das Férias

Art. 132 - Durante as férias, o funcionário terá direito a todas as vantagens, como se em pleno exercício estivesse.

Art. 133 - Em casos excepcionais, a critério da administração, poderão as férias ser concedidas em 02 (dois) períodos, sendo que nenhum dos quais, poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo Único - Ao servidor com idade superior 50 (cinquenta) anos, as férias sempre serão concedidas de uma só vez.

Art. 134 - É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) anos consecutivos.

§ 1º - Somente serão consideradas como não gozadas, por absoluta necessidade de serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar, mediante decisão escrita do Prefeito, examinada em processo e publicada na forma legal, dentro do exercício a que elas correspondem.

§ 2º - As férias não gozadas até a promulgação deste Estatuto, no máximo de 2 (duas), poderão ser a requerimento do interessado, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, ou gozadas oportunamente, a critério da administração.

Art. 135 - Em caso de exoneração ou demissão do funcionário, ser-lhe-á paga a remuneração correspondente ao período de férias, cujo direito tenha adquirido.

Art. 136- Por motivo de promoção, transferência ou remoção, o funcionário em gozo de férias não será obrigado a interrupção das mesmas.

Art. 137 - entrar em férias, o funcionário comunicará ao chefe da repartição, o seu endereço eventual.

Art. 138- No mês de dezembro, o chefe da repartição ou do serviço organizará a escala de férias para o ano seguinte, que poderá ser alterado de acordo com as conveniências do serviço.

§ 1º - O chefe da repartição ou do serviço não será incluído na escala entrando em férias na época julgada conveniente pela administração.

§ 2º - Organizada a escala de férias, far-se-á a sua publicação.

CAPÍTULO IV

Das Licenças

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 139 - Será concedida licença ao funcionário:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para repouso a gestante;

IV - para prestar serviço militar obrigatório;

V - a funcionária casada, por motivo de transferência do cônjuge civil ou militar;

VI - para tratar de interesse particular;

VII - para desempenho do mandato eletivo;

Parágrafo Único - Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, não se concederá licença, nos casos dos itens V, VI, VII e VIII deste artigo

Art. 140 - Finda a licença, o funcionário deverá assumir, imediatamente, o exercício do cargo, salvo prorrogação.

Parágrafo Único - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos, 5 (cinco) dias antes de finda a licença, contando-se como licença, o período compreendido entre a data da conclusão desta e do conhecimento oficial do despacho denegatório da prorrogação.

Art. 141 - A licença dependente do exame médico, será concedida pelo prazo fixado no laudo ou atestado.

Parágrafo Único - Findo o prazo, poderá haver novo exame, e o atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, se for o caso.

Art. 142 - As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as licenças da mesma espécie

Art. 143 - As licenças somente poderão ser concedidas, por ato expresso do Prefeito.

Art. 144 - O funcionário em gozo de licença, comunicará ao chefe da repartição, o local onde poderá ser encontrado. Poderá ele gozar a licença onde lhe convier, salvo determinação médica expressa em contrário.

Art. 145 - Serão considerados como de faltas injustificadas, os dias em que o funcionário deixar de comparecer ao serviço, na hipótese de recusar submeter-se à inspeção médica, sem prejuízo do disposto no artigo.

SEÇÃO II

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 146 - A licença para tratamento de saúde, será concedida a pedido de ofício

§ 1º - Em qualquer dos casos, é indispensável inspeção médica.

§ 2º - Estando o funcionário em impossibilidade de locomoção, proceder-se-á a inspeção médica, em sua residência.

§ 3º - O funcionário licenciado para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada sob pena de ter cassada a licença.

§ 4º - Sempre que possível, para concessão de licença para tratamento de saúde, o exame será feito por médico oficial do Município, do Estado ou da União.

§ 5º - O atestado ou laudo, passado por médico ou junta médica particular, só produzirá efeito, depois de homologado pelo serviço de saúde do Município.

§ 6º - As licenças superiores a 30 (trinta) dias, dependerão de exames dos funcionários, por junta médica.

Art. 147 - Considerado apto, em exames médicos, o funcionário reassumirá o exercício, sob pena de apurarem como, faltas injustificadas, os dias de ausência.

Parágrafo Único - No curso da licença, poderá o funcionário requerer exame médico, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

Art. 148 - A licença a funcionários acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilolartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados de Paget (osteite deformante) e outras, será concedida com base nas conclusões da medicina especializada, quando o exame médico não concluir pela concessão imediata da aposentadoria.

Art. 149 - A licença para tratamento da saúde, será concedida com vencimentos integrais e pelo prazo indicado no laudo ou atestado médico.

SEÇÃO III

Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 150 - Ao funcionário efetivo, interino ou em comissão, poderá ser concedida licença por motivo de doença em pessoa de sua família, como tal entendida, além do cônjuge do qual não esteja legalmente separado, os filhos pais e irmãos, consangüíneos ou afins, cujo nome conste do seu assentamento individual.

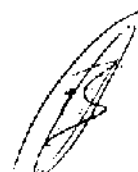
funcionário prove:

I - doença comprovada em inspeção médica, na forma desta Lei;

II - que o parente enfermo vive, exclusivamente, às suas expensas;

III - ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta, não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º - A licença de que trata este artigo, será concedido com vencimento ou remuneração até o quarto mês, com dois terços do vencimento ou remuneração, do quinto ao oitavo mês, inclusive, com um terço do vencimento ou da remuneração, do nono ao décimo segundo mês e excedido esse prazo, até dois anos, sem vencimento ou remuneração



§ 3º - As reduções do vencimento ou da remuneração, serão feitas progressiva e gradativamente, dentro de um ano, contando da data inicial da licença.

§ 4º - Quando a pessoa da família do funcionário, se encontrar em tratamento fora do Município, permitir-se-á o exame médico, por profissionais pertencentes ao quadro de servidores federais, estaduais ou municipais da localidade.

SEÇÃO IV

Da Licença a Gestante

Art. 151 - À funcionária gestante, será concedida, mediante inspeção médica, licença de cento e vinte dias, com vencimento ou remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença deverá ser requerida em tempo hábil para garantia de seu direito perante o INSS.

§ 2º - O tempo de licença será contado, a partir da data da inspeção médica, se solicitada à licença antes do parto, e a partir da data deste, se solicitada depois.

§ 3º - Ouvido o serviço médico oficial do Município nos partos e gestações patológicas, além de licença prevista neste artigo, é assegurado à funcionária o disposto no artigo 89, do presente Estatuto.

SEÇÃO V

Da Licença para Serviço Militar

Art.152 - Ao funcionário que for convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos da segurança nacional, será concedida licença, com vencimentos ou remuneração integrais.

§ 1º - A licença será concedida, mediante comunicação, por escrito, do funcionário ao chefe da repartição ou do serviço, acompanhado de documento oficial, que comprove a incorporação.

§ 2º - Dos vencimentos ou remuneração, descontar-se-á a importância que o funcionário perceber na qualidade de incorporado, salvo se, optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - O funcionário desincorporado, reassumirá dentro de 30 (trinta) dias o exercício de seu cargo.

Art. 153 - Ao funcionário oficial da reserva das Forças Armadas, será também concedida licença com vencimentos ou remuneração



integrais, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, quando não perceber qualquer vantagem pecuniária pela convocação.

Parágrafo Único - Quando o estágio for remunerado assegurar-se-á o direito de opção.

SEÇÃO VI

Da Licença a Funcionária Casada

Art. 154 - A funcionária casada com funcionário civil ou militar, terá direito à licença sem vencimentos, ou remuneração, pelo tempo que o marido for mandado servir, *ex-offício* em outro ponto do território estadual ou mesmo fora dele.

§ 1º - A licença será concedida, mediante pedido instruído com documento oficial, que comprove a remoção, a que se refere o *caput* do presente artigo, e vigorará pelo prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º - Findo o prazo a que se refere o parágrafo anterior, e persistindo as razões do afastamento, a licença será prorrogada por mais 2 (dois) anos, no máximo.

§ 3º - Decorrido o prazo de prorrogação de licença e não tendo o funcionário reassumido o exercício, será demitido por abandono do cargo, apurado em processo administrativo.

SEÇÃO VII

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 155 - Ao funcionário estável, poderá ser concedida licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares.

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

§ 2º - O funcionário aguardará, em exercício, a concessão da licença.

Art. 156 - Antes de assumir o exercício, não será concedida licença para tratar de interesse particular, ao funcionário nomeado, removido ou transferido.

Art. 157 - A licença de que trata esta subseção, não excederá a 2 (dois) anos, e só poderá ser renovada decorrido igual prazo, a contar do término da anterior.

Art. 158 - A autoridade que deferiu a licença, poderá caça-la e determinar que o licenciado reassuma o exercício, se assim o exigir, o interesse do serviço municipal.

Parágrafo Único - Poderá o funcionário, a qualquer tempo, reassumir o exercício, desistindo da licença.

SEÇÃO VIII

Da Licença para Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 159 - O funcionário público municipal, investido em mandato eletivo federal ou estadual, será considerado licenciado, com o afastamento do exercício do seu cargo, até o término do seu mandato.

Parágrafo Único - O período de exercício de mandato eletivo federal ou estadual, será contado como tempo de serviço, apenas para efeito de promoção por Antigüidade e aposentadoria.

Art. 160 - O funcionário municipal, quando no exercício do mandato de Prefeito, afastar-se-á de seu cargo, por todo o período do mandato, podendo optar pelos vencimentos de seu cargo, sem prejuízos da verba de representação.

Parágrafo Único - Quando o mandato for de Vice-Prefeito, somente será obrigado a afastar-se de seu cargo, quando substituir o Prefeito, podendo nesse caso, optar pelos vencimentos do cargo sem prejuízo da verba de representação.

Art. 161 - Investido no mandato de vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízos da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade deverá afastar-se, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

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

Art. 162 - A licença prevista nesta Seção, se não for concedida antes, considerar-se-á concedida automaticamente, com a posse no mandato eletivo.

Parágrafo Único - O funcionário, afastado nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício do cargo, após o término ou renúncia do mandato.

Art. 163 - O funcionário municipal deverá licenciar-se antes da eleição a que concorrer, no prazo previsto na legislação eleitoral em vigor

SEÇÃO IX

Do Acidente do Trabalho

Art. 164 - O funcionário que sofrer acidente no exercício de suas atribuições, ou que contrair doença profissional, terá direito, a licença, com vencimentos integrais.

§ 1º - Acidente é o evento que tem como causa mediata ou imediata, o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 2º - Equipara-se a acidente, agressão sofrida e não provocada pelo funcionário, no exercício de suas atribuições.

§ 3º - Entende-se por doença profissional a que resulta das condições inerentes ao serviço ou de fatos a ele atribuídos.

§ 4º - A comprovação do acidente, indispensável a concessão da licença, deverá ser feita em processo regular, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 5º - Resultando do evento incapacidade total e permanente, o funcionário será aposentado com vencimentos integrais.

SEÇÃO X

Da Assistência do Funcionário

Art. 165 - O município promoverá o bem-estar e o aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos funcionários e de sua família.

Art. 166 - Leis especiais estabelecerão os planos, bem como as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência enumeradas no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo Único - Com esse fim, serão organizados:

I - programa de assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;

II - cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, em matéria de interesse do Município;

III - cursos de extensão, conferências, publicações e trabalhos referentes ao serviço público;



IV - viagens de estudo e visitas a serviços de utilidade pública, para especialização de aperfeiçoamento;

V - centros de recreação, repouso e férias

Art. 167 - A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referidos no artigo anterior.

Art. 168 - O Município poderá estabelecer em lei ou convênio o regime previdenciário de seus funcionários, sujeitos ao presente Estatuto.

SEÇÃO XI

Do Direito de Petição e Recurso

Art. 169 - É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração, e recorrer, desde que o faça, dentro das normas, observadas as seguintes regras:

I - Nenhuma solicitação, qualquer que seja a sua forma, poderá ser:

a) dirigida, a autoridade incompetente para decidí-la,

b) encaminhada, sem conhecimento da autoridade a que o funcionário estiver direta e imediatamente subordinado;

II - O pedido de reconsideração, deverá ser dirigido a autoridade que houver expedido o ato ou proferido a decisão e somente será cabível quando contiver novos argumentos;

III - Nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado;

IV - Somente caberá recursos, quando houver pedido de reconsideração desatendida ou não decidido no prazo legal;

V - O recurso será dirigido a autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e sucessivamente, na escala ascendente, as demais autoridades;

VI - Nenhum recurso poderá ser encaminhado mais de uma vez, a mesma autoridade.

§ 1º - O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata este artigo, deverão ser decididos dentro de 30 (trinta) dias, no máximo.

§ 2º - A decisão final do recurso a que se refere este artigo, deverá ser dada dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da

data do seu recebimento pelo protocolo da Prefeitura e, uma vez proferida, será imediatamente publicada, sob pena de responsabilidade do funcionário a quem incumbir a publicação.

§ 3º - Os pedidos de reconsideração e os recursos, não tem efeito suspensivo. Se providos, darão lugar as retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos a data do ato impugnado.

Art. 170 - O direito de pleitear, na esfera administrativa, prescreverá:

I - em 5 (cinco) dias quanto aos atos decorrentes de demissão, cassação, aposentadoria ou de disponibilidade;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos;

Parágrafo Único - O prazo de prescrição, contar-se-á da data de publicação oficial, do ato impugnado.

Art. 171 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição uma só vez, observada a legislação federal sobre a prescrição quinquenal.

Art. 172 - É assegurado ao funcionário o direito de vista do processo administrativo em que seja parte, quando a decisão for denegatória.

Art. 173 - São fatais e improrrogáveis, os prazos estabelecidos nesta Seção.

TÍTULO III

Dos Deveres e das Proibições

CAPÍTULO I

Dos Deveres

Art. 174 - são deveres do funcionário, além dos que lhe cabem, em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrem, em geral, da sua condição de servidor público:

I - comparecer a repartição nas horas de trabalho ordinária e nas de extraordinário, quando convocado;

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

III - tratar com urbanidade os colegas e o público, atendendo a estes sem preferência pessoal;



IV - obedecer às ordens superiores, devendo representar, imediatamente, por escrito, contra, as atividades manifestamente ilegais;

V - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

VI - atender prontamente a expedição das certidões, requerida para a defesa do direito e esclarecimento de situações;

VII - atender, com preferência a qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem solicitadas, para defesa da Fazenda Pública Municipal;

VIII - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado;

IX - manter o espírito de cooperação e solidariedade, com os companheiros de trabalho;

X - guardar sigilo sobre os assuntos da administração;

XI - representar aos superiores, sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;

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

XIII - sugerir providências, tendentes a melhoria e aperfeiçoamento do serviço;

SEÇÃO I

Das Proibições

Art. 175 - Ao funcionário é proibido:

I - referir-se, publicamente, de modo depreciativo, a seus superiores hierárquicos, ou criticar em informação, parecer ou despacho, as autoridades e atos da administração, podendo em trabalho assinado, manifestar em termos, os superiores, seu pensamento sob o ponto de vista doutrinário ou de organização de serviço, com o fito de colaboração e cooperação;

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

III - atender reiteradamente a pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;

IV - promover manifestações de apreço ou despreço e fazer circular ou subscrever lista de donativos, no recinto da repartição;

V - valer-se do cargo, para lograr proveito pessoal,

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

VII - pleitear, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, salvo quando se tratar de percepção de vencimentos ou vantagens de parente até o 3º grau civil,

VIII - praticar a usura, em qualquer de suas formas;

IX - entreter-se, durante as horas de trabalho, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

X - empregar material do serviço público;

XI - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie, em razão das suas atribuições;

XII - cometer a pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

SEÇÃO II

Das Incompatibilidades e das Acumulações

Art. 176 - É incompatível o exercício de cargo ou função municipal:

I - com a participação de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, que mantenham relações com o Município, sejam por este subvencionada ou diretamente relacionada, com a finalidade da repartição ou serviço, em que o funcionário estiver lotado;

II - com o exercício de cargo ou função, subordinados a parente até o 2º grau, salvo quando se tratar de cargo ou função de imediata confiança e de livre escolha, não podendo exceder de 2 (dois), o número de auxiliares nessas condições;

Art. 177 - É vedada a cumulação de cargos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - a de dois cargos privativos de médico;

§ 1º - Em qualquer dos cargos, a acumulação somente será permitida, quando houver correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo poder público;

Art. 178 - Verificada em processo administrativo a acumulação proibida e provada a boa fé, o funcionário optará por um dos cargos ou funções.

Parágrafo Único - Provada a má fé, perderá todos os cargos ou funções e será obrigado a restituir o que tiver recebido indevidamente.

Art. 179 - autoridades e chefes de serviço que tiverem conhecimento que qualquer de seus subordinados acumula indevidamente, cargos ou funções públicas comunicarão o fato ao órgão do pessoal para os fins indicados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - Qualquer pessoa poderá denunciar a existência de acumulação.

TÍTULO IV

DA Ação Disciplinar

CAPÍTULO I

Da Responsabilidade

Art. 180- Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 181 - A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo a Fazenda Pública Municipal ou para terceiros.

§ 1º - O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada, nos prazos legais.

§ 2º - Nos demais casos, a indenização de prejuízos causados a Fazenda Municipal, poderá ser liquidada, mediante o desconto em



folha, nunca excedente a 10º (décima) parte do vencimento ou remuneração do servidor.

§ 3º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o funcionário perante a Fazenda Municipal, em ação regressiva proposta, depois de transitada em julgado a decisão de última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

Art. 182 - A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação federal aplicável.

Art. 183 - A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissão praticados no desempenho do cargo ou função.

Parágrafo Único - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou penal que couber, nem do pagamento da indenização a que ficar obrigado.

CAPÍTULO II

Das Penalidades

Art. 184 - Considera-se infração disciplinar, o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

Parágrafo Único - A infração é punível, quer consista em ação ou omissão, e independentemente de haver ou não, produzido resultado perturbador ao serviço.

Art. 185 - São penas disciplinares, na ordem crescente de gravidade:

- I - advertência;
- II - repreensão;
- III - multa;
- IV - suspensão disciplinar;
- V - destituição de função;
- VI - demissão;
- VII - cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

§ 1º - As penas previstas nos itens II e VII serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

§ 2º - As anistias não implicarão no cancelamento de registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação da conduta do funcionário, mas nele se averbará que, em virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

Art. 186 - Não se aplicará ao funcionário mais de uma pena disciplinar por infrações que sejam apreciadas num só processo, mas a autoridade competente poderá escolher entre as penas, a que melhor atenda aos interesses da disciplina e do serviço.

Art. 187 - A pena de advertência será aplicada verbalmente, em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art. 188 - A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos seguintes:

- I - reincidência das infrações sujeitas a pena de advertência;
- II - desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nesta Lei;

Art. 189 - A pena de suspensão que não excederá de 90 (noventa) dias, será aplicada:

- I - até 30 (trinta) dias, ao funcionário que, sem justa causa, deixar de se submeter a exame médico, determinado por autoridade competente;
- II - nos casos de falta grave, ou reincidência de infração, a que foi aplicada a pena de repreensão.

Parágrafo Único - Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia, do vencimento ou remuneração, obrigando o funcionário, neste caso, a permanecer em serviço.

Art. 190 - pena de destituição de função será aplicada neste caso, pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 191 - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I - crime contra a administração pública nos termos da lei penal;
- II - abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III - incontinência pública, conduta escandalosa e embriagues habitual;
- IV - insubordinação grave em serviço;
- V - ofensa física em serviço contra pessoa, salvo se em legítima defesa;
- VI - aplicação irregular de dinheiro público;
- VII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII - transgressão de qualquer dos itens desta Lei



§ 2º - A acumulação dá-se, quando duas ou mais infrações são cometidas na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior

§ 3º - A reincidência dá-se, quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver findado o cumprimento da pena imposta, em consequência de infração anterior.

Art. 194 - Contada da data da infração, prescreverá na esfera administrativa:

I - em 2 (dois) anos a falta sujeita às penas de repreensão, multa ou suspensão disciplinar;

II - em 4 (quatro) anos a falta sujeita a pena de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade;

Parágrafo Único - A falta também prevista como crime, na lei penal, prescreverá juntamente com este.

Art. 195 - Para a imposição de penas disciplinares, são competentes:

I - O Prefeito, nos casos de demissão, cassação de aposentadoria, de disponibilidade e suspensão superior a 15 (quinze) dias;

II - O secretário da Administração, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;

III - O chefe imediato ao funcionário, nos casos de advertência verbais e repreensão;

Parágrafo Único - A pena de multa, será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar;

CAPÍTULO III

Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

Art. 196 - Cabe ao Prefeito ordenar, fundamentadamente e por escrito, a prisão administrativa de qualquer responsável por dinheiro e valores pertencentes à fazenda Municipal ou que se acharem sob a guarda desta, nos casos de alcance, remissão ou omissão, em efetuar as entradas no devido prazo.

§ 1º - O prefeito comunicará o fato imediatamente a autoridade competente, para os devidos efeitos, devendo ser concluído com a máxima urgência, o processo de tomada de contas.

§ 2º - A prisão administrativa não poderá exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º - Considera-se abandono do cargo a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias úteis consecutivos via ascensão de função em outro emprego no mesmo horário;

§ 2º - Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço, por mais de 60 (sessenta) dias interpelados, dentro do período de trezentos e sessenta e cinco (365) dias

§ 3º - O ato de demissão mencionará sempre, a causa da penalidade e seu fundamento legal, e, atenta à gravidade da infração, a demissão poderá ainda, ser aplicada com a nota "A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO".

Art. 192 - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade, se ficar provado que o inativo:

- I - praticou falta grave no exercício do cargo;
- II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;
- III - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização do Presidente da República;
- IV - praticou usura, em qualquer de suas formas;

Parágrafo Único - Será igualmente cassada a disponibilidade do funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art. 193 - Para efeito da graduação das penas disciplinares serão sempre, tomadas em conta todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado pelo infrator e mais:

- I - o bom desempenho anterior dos deveres profissionais;
- II - a confissão espontânea da infração;
- III - a prestação de serviço considerados relevantes por lei;

§ 1º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar em especial:

- I - a própria combinação com outros indivíduos, para a pratica da falta;
- II - o fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III - a acumulação de infrações;
- IV - a reincidência;

Art. 197 - O prefeito poderá suspender, preventivamente, o funcionário até 30 (trinta) dias, desde que se trate de irregularidade grave e o simples afastamento do funcionário, não atenda ao interesse público.

Parágrafo Único - Instaurado o processo disciplinar, o funcionário designado para presidi-lo, poderá propor ao Prefeito, que seja sustada a suspensão preventiva ou propor a prorrogação da mesma, por mais 60 (sessenta) dias.

Art. 198 - Durante o período de prisão administrativa ou de suspensão preventiva, o funcionário perderá 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração.

Parágrafo Único - O funcionário terá direito:

I - a diferença do vencimento ou remuneração e a contagem de tempo de serviço, relativa ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando o processo não houver resultado em pena disciplinar, ou este, se limitar à repreensão;

II - a diferença de vencimento ou remuneração e a contagem do tempo de serviço correspondente ao período de afastamento, excedente do prazo de suspensão efetivamente aplicado.

TÍTULO V

Do Processo Disciplinar e sua Revisão

CAPÍTULO I

Das Sindicâncias

Art. 199 - A autoridade que tiver conhecimento de irregularidades no serviço público, é obrigada a tomar as providências, para promover-lhe a apuração, por meio de sindicância administrativa.

Parágrafo Único - A autoridade que determinar a instauração da sindicância, fixará um prazo nunca superior a 30 (trinta) dias, para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de 15 (quinze) dias, a vista de representação motivada, do sindicante.

Art. 200 - As sindicâncias serão abertas por portaria em que se indiquem seu objeto e nomeie uma comissão integrada por 3 (três) funcionários, para realizá-la.

Parágrafo Único - A portaria designará o presidente da comissão e este, indicará um dos membros, para secretariar os trabalhos.

Art. 201 - O processo de sindicância será sumário, devendo ser realizadas as diligências necessárias a apuração das irregularidades,

e ouvindo o sindicato, e todas as envolvidas nos fatos, bem como, peritos e técnicos, necessários ao esclarecimento de questões especializadas

Parágrafo Único - Terminada a instrução da sindicância, autoridade sindicante apresentará relatórios circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades, intensiva punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo, se for apurados infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidades.

CAPÍTULO II

Do Processo Administrativo

Art. 202 - As penas de demissão de funcionário, de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure defesa ao indiciado.

Art. 203 - O processo administrativo será instaurado pelo Prefeito Municipal, mediante portaria em que se especifique o seu objeto, e se designe a autoridade processante.

§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 3 (três) funcionários, na forma do artigo anterior, escolhidos, sempre que possível, dentre os de categoria hierárquica igual ou superior ao indiciado. No ato de designação, será indicado qualquer dos membros, para exercer as funções de presidente.

§ 2º - O presidente da comissão, designará um funcionário para secretariá-lo, que poderá ser um dos membros da mesma.

§ 3º - O presidente da comissão, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e deliberações do relatório.

Art. 204 - O prazo para a realização do processo administrativo, será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta), mediante autorização do Prefeito, e nos casos de força maior.

§ 1º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que este possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia e hora, para a tomada do seu depoimento.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto, deverá ser citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias.



§ 3º - Se o fundamento do processo for abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar edital de chamamento, pelo prazo de 15 (quinze) dias.

§ 4º - A autoridade processante procederá a todas as diligências, necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, se preciso for, a técnicos ou peritos.

§ 5º - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais, serão reduzidos a termos, nos autos do processo.

§ 6º - Dispensar-se-á o termo, a que alude o parágrafo anterior, no caso de informações técnicas ou periciais, se constar de laudos juntado aos autos.

§ 7º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, na presença do indiciado, que para o ato, deverá ser cientificado.

§ 8º - É facultado ao indiciado ou a seu defensor repergunta as testemunhas, por intermédio do presidente, que poderá indeferir, as perguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as reperguntas indeferidas.

§ 9º - Quando a diligência requerer sigilo, em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado, depois de realizada.

Art. 205 - Se as irregularidades, objeto do processo administrativo, constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias, ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

SEÇÃO I

Da Defesa Do Indiciado

Art. 206 - A autoridade processante assegurará ao indiciado, todos os meios indispensáveis, a sua plena defesa.

§ 1º - O indiciado poderá constituir procurador, para tratar de sua defesa.

§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante designará de ofício, um funcionário ou advogado, que se incumba de defesa do indiciado revel.

Art. 207 - tomando o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseja produzir. Havendo dois ou mais



indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias, após o depoimento do último deles

Art. 208 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou ao seu defensor, para no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas alegações finais de defesa.

Parágrafo Único - A vista dos autos, será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre, na presença de um funcionário devidamente autorizado.

SEÇÃO II

Da Decisão do Processo Administrativo

Art. 209 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado. Nos casos passíveis de punição deverá a autoridade processante, indicar a pena cabível e os fundamentos legais da condenação.

Parágrafo Único - O relatório e os outros, serão remetidos a autoridade que determinou a abertura do processo, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação das alegações finais da defesa.

Art. 210 - A autoridade processante ficará a disposição da autoridade competente, até a decisão do processo, para prestar qualquer esclarecimento, julgado necessário.

Art. 211 - Recebidos os autos, nos termos prescritos nesta Lei, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões do relatório, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I - se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, propor o que entender cabível;

II - se acolher as conclusões do relatório, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, aplicará a pena proposta;

§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente, o exercício do cargo, aguardando aí, o julgamento.

§ 2º - No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurados nos autos, o afastamento se prolongará, até a decisão final do processo administrativo.

Art. 212 - Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração, previstos neste Estatuto.



Art. 213 - O funcionário só poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo, a que estiver respondendo, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 214 - A decisão definitiva, em processo administrativo, só poderá ser alterada, através do processo de revisão.

Art. 215 - Nos casos omissos, aplicam-se, subsidiariamente, as disposições concernentes ao funcionalismo da União.

CAPÍTULO III

Da Revisão do Processo Disciplinar

Art. 216 - A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo, de que resultou, a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º - A revisão só poderá ser requerida, pelo funcionário punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º - Tratando-se de funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida, por qualquer pessoa constante de seu assentamento individual.

Art. 217 - Correrá a revisão somente nos autos do processo originário.

Parágrafo Único - Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação da injustiça da condenação.

Art. 218 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora, para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 219 - Concluído o encargo da comissão revisora em prazo que não exceda de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará, também no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 220 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á, sem efeito e penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ele atingidos.

TÍTULO VI

Dos Vencimentos e da Aposentadoria

CAPÍTULO I

Dos Vencimentos

Art. 221 - Os vencimentos dos cargos em comissão e efetivos, são estabelecidos no Anexo I, II e III desta Lei.

§ 1.º - Os subsídios e remunerações estabelecidos nesta Lei, são previstos para o cumprimento de uma carga horária de 8:00 horas de labor diário, de segunda a sexta-feira.

§ 2.º - Poderá o Chefe do Executivo Municipal, a interesse da Administração reduzir a carga horária de determinados cargos dispostos nesta Lei e estabelecer os respectivos salários na mesma proporção, cujo procedimento será acompanhado pelo conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal.

§ 3.º - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá reajustar por decreto, os salários dos servidores cujos vencimentos sejam superiores ao salário mínimo, até o limite da inflação.

Art. 222 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos II e III, até o limite de 100% do salário do servidor, devendo ser observado o volume dos serviços executados, a carga horária e o desempenho funcional de cada servidor.

Art. 223 - Os valores das funções gratificadas serão estabelecidos por Decreto do Executivo Municipal, quando da necessidade de sua criação ou instituição, obedecido o padrão de vencimentos dos demais servidores.

Art. 224 - Terá vencimento superior ao do diurno, o vigilante que exercer trabalho noturno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20%, sobre a hora diurna.

§ 1.º - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

§ 2.º - Considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e às 5 horas do dia seguinte.

SEÇÃO I

Da Lotação

Art. 225 - Para efeito desta Lei, lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço

Art. 226 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público os direitos sociais previstos no art. 7º, IV, VII, VII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

CAPÍTULO I



Da Aposentadoria

Art. 227 - O funcionário será aposentado nos termos em que dispuser as normas previdenciárias para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, órgão responsável pela arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores públicos municipais

SEÇÃO I

DA PENSÃO

Art. 228 - O benefício da pensão por morte, será concedida em conformidade com as normas que regulamentam o sistema previdenciário do INSS.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 229 - O órgão de pessoal fornecerá ao funcionário carteira em que constará a sua qualificação, documento este que valerá como prova de identidade funcional.

Parágrafo Único - O funcionário exonerado ou demitido será obrigado a devolver a carteira, e o inativo, a substituí-la por outra, em que fará constar essa condição.

Art. 230 - Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos.

§ 1º - Computar-se-ão os prazos, excluindo o dia do começo e incluindo o do vencimento.

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado, sábado ou domingo.

Art. 231 - Para os efeitos deste Estatuto, considerar-se-ão membros da família do funcionário, desde que vivam as suas expensas e que constem, do seu assentamento individual:

- I - o cônjuge ou a companheira;
- II - os ascendentes e descendentes;
- III - as sobrinhas, irmãs solteiras ou viúvas;
- IV - os sobrinhos e irmãos, menores ou incapazes;



Art. 232 – Nos dias úteis, só por determinação do Prefeito, poderão deixar de funcionar, as repartições municipais.

Art. 233 – É assegurado aos funcionários o direito de se agruparem em associação de classe, sem caráter político ou ideológico.

Parágrafo Único - Essas associações de caráter civil terão a Faculdade de representar os seus associados, perante as autoridades administrativas, em matéria de interesse de classe.

Art. 234 – O Regime Jurídico estabelecido neste Estatuto, não extingue nem restringe direitos e vantagens já concedidos por Lei em vigor, anteriores a sua publicação.

Art. 235 – Por motivo de convicção filosófica, religiosa ou política, nenhum funcionário municipal poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer alterações em sua atividade funcional.

Art. 236 – O funcionário público, no exercício de suas atribuições, não será sujeito à ação penal, por defesas irrogadas em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa que, para esse fim, são equiparados às alegações produzidas em juízo.

Art. 237 – Nenhum funcionário poderá ser transferido ou removido de ofício, no período proibitivo, previstas na legislação eleitoral.

Art. 238 – É vedada a transferência ou remoção de ofício, do funcionário investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma, até o término do mandato.

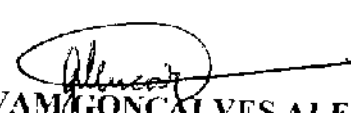
Art. 239 – Revogam-se as disposições em contrário contidas na Lei nº 77/86, de 11 de dezembro de 1986, na Lei nº 005/93, de 1º de junho de 1993, na Lei nº 13/1997 de 24 de abril de 1997, na lei nº 042/98 de 19 de janeiro de 1998, na Lei nº 043/98 de 10 de fevereiro de 1998, na Lei nº 044/98 de 30 de janeiro de 1998, na Lei nº 090/2001 de 27 de junho de 2001, na Lei 097/2002, de 24 de abril de 2002, na Lei nº 110/03, de 30 de abril de 2003, na Lei nº 111/2003 de 30 de abril de 2003.

Art. 240 – Os casos omissos nesta Lei, serão elucidados através da Lei Estadual nº 1050, de 10 de fevereiro de 1999.

Art. 241 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal da Nova Olinda-TO., aos 20 dias do mês de fevereiro de 2004.


NELSON ARAÚJO DE BRITO
Presidente da Câmara


GILVAM GONÇALVES ALENCAR
1º Secretário



PROMULGADO

EM 20/02/04

Presidente

Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
ADM.: 2003/2004

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS)

N.º	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	1.1 - Secretário Municipal de Administração	01	1.000,00
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
	2.1 - Secretário Municipal de Finanças	01	1.000,00
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER		
	3.1 - Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e lazer	01	1.000,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA		
	4.1 - Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	1.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
	5.1 - Secretário Municipal de Agricultura	01	1.000,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE		
	6.1 - Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	1.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	7.1 - Secretário Municipal de Saúde	01	1.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
	8.1 - Secretário Municipal da Assistência Social	01	1.000,00

SEC 3006/04-08

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N.º	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
01	GABINETE DO PREFEITO		
	Chefe Gabinete	1	700,00
	Chefe de Controle Interno	1	700,00
	Assessor Especial	1	700,00
	Recepcionista	1	270,00
	Motorista do Gabinete	2	330,00
02	SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO		
	Diretoria de Departamento	2	360,00
	Chefe da Junta de Serviço Militar	1	396,00
	Assessor do Secretário	1	270,00
	Motorista	1	330,00
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
	Tesoureiro	1	480,00
	Diretor de Departamento	2	396,00
	Coletor Municipal	1	396,00
	Motorista	1	396,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER		
	Diretor de Unidade Escolar	05	465,00
	Secretário de Unidade Escolar	04	341,00
	Coordenador Pedagógico	11	396,00
	Motorista	01	330,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA		
	Diretor de Departamento	04	396,00
	Motorista	02	330,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
	Diretor de Departamento	01	396,00
	Técnico Agrícola	01	480,00
	Motorista	01	396,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE		
	Diretor de Departamento	01	396,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	Diretor de Departamento	03	396,00
	Motorista	01	330,00
09	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
	Diretor	01	511,00
	Coordenador	04	396,00
	Assessor da Secretária	01	396,00

[Assinatura]

PROMULGADO

EM 20/02/04

Presidente

Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
 ADM.: 2003/2004

ANEXO III**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

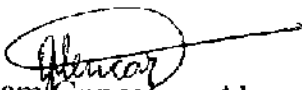
N.º	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SALÁRIO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
	1.1 -- Almoxarife --	01	270,00
	1.2 Assistente Administrativo --	05	270,00
	1.3 Auxiliar de Serviços Gerais --	08	270,00
	1.4 Vigia --	06	270,00
	1.5 Técnico em Informática --	01	270,00
	1.6 Digitador --	01	350,00
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
	2.1 Fiscal Arrecadador --	02	330,00
	2.2 -- Assistente Administrativo --	01	270,00
	2.3 -- Digitador --	01	350,00
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
	3.1 -- Professor Especial I --	35	270,00
	3.2 -- Professor Nível I --	95	341,00
	3.3 -- Professor Nível II (*)	15	418,00
	3.4 -- Assistente Administrativo --	06	270,00
	3.5 Merendeira --	25	270,00
	3.6 -- Auxiliar de Serviços Gerais --	20	270,00
	3.7 -- Auxiliar da Biblioteca --	01	270,00
	3.8 -- Motorista	03	330,00
	3.9 -- Almoxarife --	01	270,00
	3.10 -- Vigilante --	12	270,00
	3.11 -- Digitador --	01	350,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
	4.1 -- Técnico em Enfermagem --	12	380,00
	4.2 -- Fiscal de Vigilância Sanitária --	04	327,00
	4.3 -- Assistente Administrativo	04	270,00
	4.4 -- Auxiliar de Serviços Gerais	04	270,00
	4.5 -- Vigia --	06	270,00
	4.6 -- Motorista --	04	330,00
	4.7 -- Digitador	02	350,00
	4.8 -- Auxiliar de enfermagem --	06	350,00
	4.9 -- Agente comunitário de Saúde --	24	270,00
	4.10 -- Agente de vigilância à Saúde --	10	270,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA		
	5.1 -- Assistente Administrativo --	01	270,00
	5.2 -- Fiscal de Obras --	02	270,00
	5.3 -- Motorista --	04	300,00

Presidente

5.4	Agente de Limpeza Urbana --	20	270,00
5.5	Operador de Máquina --	02	500,00
5.6	Vigilante --	02	270,00
5.7	Eletricista --	01	270,00
5.8	Mecânico --	01	270,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
6.1	Assistente Administrativo --	02	270,00
6.2	Tratorista --	03	341,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE		
7.1	Assistente Administrativo --	01	270,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
8.1	Assistente Administrativo --	01	270,00
8.2	Merendeira --	04	270,00
8.3	Auxiliar de Serviços Gerais --	04	270,00
8.4	Vigilante --	06	270,00

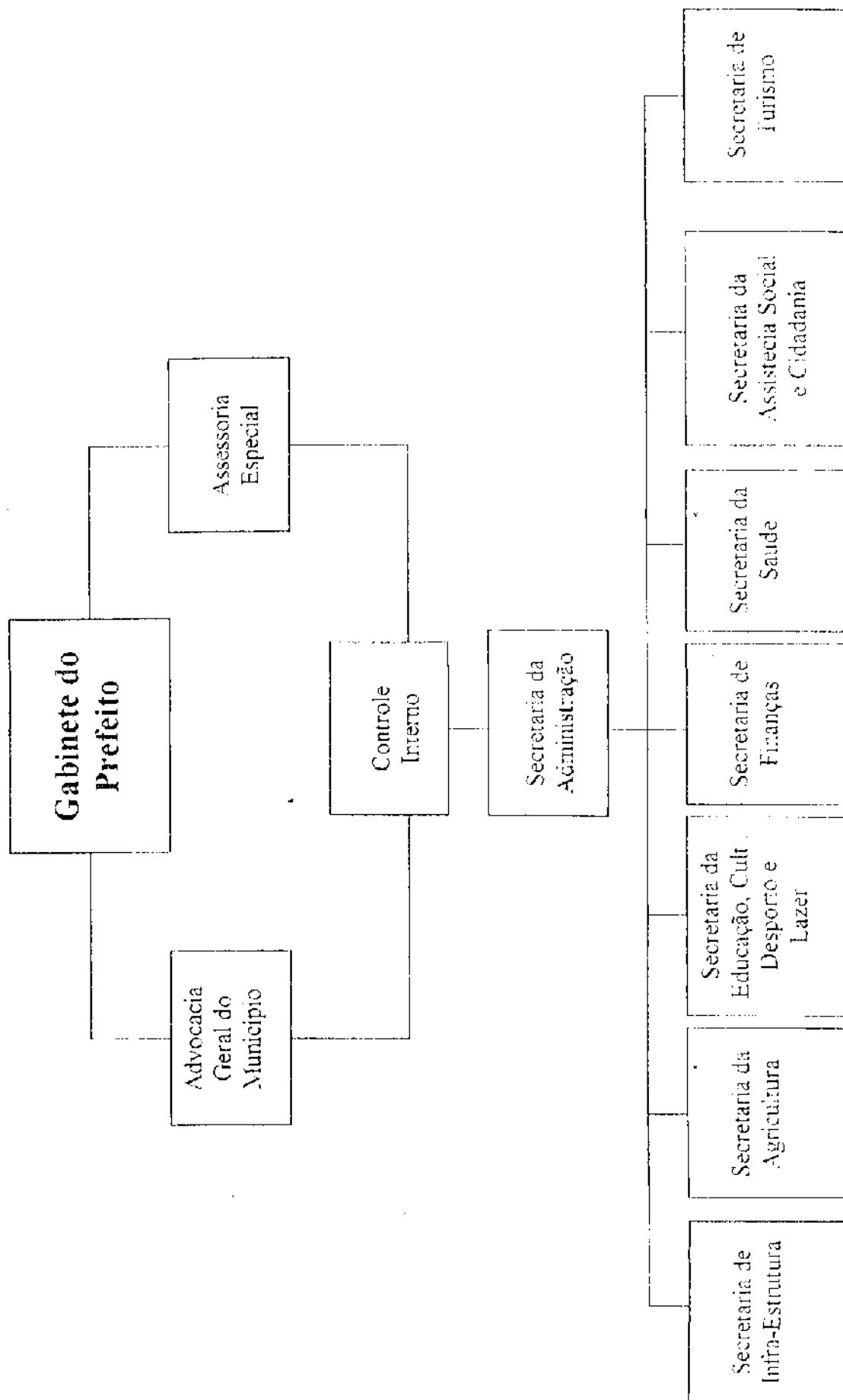
Sala das Sessões, 20 de fevereiro de 2004.


Nelson Araújo de Brito
Presidente


Gilvam Gonçalves Alencar
1º Secretário

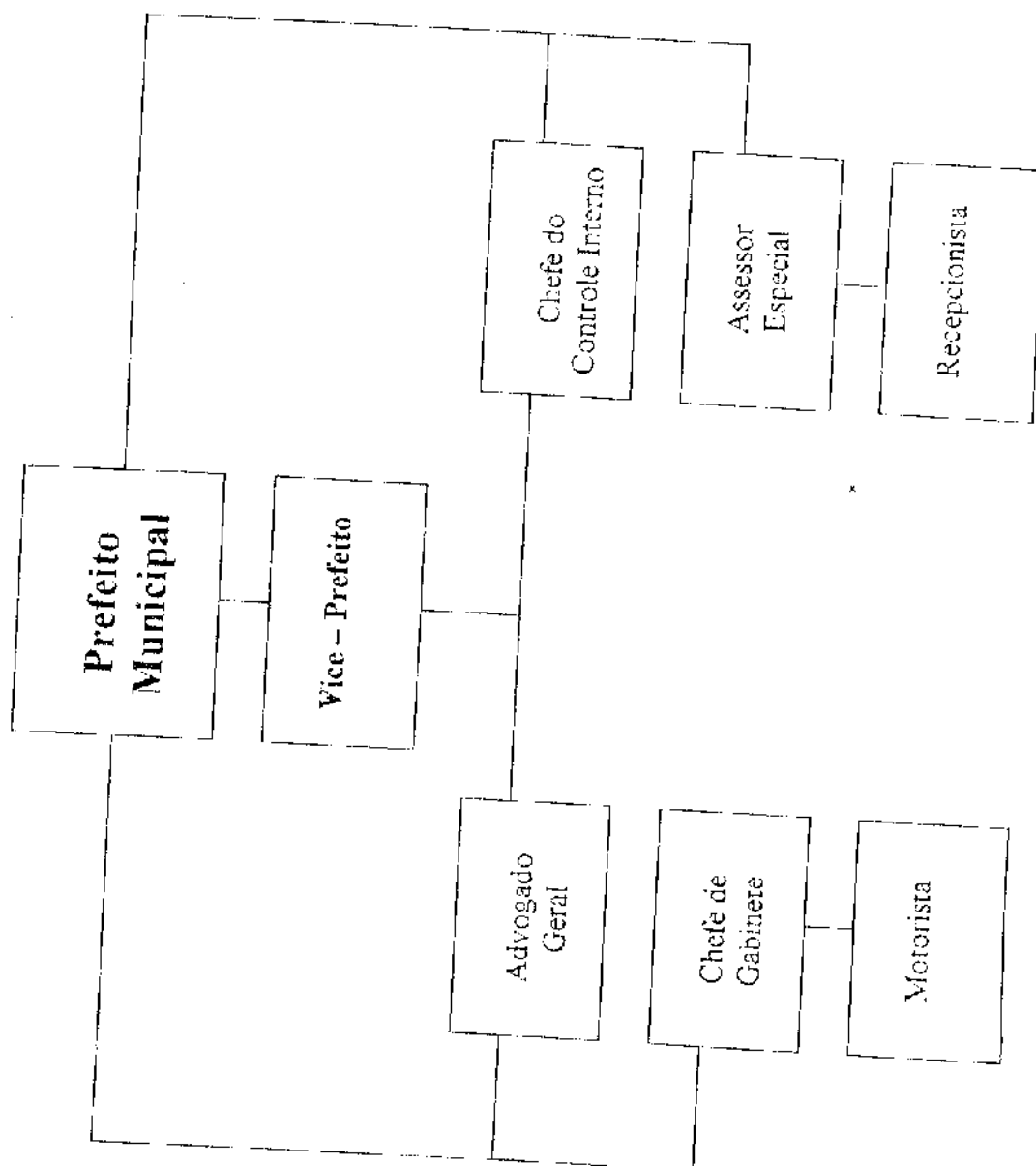
ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO



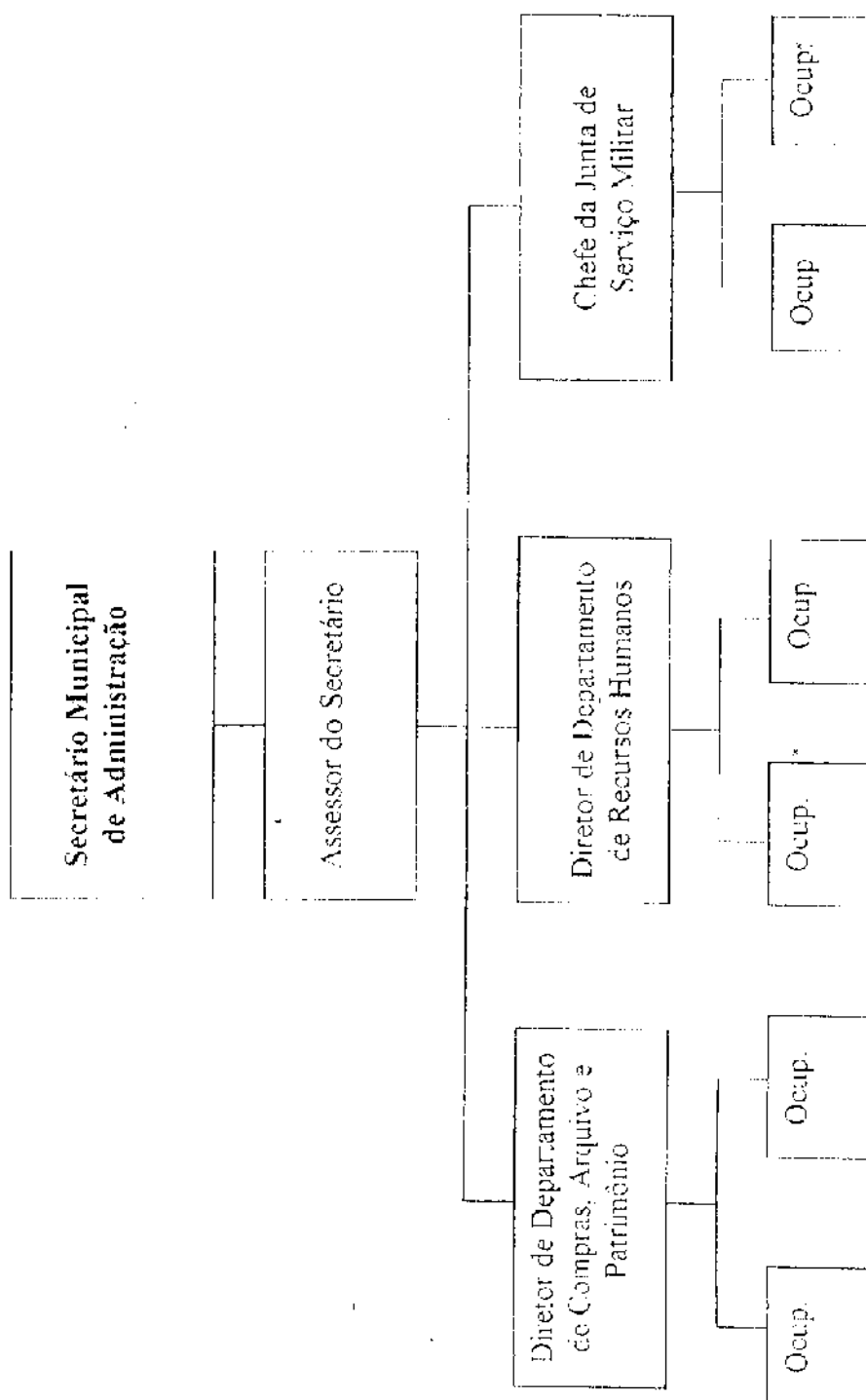
ORGANOGRAMA

GABINETE DO PREFEITO



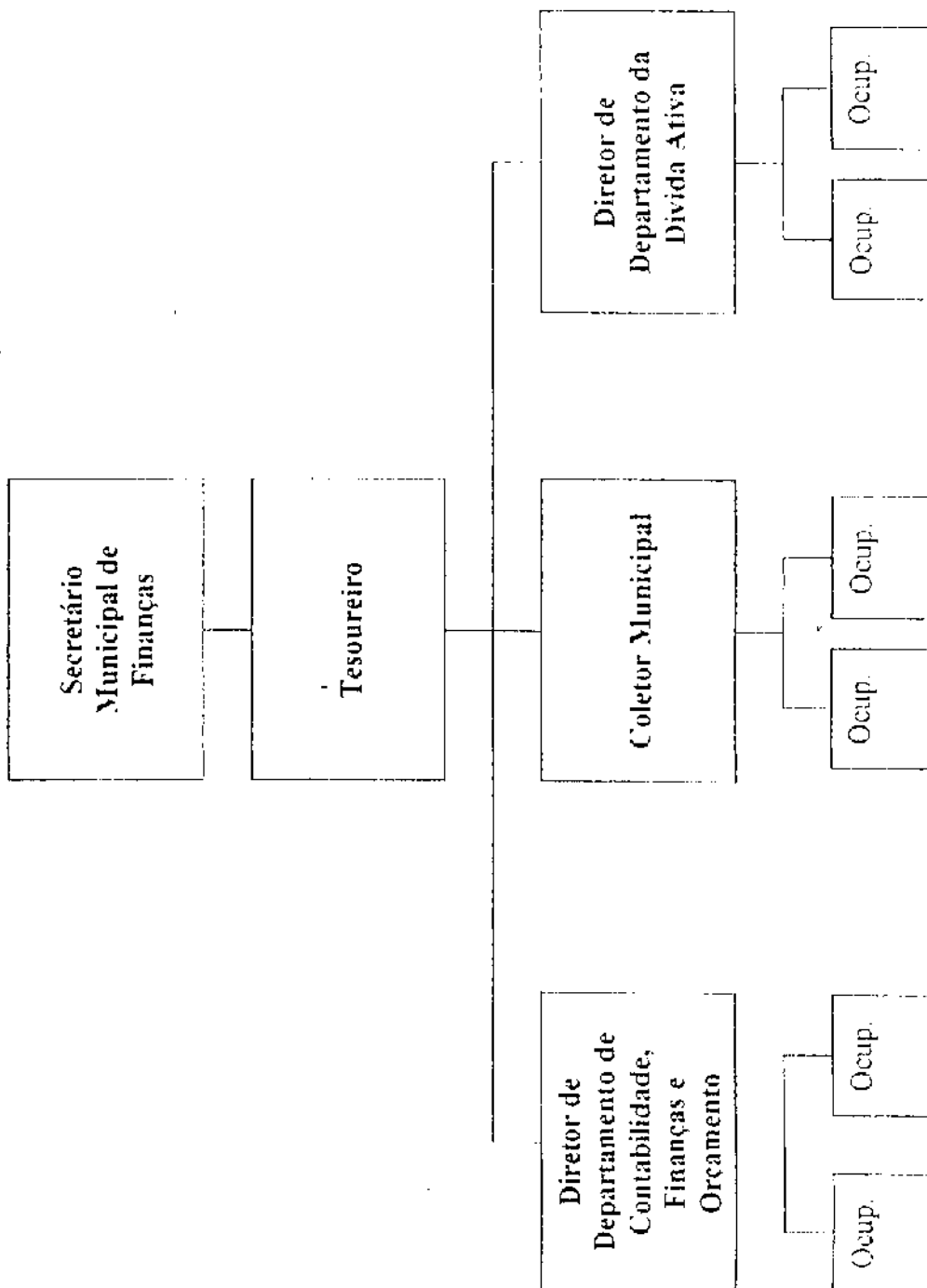
ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



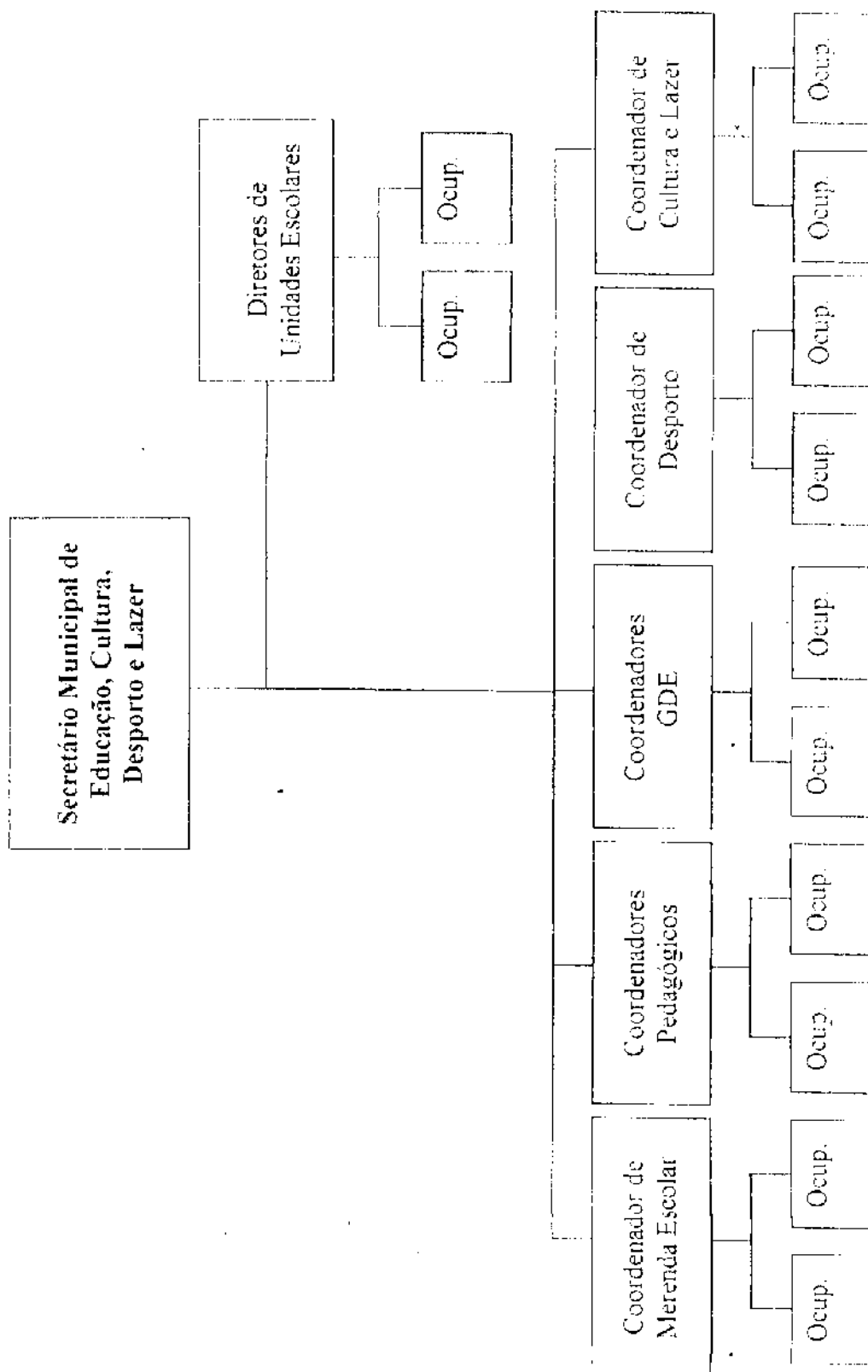
ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ORGANOGRAMA

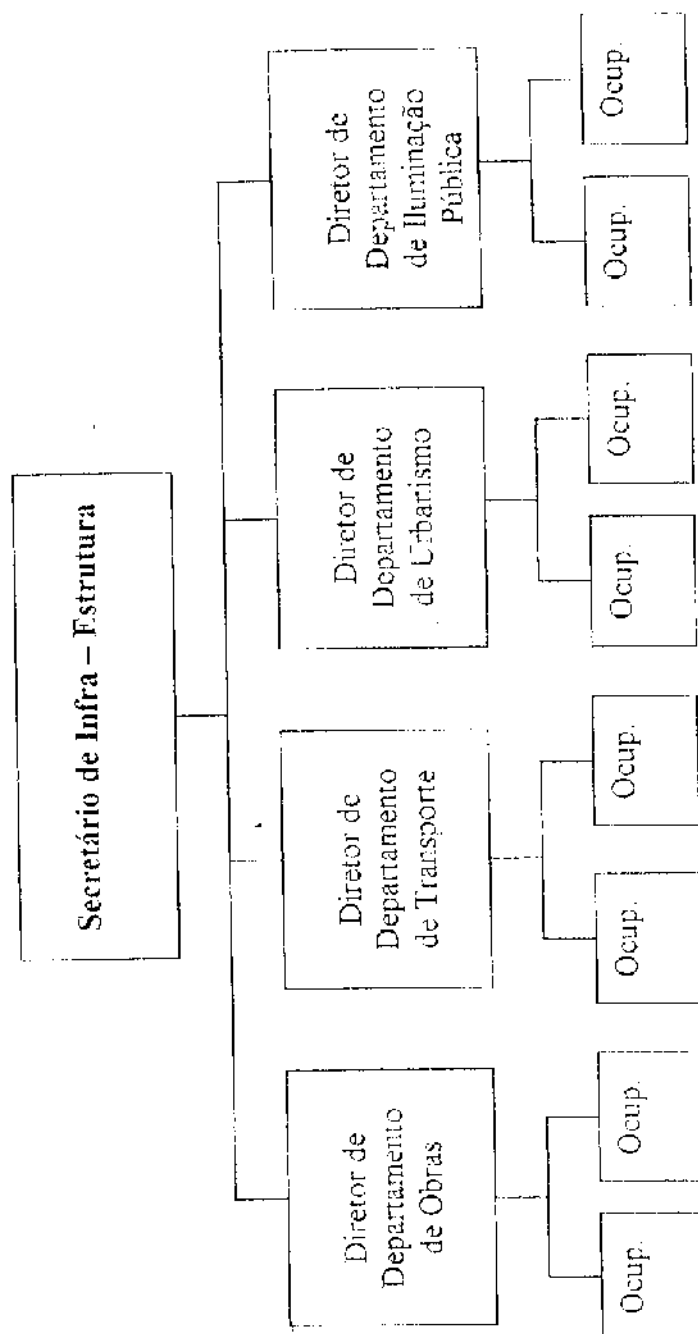
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
ADM. 2001-2004

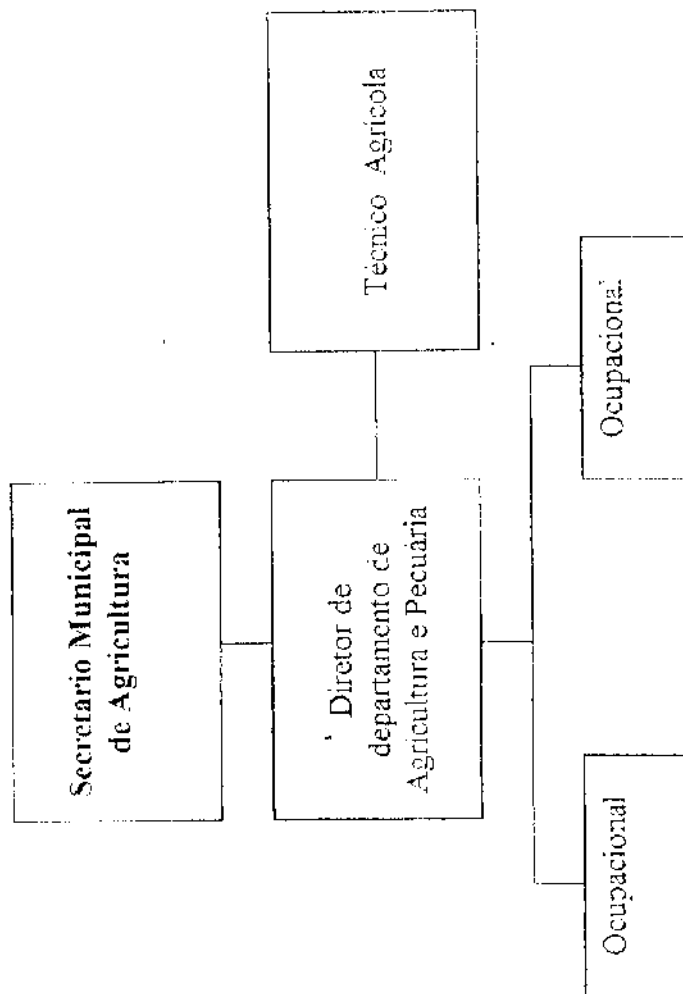
ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA - ESTRUTURA



ORGANOGRAMA

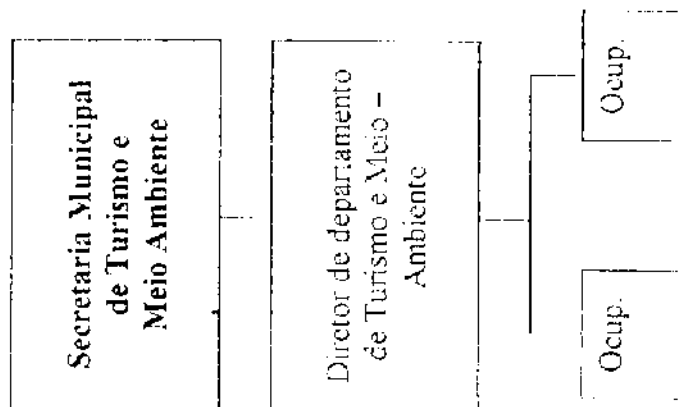
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
ADM. 2001-2004

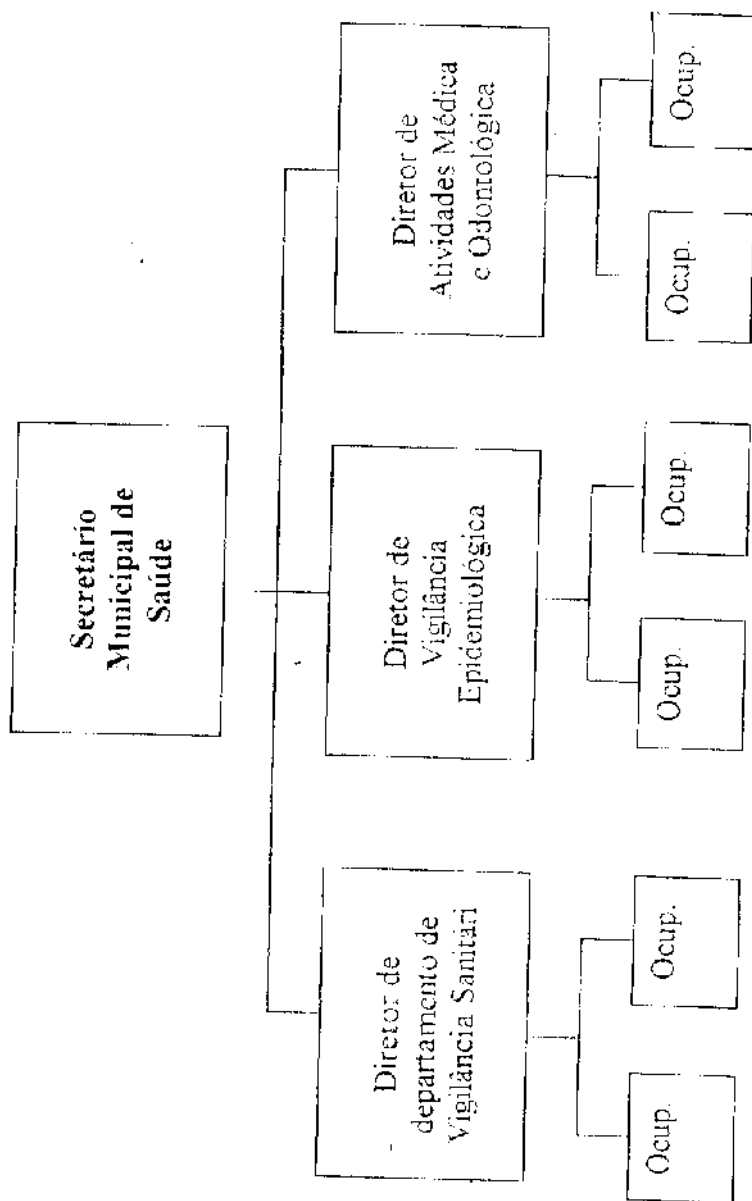
ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE



ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ADM. 2001-2004

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

