



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

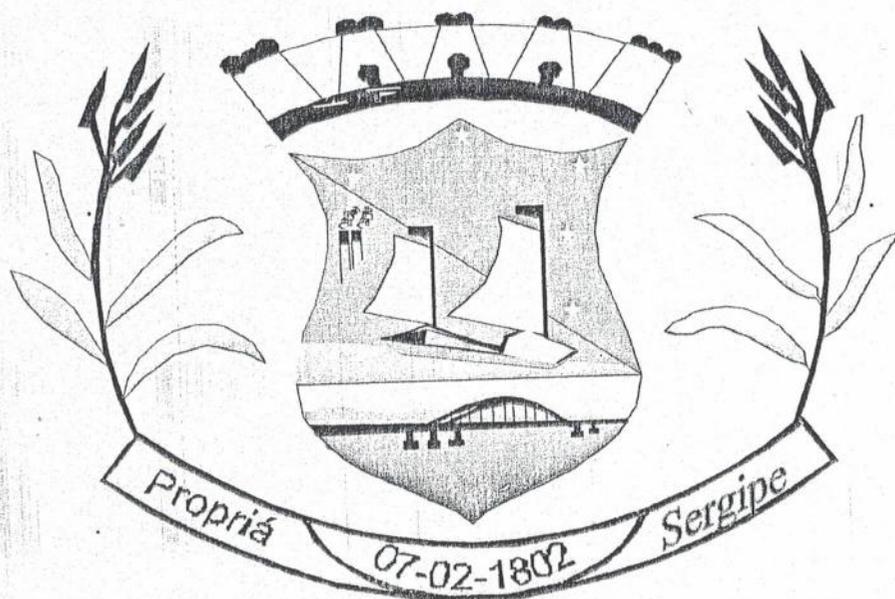
LEI Nº 126

De 21 de novembro de 1970

E

Lei complementar 35/97

Dispõe sobre o estatuto dos funcionários do município de Propriá e dá outras providências.



Prefeitura Municipal de Propriá

Ciro Dias Guimarães
Ch. Dep. Pessoal

Prefeitura Municipal de Propriá

Ciro Dias Guimarães
Ch. Dep. Pessoal



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROPRIÁ (SE)

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Esta lei institui o regime jurídico dos funcionários do Município de Propriá.

Art. 2º - Para os efeitos deste Estatuto, funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo público é um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

Art. 4º - Os cargos são considerados de carreira ou isolados.

§ 1º - São de carreira os que se integram em classes e correspondem as profissões ou atividades com denominação própria.

§ 2º - São isolados os que não se podem integrar em classes e correspondem a certa e determinada função.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, denominação idêntica e semelhante quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições.

§ único - É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviços diversos dos de sua carreira ou cargo, salvo o disposto no artigo 44.

Art. 6º - Série de classes é um conjunto de classes de semelhante natureza de trabalho, escalonadas segundo a sua importância relativa, indicando um caminho natural de promoções.

Art. 7º - Não haverá equivalência entre as diferentes séries de classes quanto às suas atribuições funcionais.

§ 1º - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração do pessoal do serviço público municipal.

§ 2º - Haverá paridade de remuneração entre funcionários da Prefeitura e da Câmara Municipal, que exercerem atribuições e responsabilidades iguais ou semelhantes.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

LIVRO I

**DA INVESTIDURA, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA DOS
CARGOS PÚBLICOS.**

TÍTULO I
DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I
Das formas e dos Requisitos de Provimento

Art. 8º - Os cargos públicos serão providos por

- I - Nomeação
- II – Promoção
- III – Reintegração
- IV – Reversão
- V – Aproveitamento

§ Único – O provimento dos cargos públicos da Prefeitura é da competência privativa do Prefeito.

Art. 9º - Só poderá ser investido em cargo público municipal quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I – Ser brasileiro;
- II – Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- III – Estar no gozo dos direitos políticos;
- IV – Estar quites com as obrigações militares;
- V – Ter boa conduta;
- VI – Gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VII – Possuir aptidão para o exercício da função
- VIII – Ter-se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas em lei;
- IX – Ter atendido as condições especiais prescritas em lei ou regulamento para determinados cargos ou funções.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

CAPÍTULO II
DA NOMEAÇÃO

SECÇÃO I
Das formas de nomeação

Art. 10 – A nomeação será feita:

- I – Em caráter efetivo, quando se tratar de carreira ou isolado;
- II – Em comissão, quando se tratar de cargo isolado que, em virtude da lei, assim deva ser provido.

SECÇÃO II
DO CONCURSO

Art. 11 – A nomeação, para cargo que deva ser provido em caráter efetivo, depende da habilitação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados e vedadas quaisquer vantagens entre os concorrentes.

§ único – Os cargos de provimentos em comissão (Art. 10, 11) são de livre nomeação e exoneração.

Art. 12 – Poderá inscrever-se no concurso quem tiver o mínimo de 18 (dezoito) e o máximo de 35 (trinta e cinco) anos de idade.

§ Único – O limite máximo de idade previsto neste artigo poderá ser dispensado para candidatos ocupantes de cargos públicos.

Art. 13 – Encerradas as inscrições, legalmente processadas para o concurso à investidura em qualquer cargo, não se abrirão novas antes de sua realização.

Art. 14 – Os concursos serão julgados por uma comissão composta no mínimo de três pessoas, de preferência, estranhas ao serviço público municipal.

Art. 15 – O prazo de validade dos concursos será fixado no edital respectivo, até o máximo de dois anos.

Art. 16 – O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito em 90 dias a contar do encerramento das inscrições.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

SECÇÃO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17 – O funcionário nomeado em caráter efetivo fica sujeito ao estágio probatório de dois anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados os seguintes requisitos:

- I – Idoneidade moral;
- II – Assiduidade;
- III – Disciplina;
- IV - Eficiência;

§ 1º - Os chefes de repartição ou serviço, em que sirvam funcionários sujeitos a estágio probatório, 3 (três) meses antes do término deste, informarão, reservadamente, ao órgão de Pessoal competente, sobre os requisitos previstos neste artigo.

§ 2º - Em seguida, o órgão de Pessoal formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do estágio em relação e cada um dos requisitos, concluindo a favor ou contra a confirmação do funcionário.

§ 3º - Desse parecer, se contrário à confirmação, será dada vista ao estagiário pelo prazo de 10 (dez) dias, para se defender.

§ 4º - Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito decretará a exoneração do funcionário, se achar aconselhável, ou o confirmará, se sua decisão for favorável à permanência de funcionário.

Art. 18 – A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a exoneração do funcionário possa ser feita antes de findo o prazo do estágio.

§ Único – Findo o estágio, com ou, sem pronunciamento, o funcionário se tornará estável.

CAPITULO III
DAS PROMOÇÕES

Art. 19 – Promoção é a elevação do funcionário estável à classe imediatamente superior aquela a que pertencer, na respectiva série de classe, ou a outra série de classes.

Art. 20 – Haverá dois tipos de promoção:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

I – Promoção horizontal, que consiste na passagem do funcionário de uma para outra classe, dentro da mesma série de classe;

II – Promoção Vertical, que consiste na passagem de uma para outra série de classe superior.

§ Único – A promoção horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades de funcionário.

Art. 21- Serão promovidos horizontalmente, a cada ano até 30% dos funcionários de cada classe de cargos de provimento considerado em caráter efetivo.

§ Único – Será de 02 (dois) anos de exercício na classe e interstício mínimo para o funcionário ser promovido na forma do presente artigo.

Art. 22 – As promoções serão feitas em função da existência de cargo vago em classe intermediária ou final de série de classes.

Art. 23 – As promoções far-se-ão exclusivamente pelo critério do merecimento, aferido na seguinte conformidade:

I – Para promoção horizontal, mediante aplicação anual de boletins de merecimento;

II – Para promoção vertical, mediante concurso interno de provas ou de provas e títulos, complementado, conforme normas especificadas do concurso, por aplicação de boletins de merecimento.

§ 1º - Em cada apuração de merecimento serão avaliados todos os funcionários que estejam no desempenho das atribuições próprias dos seus cargos efetivos ou em outras em comissão.

§ 2º - A avaliação do funcionário é de competência dos seus chefes imediato e mediato.

§ 3º - Ocorrendo empate na classificação caberá desempate aos próprios avaliadores.

Art. 24 – As promoções obedecerão à ordem de classificação dos funcionários dentro da respectiva unidade de avaliação ou ocorrência, a ser fixada em regulamento.

Art. 25 – Será declarada sem efeito, a promoção indevida não ficando o funcionário, nesse, caso, obrigado a restituição, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 26 – Os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão contados a partir da publicação do ato, salvo quando publicada fora do prazo legal, caso em que vigorará a partir do último dia do referido prazo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 27 – A promoção é exclusivamente do funcionário estável.

§ Único – É vedada a promoção de funcionário em regime de estágio probatório, aposentado ou em disponibilidade.

CAPÍTULO IV

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28 – A reintegração que decorrerá de decisão judicial passada em julgado, é o reingresso do funcionário no serviço público, com ressarcimento das vantagens atinentes ao cargo que ocupava.

Art. 29 – A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração e funções equivalentes atendidas a habilitação profissional.

§ Único – Não sendo possível atender ao disposto neste artigo, ficará o reintegrado em disponibilidade, aplicando-se os Artigos. 84 e 85.

Art. 30 - O funcionário que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração será exonerado, ou se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito à indenização.

Art. 31 – O funcionário reintegrado será submetido a exame médico e aposentado quando incapaz.

CAPÍTULO V

DA REVERSÃO

Art. 32 – Reversão é o reingresso do aposentado no serviço público municipal, após verificação em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício atendido sempre o interesse público.

§ 2º - A reversão depende de exame médico em que fique provada a capacidade para o exercício da função.



§ 3º - Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do funcionário, que não tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos previstos nos Artigos. 54 e 58.

Art. 33 – Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á, de preferência, no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições análogas.

§ 1º - A reversão de ofício nunca poderá ser feita para cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento de revertido.

§ 2º - A reversão, a pedido, somente poderá ser feita no mesmo cargo ou em cargo a ser provido por merecimento.

Art. 34 – A reversão não dará direito, para nova aposentadoria e disponibilidade, à contagem do tempo em que o funcionário esteve aposentado.

CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO

Art. 35 – Aproveitamento é o reingresso no serviço público do funcionário em disponibilidade (artigo 84).

§ 1º - O aproveitamento dependerá de prova da capacidade mediante exame médico, e far-se-á, tanto quanto possível na classe a que pertencia o funcionário na data de sua disponibilidade.

§ 2º - Provada, em exame médico a incapacidade definitiva será decretada a aposentadoria do funcionário no cargo em que foi posto em disponibilidade.

Art. 36 – Se, dentro dos prazos legais, o funcionário não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo em que houver sido aproveitado, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, com perda de todos os direitos de sua anterior situação.

Art. 37 – Havendo mais de um concorrente à mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

CAPÍTULO VII
DAS MUTAÇÕES FUNCIONAIS

SEÇÃO I
Da função gratificada

Art. 38 – Função gratificada é a criada por lei para atender os encargos de chefia e outros julgados necessários, e pelo seu exercício será concedida vantagem acessória aos vencimentos.

§ único – As funções gratificadas não constituem cargo ou emprego nas situações transitórias que confere a funcionários responsabilidades adicionais e vantagens correspondentes.

Art. 39 – O desempenho de função gratificada será atribuída à pessoa legalmente habilitada, mediante ato do Prefeito.

Art. 40 – A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento ou remuneração do cargo, de que for titular o gratificado.

Art. 41 – Não perderá a gratificação, o funcionário que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde ou à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

SEÇÃO II
Da Substituição

Art. 42 – Haverá substituição no impedimento do ocupante de cargo de direção ou chefia de provimento efetivo ou em comissão e de função gratificada quando o período de afastamento exceder a 10 (dez) dias consecutivos.

§ único – A substituição será feita mediante ato do Prefeito.

Art. 43 – O substituto perceberá o mesmo vencimento do substituído, sem as vantagens pessoais.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

SECÇÃO III Da Readaptação

Art. 44 - Readaptação é a investidura em cargo ou função mais compatíveis com a capacidade do funcionário e dependerá sempre de exame médico.

Art. 45 - A readaptação não acarretará diminuição, nem aumento de vencimento ou remuneração, e será feita mediante simples transferência.

SECÇÃO IV Da Remoção e da Permuta

Art. 46 - A remoção, a pedido ou de ofício, far-se-á:
I - De uma para outra divisão;
II - De um para outro setor de mesma Divisão.

§ 1º - A remoção prevista no item I será feita por decreto do Prefeito; a prevista no item II será feita por ato do chefe da Divisão.

§ 2º A remoção só poderá ser feita respeitada a lotação de cada órgão, divisão ou setor.

Art. 47 - A permuta será processada a pedido escrito de ambos os interessados, respeitados os requisitos de remoção.

SECÇÃO V Da Lotação e da Relotação

Art. 48 - Entende-se por lotação o número de funcionários de cada série de classes e de cargos isolados que devem ter exercício em cada órgão, setor ou Divisão.

Art. 49 - Relotação é a transferência de cargo, de carreira ou isolado de uma para outra Divisão.

§ único - A relotação depende de lei.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

TÍTULO II

Da Posse e do Exercício

CAPÍTULO I

Da Posse

Art. 50 – Posse é a investidura de cidadão em cargo público.

§ único – Não haverá posse nos casos de promoção, reintegração e designação para o desempenho de função gratificada.

Art. 51 – A posse verificar-se-á mediante assinatura, pela autoridade competente e pelo funcionário, de um termo em que este se compromete a cumprir fielmente os deveres e atribuições do cargo e as exigências deste Estatuto.

Art. 52 – São competentes para dar posse:

I – O Prefeito aos chefes de Divisão e de setor;

II – Os chefes de Divisão aos demais funcionários a eles subordinados.

Art. 53 – A autoridade que der posse deverá verificar sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei ou regulamento para a investidura no cargo.

Art. 54 – A posse deverá verificar-se dentro de 30 (trinta) dias, contados da data 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 licenciado, exceto no caso de licença para tratar de interesse particular será o da data em que voltar ao serviço.

Art. 55 – O ato de provimento será tornado sem efeito por decreto, se a posse não se der dentro do prazo inicial ou de prorrogação, na forma prevista no artigo anterior.



CAPÍTULO II

Do Exercício

SECÇÃO I

Do Exercício em Geral

Art. 56 – O exercício é a prática de atos próprios do cargo ou da função pública.

§ único – O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do funcionário.

Art. 57 – O exercício deve ser dado pelo chefe da Divisão, para a qual foi designado o funcionário.

Art. 58 – O exercício terá início no prazo de 30 (trinta) dias contados:

I- Da data da publicação oficial do ato no caso de reintegração e designação para o desempenho da função gratificada;

II – Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º - A promoção não interrompe o exercício, que será contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o funcionário.

§ 2º O funcionário, removido, quando legalmente afastado, terá o prazo para, entrar em exercício contado a partir do término do impedimento.

§ 3º Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

Art. 59 – O funcionário nomeado deverá ter exercício na Divisão em cuja lotação houver claro.

Art. 60 – Nenhum funcionário poderá ter exercício em serviço ou Divisão diferente daquela em que estiver lotado, salvo os casos expressos neste Estatuto.

Art. 61 – Ao entrar em exercício o funcionário apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 62 – O funcionário que não entrar em exercício dentro, do prazo estabelecido neste Estatuto será exonerado do cargo ou dispensado da função gratificada.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 63 – Salvo nos casos previstos neste Estatuto, o funcionário que interromper o exercício por 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados num período de 12 (doze) meses será demitido por abandono de cargo.

SECÇÃO II

Dos Afastamentos

Art. 64 – O afastamento do funcionário de sua repartição para ter exercício em outra, por qualquer motivo, só se verificará nos casos previstos neste Estatuto.

§ Único – Só em casos excepcionais e de comprovada necessidade, poderá ser concedido afastamento a funcionário do Município para servir, com ou sem prejuízo de vencimentos, perante Órgãos Federais ou Estaduais.

Art. 65 – O funcionário não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão especial, sem autorização do Prefeito.

§ 1º - A ausência não excederá de dois anos, e, finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período será permitido novo afastamento.

§ 2º - O prazo previsto no parágrafo anterior, poderá ser concedido até quatro anos, se o estudo ou missão for no estrangeiro.

§ 3º - Em qualquer caso, previsto neste artigo, fica o funcionário obrigado a provar que se utilizou do afastamento para o fim a que foi autorizado.

Art. 66 – Será considerado afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o funcionário:

- I - Preso em flagrante ou preventivamente;
- II - Pronunciado, ou condenado por crime inafiançável;
- III - Denunciado por crime funcional desde o recebimento da denúncia.



SECÇÃO III

Do Regime do Trabalho

Art. 67 – O prefeito determinará:

- I - Para a repartição, o período de trabalho diário;
- II - Para cada função o número de horas diárias de trabalho;
- III - Para um ou outro, o regime de trabalho em turnos consecutivos quando for aconselhável, indicando o número certo de horas de trabalho exigível por mês.

Art. 68 – Salvo exceções previstas em lei especial, nenhum funcionário municipal poderá prestar sob qualquer funcionamento, menos de 30 (trinta) horas semanais de trabalho.

Art. 69 – O período de trabalho, nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado ou prorrogado pelos chefes dos Setores ou serviços.

§ Único – No caso de antecipação ou prorrogação deste período, será remunerado o trabalho extraordinário, na forma prevista neste Estatuto.

Art. 70 - No interesse da administração e mediante compensação pecuniária adequada, o Prefeito poderá colocar o funcionário no Regime de Trabalho Integral (RTI) ou Regime de Dedicção Profissional Exclusiva (RDPE).

Art. 71 - Todo funcionário ficará sujeito ao ponto que é registro pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída de funcionário em serviço.

§ 1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 2º - Para os registros de ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos.

§ 3º - Salvo os casos expressamente previstos neste Estatuto é vedado dispensar o funcionário de registro de ponto e abonar falta ao serviço.



SECÇÃO IV

Das faltas ao Serviço

Art. 72 – Nenhum funcionário poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ Único – Considera-se causa justificada o fato que por sua natureza e circunstâncias, principalmente pelas conseqüências no circulo da família, possa razoavelmente constituir escusa do não comparecimento.

Art. 73 - O funcionário que faltar ao serviço fica obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, a seu chefe imediato no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as conseqüências resultantes da ausência.

§ 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a vinte e quatro por ano.

§ 2º - O chefe imediato do funcionário decidirá a justificação das faltas até o máximo de doze por ano; a justificação das que excederem a esse número até o limite de vinte e quatro, será submetida, devidamente informada por essa autoridade, à decisão de seu superior hierárquico, no prazo de cinco dias.

§ 3º - Para justificação da falta poderá ser exigida prova de motivo alegado pelo funcionário.

§ 4º - A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de cinco dias, cabendo recursos para a autoridade superior quando indeferido o pedido.

§ 5º - Decidido o pedido de justificação da falta, será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

Art. 74 - Serão abonadas as faltas, até o máximo de 6 (seis) dias por ano, desde que não excedam de uma por mês, quando o funcionário, por moléstia ou motivo relevante se achar impossibilitado de comparecer ao serviço observadas as condições dos parágrafos seguintes:

§ 1º - A moléstia deverá ser provada por atestado médico, com a firma reconhecida, e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do funcionário.

§ 2º - O funcionário é obrigado a declarar os motivos da ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitas as declarações depois desse prazo.

§ 3º - O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do funcionário, que decidirá de plano.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

TÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art. 75 – A vacância de cargo decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Promoção;
- IV – Aposentadoria;
- V – Falecimento;

§ 1º - Dar-se-á a exoneração:

- I – A pedido do funcionário;
- II – De ofício;
 - a) Quando se tratar de cargo em comissão;
 - b) Quando não satisfizer às condições do estágio probatório;
 - c) Quando o funcionário não entrar em exercício no prazo legal (artigo 58)

§ 2º - A demissão será aplicada como penalidade.

Art. 76 – A vacância da função gratificada decorrerá de:

- I – Dispensa, a pedido do funcionário;
- II – Dispensa, a critério da autoridade;
- III – Dispensa, por não haver o funcionário designado assumido o exercício no prazo legal;
- IV – Destituição.

§ único – A destituição será aplicada como penalidade nos casos previstos neste Estatuto.

Art. 77 – A exoneração e a dispensa, a pedido, serão concedidas pelo chefe do Executivo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

LIVRO II

DAS PRERROGATIVAS, DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS.

TÍTULO I

DAS PRERROGATIVAS
Do tempo de Serviço

Art. 78 – Será feita, em dias, a apuração do tempo de serviço.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º - Feita à conversão os dias restantes até 182 não serão computados, para efeito de aposentadoria, será arredondado, para um ano, o número excedente de 182 dias.

Art. 79 – Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

- I – Férias;
- II – Casamento, até 08 (oito) dias;
- III – Luto até 08 (oito) dias, por falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmãos;
- IV – Luto até 02 (dois) dias, por falecimento de tios, cunhados, padastro, madastra, genro, nora, sogro, sogra;
- V – Exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;
- VI – Convocação para o serviço militar;
- VII – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII – Desempenho de função legislativa federal, estadual ou municipal;
- IX – Licença especial;
- X – Licença a funcionária gestante;
- XI – Licença a funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional ou moléstia enumerada no art. 117;
- XII – Missão ou estudo noutros pontos do Território Nacional ou estrangeiro quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- XIII – Provas de competição esportiva, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito;
- XIV – Faltas abonadas.

Art. 80 – Para efeito de adicional, por tempo de serviço será computado exclusivamente o tempo de serviço prestado ao município.

Art. 81 – Para efeito de aposentadoria e disponibilidade computar-se-á integralmente:

- I – O tempo de serviço Público Federal, estadual e municipal;
- II – O período de serviço ativo nas Forças Armadas, contando em dobro o tempo em operações de guerra;
- III – O tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais e federais;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

IV – O tempo em que o funcionário esteja em disponibilidade.

Art. 82 – É vedada a acumulação de tempo de serviço prestado concorrentemente em dois ou mais cargos ou funções públicas ou em entidades autárquicas ou paraestatais.

CAPÍTULO II

Da Estabilidade

Art. 83 – O funcionário nomeado em caráter efetivo adquire estabilidade após 02 (dois) anos de efetivo exercício.

§ 1º - Ninguém pode ser efetivado ou adquirir estabilidade se não prestou concurso público.

§ 2º - A estabilidade diz respeito ao serviço público, não ao cargo.

Art. 84 – O funcionário perderá o cargo:

I – Quando, estável, em virtude de sentença judiciária passada em julgado ou mediante processo administrativo, em que se lhe tenha assegurado ampla defesa;

II – Quando em estágio probatório somente após a observância do artigo 17 e seus parágrafos ou mediante inquérito administrativo, quando este se impuser antes de concluído o estágio, assegurada neste caso, defesa do interessado.

CAPÍTULO III

Da disponibilidade

Art. 85 – Extinguindo-se o cargo ou declarada pelo órgão Executivo a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, até o seu aproveitamento em outro cargo equivalente (Arts. 35 a 37).

§ único – Restabelecido o cargo, ainda que modificada sua denominação, será obrigatoriamente aproveitada nele o funcionário posto em disponibilidade quando de sua extinção.

Art. 86 – O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado (Art. 35 e § 2º)



CAPÍTULO IV

Da Reintegração

Art. 87 – Invalidada a demissão do funcionário por sentença judicial, será ele reintegrado e quem lhe ocupava o lugar será exonerado, ou, se ocupava outro cargo, a este reconduzido, sem direito à indenização.

§ 1º - A reintegração importa no ressarcimento de todos os prejuízos do funcionário reintegrado.

§ 2º - O pagamento desses prejuízos deverá ser liquidado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data de reassunção do cargo ou da data da aposentadoria.

CAPÍTULO V

Da Aposentadoria

Art. 88 – O funcionário será aposentado:

- I – Compulsoriamente, aos setenta anos de idade;
- II – A pedido, após 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício;
- III – Por invalidez.

§ Único – No caso do item II, o prazo é de 30 (trinta) anos para as mulheres.

Art. 89 – O provento da aposentadoria será integral quando:

- I – O funcionário contar 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se do sexo masculino, ou 30 (trinta) se do sexo feminino;
- II – O funcionário se aposentar por invalidez.

Art. 90 – O funcionário que se incapacitar para o exercício de qualquer função pública, será licenciado do cargo com todos os vencimentos, por período não excedente de 04 (quatro) anos, findo esse prazo se perdurar a incapacidade total, será aposentado qualquer que seja o tempo de serviço, possibilitada a reversão.

Art. 91 – Os proventos da inatividade serão previstos sempre que houver modificação geral de vencimentos ou remuneração, e na mesma proporção, dos funcionários em atividade.

§ Único – Em caso algum os proventos da inatividade poderão exceder ao vencimento ou remuneração percebida na atividade.

Art. 92 – A aposentadoria dependente de exame médico, só será decretada depois de verificar a impossibilidade de readaptação do funcionário.

Art. 93 – É automática a aposentadoria compulsória.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

§ único – O retardamento de decreto que declarar a aposentadoria compulsória não impedirá que o funcionário se afaste do exercício no dia imediato ao em que atingir a idade limite.

TÍTULO II

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS EM GERAL

CAPÍTULO I

Das Férias

Art. 94 – O funcionário terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe de setor, a qual deve ser aprovada pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Somente depois do primeiro ano de exercício público neste Município, adquirirá o funcionário direito a férias.

§ 2º - Não terá direito a férias o funcionário que durante o período de sua aquisição permanecer em gozo de licença para tratar de interesse particular.

§ 3º - É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

Art. 95 – Em caso excepcional, a critério da Administração poderão as férias ser concedidas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

§ Único – Os membros de uma mesma família de funcionários do Município, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

Art. 96 – É proibido a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade de serviço e pelo máximo de dois anos.

§ 1º - Somente serão consideradas como não gozadas por absoluta necessidade do serviço, as férias que o funcionário deixar de gozar mediante decisão escrita do Prefeito, exarada 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 02 (duas), poderão ser, a requerimento do interessado, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, ou gozadas oportunamente, a critério da Administração.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 97 – Em caso de exoneração ou demissão do funcionário ser-lhe-á paga, remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Art. 98 – É facultado ao funcionário gozar onde lhe convier, cumprindo-lhe no entanto, comunicar, por escrito, ao chefe da repartição, seu endereço eventual.

Art. 99 – O funcionário promovido ou removido, durante as férias, não será, obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

CAPÍTULO II

Das Licenças

SECÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 100 – Conceder-se-á ao funcionário licença:

- I – Para tratamento de saúde;
- II – Por motivo de doença em pessoa da família;
- III – Para repouso à gestante;
- IV – Para prestar serviço militar obrigatório;
- V – A funcionária casada, por motivo de afastamento do cônjuge, funcionário civil ou militar ou servidor de autarquia, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou de fundações instituída pelo Poder Público;
- VI – Para tratar de interesses particulares;
- VII – Como prêmio à assiduidade;
- VIII – Para o desempenho de mandato eletivo.

§ único – Ao ocupante de cargo de provimento em comissão, não se deferirá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particulares.

Art. 101 – A licença dependente de exame médico será concedida pelo prazo indicado no laudo ou atestado.

§ único – Findo o prazo, poderá haver novo exame e o atestado médico concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 102 – Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo seguinte.

Art. 103 – A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

§ único – O pedido deverá ser apresentado pelo menos 05 (cinco) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 104 – As licenças concedidas dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, serão consideradas em prorrogação.

§ único – Para os efeitos deste artigo, somente serão levadas em consideração as Licenças da mesma espécie.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 105 – O funcionário não poderá permanecer em licença, por moléstia, por prazo superior a 04 (quatro) anos.

§ único – O disposto neste artigo não se aplica aos funcionários em comissão.

Art. 106 – Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, o funcionário será submetido a exame e aposentado, se considerado definitivamente inválido na forma do art. 90.

Art. 107 – As licenças de que tratam este capítulo somente poderão ser concedidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 108 – O funcionário em gozo de Licença comunicará ao chefe da repartição o local onde poderá ser encontrado.

SECÇÃO II

Da Licença para tratamento de Saúde

Art. 109 – A licença para tratamento de saúde será concedida de ofício ou a pedido do funcionário ou de seu representante, quando não possa ele fazê-lo.

§ 1º - Em qualquer dos casos, é indispensável à inspeção médica, que será realizada, sempre que possível, por médico oficial do Município, do Estado ou da União.

§ 2º Caso o funcionário esteja ausente do Estado de Sergipe, poderá ser admitido o Laudo da Secretaria de Saúde e Assistência Social ou órgão equivalente, da localidade onde ele esteja.

Art. 110 – O funcionário não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro (24) meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que a critério da Junta Médica, esse prazo poderá ser prorrogado, até mais 24 meses.

§ Único – Expirado o prazo do presente artigo o funcionário será submetido à nova inspeção e aposentado se julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral e não puder ser readaptado na forma do art. 44 deste Estatuto.

Art. 111 – Em caso de acidente ocorrido em serviço, moléstia profissional, doença grave contagiosa ou incurável que imponha cuidados permanentes, poderá a Junta Médica, se considerar o doente irrecuperável, sugerir, como resultado da inspeção, a imediata aposentadoria.

§ Único – Na hipótese de que trata este artigo, a inspeção será feita por uma Junta de, pelo menos três (3) médicos, que subscreverão o laudo.

Art. 112 – No curso de licença, para tratamento de saúde, ao funcionário é vedado o exercício de atividades remuneradas, sob pena de suspensão da licença, com perda total do vencimento ou remuneração, até que reassuma o cargo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

§ Único – Os dias correspondentes à perda de vencimentos ou remuneração, de que trata este artigo, serão considerados como de licença, sem vencimento, na forma do item VI, do artigo 100.

Art. 113 – O funcionário não poderá se recusar à inspeção médica sob pena de suspensão do pagamento do vencimento ou remuneração, até que a mesma se realize.

Art. 114 – Considerado apto, em inspeção médica, o funcionário reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltas os dias de ausência.

Art. 115 – No curso de licença, poderá o funcionário requerer inspeção médica caso se julgue em condições de reassumir o exercício ou com direito a aposentadoria.

Art. 116 – O laudo da Junta Médica fará referência ao nome ou a natureza da doença, nos casos de acidente em serviço, moléstia profissional, doença grave, contagiosa ou incurável, específica em Lei.

Art. 117 – Para os fins previstos no art. 111, considera-se doença contagiosa ou incurável, a tuberculose ativa alienação mental, neoplastia maligna, cegueira ou redução da visão que praticamente lhe seja equivalente, lepra cardiopatia grave e irreduzível ou qualquer enfermidade que impeça a sua locomoção.

Art. 118 – Será sempre integral o vencimento do funcionário licenciado para tratamento de saúde.

§ Único – Nos casos de acidentes de trabalho e de doença profissional configurado no art. 117, será mantido, integralmente, durante a licença, o vencimento, ou remuneração do funcionário.

SECÇÃO III

Da Licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 119 – O funcionário poderá obter licença por motivo de doença de ascendentes, descendentes, irmãos ou cônjuges não separados legalmente, provando ser indispensável sua assistência pessoal permanente não podendo esta ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 1º - Provar-se-á a doença mediante exame médico, na forma prevista no artigo 114.

§ 2º - A licença de que trata este artigo, será concedida com vencimento ou remuneração integral até um ano e com dois terços de vencimento ou remuneração, excedendo esse prazo até dois anos.



§ 3º - Quando a pessoa da família do funcionário se encontrar em tratamento fora do Município permitir-se-á o exame por profissionais pertencentes ao quadro de servidores Federais, Estaduais ou Municipais da localidade.

SECÇÃO IV

Da Licença à Gestante

Art. 120 – À funcionária gestante será concedida, mediante exame médico, licença até 04 (quatro) meses com vencimento ou remuneração.

§ 1º - Salvo prescrição médica em contrário, a licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º - A funcionária gestante, quando em serviço de natureza braçal, terá direito a ser aproveitada em função compatível com o seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença de que trata este artigo.

SECÇÃO V

Da Licença para Serviço Militar

Art. 121 – Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida a licença com vencimentos ou remuneração integral.

§ 1º - A licença será concedida à vista do documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - Do vencimento ou remuneração descontar-se-á a importância que o funcionário perceber na qualidade incorporada, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º - Ao funcionário desincorporado conceder-se-á prazo não excedente de 30 (trinta) dias, para que reassuma o exercício, sem perda do vencimento ou remuneração.

§ 4º - A licença de que trata esse artigo, será também concedida ao funcionário que houver feito o curso para ser admitido, como oficial da reserva das Forças Armadas, durante os estágios, prescritos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no parágrafo 2º deste artigo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

SECÇÃO VI

Da licença à Funcionária Casada

Art. 122 – A funcionária municipal casada terá direito à licença sem vencimento ou remuneração quando o marido, funcionário civil ou militar ou servidor de autarquia, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou de fundação instituída pelo Poder Público, for mandado servir, de ofício, noutra localidade do Estado ou fora dele.

§ único – Finda a causa da licença, a funcionária deverá reassumir o exercício dentro de trinta (30) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao trabalho.

Art. 123 – Independentemente do regresso do marido à funcionária poderá reassumir o exercício a qualquer tempo, não podendo neste caso, renovar o pedido de licença, senão depois de 02 (dois) anos da data da reassunção, salvo se o marido for transferido novamente para outro lugar.

SECÇÃO VII

Da licença para tratar de Interesses Particulares

Art. 124 – Somente depois de estável, o funcionário poderá obter licença, sem vencimento, ou remuneração, para tratar de interesses particulares.

§ 1º - A licença não poderá ser por tempo superior a dois (02) anos e só poderá ser renovada depois de decorrido o tempo correspondente ao gozo anterior.

Art. 125 – Não será concedida licença para o trato de interesses particulares quando julgado inconveniente para o serviço, ou quando se tratar de funcionário removido antes de assumir o exercício.

Art. 126 – O funcionário poderá a qualquer tempo desistir da licença para o trato de interesses particulares.

Art. 127 – Em caso de interesse público, a licença do que trata esta seção poderá ser cessada pela autoridade competente, devendo o funcionário ser expressamente notificado do fato.

§ único – Na hipótese de que trata este artigo o funcionário deverá apresentar-se ao serviço no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da notificação, findos os quais a sua ausência será computada como falta ao trabalho.

Art. 128 – Ao funcionário substituto ou em comissão não se concederá licença para o trato de interesses particulares.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

SECÇÃO VIII

Da Licença Especial

Art. 129 - Após cada quinquênio de serviço público municipal ininterrupto, ao funcionário que a requerer, conceder-se-á licença especial de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

§ 1º - Somente o tempo de serviço público prestado a este Município será contado para efeito de licença especial.

§ 2º - O funcionário que estiver nas condições deste artigo perceberá, ainda a gratificação em virtude do exercício da função gratificada, desde que esteja no exercício da mesma, por período não inferior a 02 (dois) anos seguidos.

§ 3º - Não será concedida a licença especial se houver o funcionário, no quinquênio correspondente:

I - Sofrido pena de suspensão;

II - Faltado ao serviço sem justificação por mais de trinta (30) dias;

III - Gozado licença:

a) Superior a cento e vinte (120) dias consecutivos ou não, para tratamento de saúde;

b) Superior a sessenta (60) dias consecutivos ou não, por motivo de doença em pessoa da família;

c) Superior a quarenta e cinco (45) dias consecutivos ou não, quando a requerimento do servidor interessado, por motivo de remoção do cônjuge, funcionário civil ou militar;

d) Superior a noventa (90) dias, para o trato de interesses particulares.

Art. 130 - O direito à licença especial não tem prazo para ser exercitado.

Art. 131 - Para efeito de aposentadoria ou disponibilidade, contar-se-á em dobro o tempo de licença especial que o funcionário não houver gozado.

Art. 132 - O pedido de licença especial será instruído com certidão de tempo de serviço, expedida pelo órgão municipal competente.

Art. 133 - A licença especial será despachada pelo Prefeito.

Art. 134 - A licença especial, a pedido do funcionário poderá ser gozada por inteiro ou parceladamente.

§ Único - A licença especial, requerida para gozo parcelado não será concedida para período inferior a um mês.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 135 – É facultado á autoridade competente, tendo em vista o interesse da Administração, devidamente fundamentado, determinar, dentro de 12 (doze) meses seguintes à apuração do direito, a data do início do gozo da licença especial, bem como decidir se poderá ser concedida por inteiro ou parceladamente.

Art. 136 – O funcionário deverá aguardar em exercício, a concessão da licença especial.

SECÇÃO IX

Da Licença para o Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 137 – O funcionário publico municipal, no exercício do mandato de Prefeito, devera afastar-se de seu cargo ou função, por todo período do mandato, podendo optar pelos vencimentos sem prejuízo de verba de representação.

Art. 138 – O funcionário publico municipal, no exercício de mandato de Vereador do Município, ficara sujeito as seguintes normas;

- I. Quando a vereança for remunerada, devera afastar-se do cargo ou função e optar pelos vencimentos ou pelo subsidio contando-se-lhe tempo de serviços publico, exclusivamente, para fins de aposentadoria;
- II. Quando a vereança for gratuita, havendo incompatibilidade de horário, afastar-se-á do serviço no dia da sessão sem prejuízo dos vencimentos de cargo ou função;

Art. 139 – O funcionário publico municipal investido em mandato eletivo federal ou estadual ficara afastado do exercício do cargo.

Art.Único – O período do exercício de mandato federal ou estadual será contado como tempo de serviço apenas para efeito de aposentadoria.

Art. 140 – Se o ocupante do cargo em comissão, será exonerado deste, automaticamente, com a posse no mandato eletivo.

§ Único – Se o ocupante de cargo em comissão for também titular de um cargo de provimento eletivo, ficara exonerado daquele e licenciado deste.

CAPITULO III

Da Assistência ao Funcionário

Art. 141 – O município prestará, dentro de suas possibilidade financeiras, assistência ao funcionário e sua família.

§ Único – O plano de assistência compreenderá:



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

- I. Assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
- II. Previdência, seguro e assistência judiciária;
- III. Financiamento para aquisição de casa própria;
- IV. Curso de aperfeiçoamento e especialização profissional em matéria de interesse municipal
- V. Centro de aperfeiçoamento moral e intelectual para funcionário e sua família;
- VI. Centro de recreação, repouso e férias.

Art.142 – A lei regulará as condições de organização e funcionamento dos serviços de assistência referido neste capítulo.

§ Único – Todo funcionário municipal será inscrito em instituição de previdência social mantida pelo Município, Estado ou no Instituto Nacional de Previdência Social (INPS).

CAPITULO IV

Do Direito de Petição e de Recorrer

Art. 143 – É assegurado ao funcionário o direito de requerer ou de representar e pedir reconsideração.

§ 1º- O requerimento ou representação será dirigido à autoridade competente para decidi-lo através do superior hierárquico imediato do requerente ou representante.

§ 2º- O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovada.

§ 3º - O requerimento ou representação e o pedido da reconsideração de que trata este artigo, deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias improrrogáveis.

Art. 144 – É assegurado ao funcionário o direito de recorrer das decisões finais que o prejudiquem.

§ 1º - O recurso poderá ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias da data de publicação ou da ciência pessoal da decisão recorrível.

§ 2º - O recurso deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 145 – O pedido de reconsideração e o recurso não têm efeito suspensivo e o que for provido, terá efeito retroativo à data do ato impugnado.

Art. 146 – O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:

- I. Em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorrem demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
- II. Em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

§ Único – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição uma só vez observada a legislação federal sobre prescrição quinquenal.

TITULO III

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS DE ORDEM PECUNIÁRIA

CAPITULO I

Do Vencimento ou Remuneração

Art. 147 – Vencimento e a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em lei.

§ Único – É vedada a prestação de serviço gratuito.

Art. 148 – Remuneração é a retribuição paga ao funcionário pelo efetivo exercício de cargos correspondentes ao nível e classe fixados em lei acrescido das vantagens pessoais de que seja titular.

Art. 149 – O funcionário que não estiver no exercício de cargo, somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos previstos em lei.

Art. 150 – O funcionário perderá:

- I. O vencimento ou remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo os casos previstos neste Estatuto;
- II. Um terço do vencimento ou remuneração diária quando comparecer, ao serviço, dentro da hora seguinte a marcada para o início dos trabalhos, ou quando se retirar até uma hora antes do fim do período de trabalho;
- III. Um terço do vencimento ou remuneração durante o afastamento por motivo de prisão ou condenação por crime inafiançável, denuncia desde seu recebimento por crime funcional, com direito a diferença, se absolvido (Art.66);
- IV. Dois terços do vencimento ou remuneração, durante o período do afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine demissão.

Art. 151 – O vencimento ou remuneração e o provento do funcionário só poderão sofrer descontos autorizados em lei.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

CAPITULO II

DAS VANTAGENS

SECÇÃO I

Disposição Gerais

Art. 152 – Além do vencimento ou remuneração poderão ser deferidas as seguintes vantagens aos funcionários:

- I. Diárias;
- II. Auxílio para diferença de caixa;
- III. Auxílio doença e auxílio funeral;
- IV. Salário família;
- V. Gratificações.

SECÇÃO II

Das Diárias

Art. 153 – Ao funcionário que se deslocar, temporariamente de sua sede em objeto de serviço, será concedido diárias a título de compensação de despesas de alimentação e pousada.

§ Único – Não se concedera diárias quando o deslocamento constituir exigência permanente do cargo, ou função.

Art. 154 – A tabela de diárias deverá constar do regulamento expedido pela Prefeito Municipal.

§ 1º - O calculo das diárias será feito na base do nível de vencimento do cargo.

§ 2º - As diárias recebidas indevidamente serão devolvidas de uma só vez, ficando ainda o funcionário sujeito à punição disciplinar.

SECÇÃO III

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 155 – AO funcionário ocupante do cargo de Tesoureiro será concedido um auxílio financeiro mensal, correspondente a 10% (dez por cento) dos seus vencimentos, para compensar diferença de caixa.



SECÇÃO IV

Do Salário Família

Art. 156 – O salário Família é o auxílio pecuniário concedido pelo Município ao funcionário, como retribuição ao custeio das despesas de manutenção de sua família.

§ Único – A cada dependente relacionado no artigo seguinte corresponderá uma cota de salário família.

Art. 157 – Conceder-se-á salário família ao funcionário ativo ou inativo:

- a) Pela esposa que não exerça atividade remunerada;
- b) Por filho menor de 21 anos que não exerça trabalho remunerado;
- c) Por filho inválido;
- d) Pelo ascendente sem rendimento próprio, que viva as expensas do funcionários;
- e) Pelo filho estudante que freqüente cursos secundários ou superior e não exerça atividade lucrativa até a idade de 24 anos;
- f) Pelo dependente previsto em legislação especial.

§ 1º - Compreende-se neste artigo o filho de qualquer condição, o enteado, o adotivo, o legitimado judicial, viva sob a guarda e sustento do funcionário.

§ 2º - Quando o pai e a mãe forem ambos funcionários do Estado e viverem em comum, o salário família será concedido ao pai, se não viverem em comum, a o que tiver os dependentes sob sua guarda e, se ambos os tiverem, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 3º - Equiparem-se ao pai e a mãe os representantes legais dos incapazes e as pessoas a cuja guarda e manutenção estiverem confiados por autorização judicial, os beneficiários.

Art. 158 – O funcionário e o inativo são obrigados a comunicar a seu chefe imediato, dentro de 15(quinze) dias, qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra supressão ou redução no salário família.

§ Único – A inobservância desta disposição determinará responsabilidade do funcionário ou do inativo.

Art. 159 – O salário família será pago juntamente com os vencimentos, remuneração, salário ou provento.

Art. 160 – O salário família será pago independentemente de freqüência e produção do funcionário, e não poderá sofrer qualquer desconto, nem ser objeto de transação e consignação em folha de pagamento, nem sobre ele será baseada qualquer contribuição.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art. 161 - O valor do salário família será fixado em lei especial.

Art. 162 - É vedada o pagamento de salário família por dependente, em relação ao qual já esteja sendo percebido o benefício de outra entidade pública federal, estadual ou municipal.

Art. 163 – Em caso de falecimento do funcionário, o salário família, continuará a ser pago aos seus beneficiários.

SECÇÃO V

Do Auxílio Doença e do Auxílio Funerário

Art. 164 – Após doze (12) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, em consequência das moléstias de que trata o art.119, deste Estatuto, o funcionário terá direito a um (1) mês de vencimento, ou remuneração, a título de auxílio doença.

§ Único – Quando se tratar de licença concedida por motivo de acidente no trabalho ou de doença profissional, o funcionário fará jus ao auxílio doença de que trata este artigo, após cada período de seis (6) meses de licença.

Art. 165 – À família do funcionário falecido em exercício, em disponibilidade ou aposentado, ou a pessoa que provar ter feito as despesas com seu enterramento, será concedido, a título de auxílio funeral, a importância correspondente a 1(um) mês de vencimento, remuneração ou provento.

§ Único – O pagamento será efetuado pela Tesouraria, mediante autorização do Prefeito, após a apresentação do atestado de óbito e dos documentos comprobatório das despesas.

SECÇÃO VI

Das Gratificações

Art. 167 – Conceder-se-á gratificação:

- I. Pela prestação de serviços extraordinário;
- II. Pela execução ou colaboração em trabalho técnico especializados fora das atribuições normais do cargo;
- III. Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida e saúde;
- IV. Pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- V. Pelo Exercício de encargo de auxiliar ou de membro de banca ou comissão de concurso;
- VI. Adicional por tempo de serviço.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art.168 – Terá direito à gratificação por serviços extraordinário o funcionário que for convocado para a prestação de trabalho fora do horário normal de expediente a que estiver sujeito.

§ Único – A gratificação de que trata este artigo não poderá exceder a 1/3 (um terço) do vencimento do funcionário.

Art.169 – A convocação para prestação de serviços extraordinário será feita pelo chefe de divisão ou chefe do setor a que estiver afeto o funcionário.

§ 1º- A gratificação será paga por hora de trabalho prorrogado ou antecipado, na mesma razão percebida pelo funcionário em cada hora de período normal.

§ 2º- Em se tratando de serviço extraordinário noturno assim entendido e prestado no período compreendido entre 18 e 6 horas, o valor da hora será acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Art.170 – A gratificação do funcionário do Gabinete do Prefeito, será por este determinada.

Art.171 – A gratificação pela execução ou colaboração em trabalho técnicos especializados de utilidade para o serviço publico municipal, será arbitrada pelo Prefeito após a conclusão dos trabalhos, ou previamente, quando for o caso.

• Art.172 – A gratificação pela prestação de trabalhos com risco de vida ou saúde depende de lei especial.

Art.173 – A gratificação prevista nos itens IV e V do art.167 será fixada pelo Prefeito em cada caso.

• Art.174 – O adicional por tempo de serviço, conferido ao funcionário à razão de 3% (três por cento) por triênio de serviço publico municipal, será sempre proporcional aos vencimentos básicos e acompanhar-lhes-a as oscilações.

§ 1º- O funcionário fará jus à sexta-parte do vencimento básico ao completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço publico municipal a qual será acumulada sobre a remuneração.

§ 2º- Os adicionais de que trata este artigo, incluindo a sexta-parte referida de parágrafo anterior, incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos e serão pagos juntamente com eles ou com a remuneração.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes
CEP: 49.900-000
CNPJ. 13.117.320.0001-78

LIVRO III

DO REGIME DISCIPLINAR

TITULO I

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS INCOMPATIBILIDADES.

CAPITULO I

Dos Deveres dos Funcionários

Art.175 – São deveres do funcionário:

- I. Comparecer à repartição ns horas de trabalho ordinário e nas de trabalho extraordinário, quando devidamente convocado, executando os serviços que lhe competirem;
- II. Cumprir as ordens superiores salvo quando forem manifestamente ilegais ;
- ~ III. Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- ~ IV. Tratar com urbanidade os companheiros de trabalho e as partes, atendendo-as sem preferências pessoais;
- V. Providenciar para que esteja sempre em ordem, no assentamento individual, sua declaração de família;
- ~ VI. Manter espírito de solidariedade e de colaboração com os companheiros de trabalho;
- VII. Apresentar-se convenientemente trajado em serviço com uniforme que for determinado em cada caso;
- VIII. Guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e sobre os despachos, decisões e providencias;
- IX. Representar a seu chefe imediato sobre todas as irregularidades de que tiver conhecimento, ocorridas na repartição em que servir, ou as autoridades superiores, por intermédio do respectivo chefe, quando este não tomar em consideração sua representação;
- X. Residir no distrito onde exerce o cargo ou em localidade vizinha mediante autorização, se não houver inconveniência para o serviço;
- XI. Zelar pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização;
- XII. Atender prontamente com preferência sobre qualquer outro serviço;
 - a) Às requisições para defesa da Fazenda Publica;
 - b) A expedição das certidões requeridas para a defesa de direitos;
- XIII. Apresentar relatório ou resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;
- XIV. Sugerir providencias tendentes à melhoria e aperfeiçoamento do serviço.



CAPITULO II

Das Proibições

Art.176 – Ao funcionário é proibido;

- I. Retirar, sem autorização prévia da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- II. Promover manifestação de apreço ou despreço ou torna-se solidários com elas, dentro da repartição;
- III. Exercer comércio entre os companheiros de serviço, promover, ou subscrever, listas de donativos, entro da repartição;
- IV. Deixar de comparecer ao serviço sem causa legalmente justificada;
- V. Empregar material do serviço publico em serviço particular;
- VI. Fazer contratos de natureza comercial e industrial com o Governo por si ou representante de outrem;
- VII. Exercer funções de direção ou gerencia de empresas bancárias ou industriais, ou de sociedade comercial subvencionadas ou não pelo Governo;
- VIII. Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relação com o Governo, em matéria que se relacione com finalidade de repartição ou serviço em que esteja lotado;
- IX. Aceitar representação de Estado estrangeiro;
- X. Comerciar ou ter parte em sociedades comerciais exceto como acionista quotista ou comanditário não podendo, em qualquer caso, ter funções de direção ou gerencia;
- XI. Praticar atos de sabotagem contra o regime ou serviço publico;
- XII. Pratica a usura em qualquer de suas formas;
- XIII. Constituir-se procurador de parte ou serviço intermediário perante qualquer repartição pública exceto quando se tratar de interesse de parente até o terceiro grau;
- XIV. Receber estipêndios de firmas fornecedoras, ou de entidades fiscalizadoras no pais ou no estrangeiro mesmo quando estiver em missão referente à compra de material ou fiscalização de qualquer natureza;
- XV. Valer-se de sua qualidade de funcionário, para desempenhar atividade estranha as funções ou para lograr direta ou indiretamente, qualquer provento;
- XVI. Exercer cumulativamente dois ou mais cargos, ou funções públicas, salvo as exceções previstas em lei;
- XVII. Referir-se de modo depreciativo, em informações, parecer ou despacho, às autoridades e a atos de administração pública, podendo, porém em trabalho assinado criticá-los do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
- XVIII. Coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza partidária;



- XIX. Cometer à pessoa estranha ao serviço público o desempenho de encargo que lhe competir ou a seus subordinados salvo nos casos previstos em lei;
- XX. Censurar pela imprensa, ou por qualquer outro órgão de divulgação, os superiores hierárquicos e as autoridades constituídas, podendo, porém, fazê-lo em trabalhos assinados apreciando atos dessas autoridades sob o ponto de vista doutrinário, com ânimo construtivo;
- XXI. Entreter-se nos locais e horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço.

§ Único – Não está compreendida na proibição dos itens VII e X deste artigo, a participação do funcionário na direção gerência, ou sócio de cooperativas e de associação de classe.

CAPITULO III

Das Incompatibilidades e das Acumulações

Art.177 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e funções públicas, exceto;

- I. A de Juiz com um cargo de professor;
- II. A de dois cargos de professor;
- III. A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- IV. A de dois cargos privativos de médico.

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

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos funções ou empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 3º - a proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quando ao exercício de mandato eletivo, quando ao de cargo em comissão ou quanto a contrato para prestação de serviços técnicos especializados.

Art.178 – É incompatível o exercício de cargo ou função pública municipal.

- I. Com a participação de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, que mantenham relações comerciais ou administrativas com o Município, sejam por este subvencionadas ou diretamente relacionadas com finalidade da repartição ou serviço em que o funcionário estiver lotado;
- II. Com o exercício de cargo ou função subordinado aparente ate 2º grau salvo quando se tratar de cargo ou função de imediata confiança e de livre escolha não podendo exceder de 2 (dois) o numero de auxiliares nessas condições.



**PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ**

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

TITULO II

DA DISCIPLINA

CAPITULO I

DA RESPONSABILIDADE

Art.179 – O Funcionário Municipal será responsável civil, criminal ou administrativamente pelos atos que praticar no exercício de cargo ou função ou a pretexto de exercê-los.

§ Único – Caberá ao Prefeito decretar a prisão administrativa dos omissos ou remissos na prestação de contas de dinheiros, valores ou bens públicos confiados a sua guarda.

Art.180 – A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe em prejuízo para a Fazenda Municipal ou para terceiros.

§ 1º O funcionário será obrigado a repor, de uma só vez a importância de prejuízo causado a Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, remissão ou emissão em efetuar recolhimento ou entradas 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 10ª (décima) parte do vencimento ou remuneração, na falta de outros bens que respondam pela indenização.

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

Art.181 – A responsabilidade penal será apurada nos termos da legislação Federal aplicável.

Art.182 – O funcionário é administrativamente responsável por seus atos e omissões, perante as autoridades que lhe forem hierarquicamente superiores.

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



CAPITULO II

Das Penalidades

SECÇÃO I

Das Penalidades e seus Efeitos

Art.183 – São penas disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Multa;
- V. Destituição de função;
- VI. Demissão;
- VII. Cassação de aposentadoria e da disponibilidade.

Art.184 – As penas previstas nos itens II a VII serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

§ Único – As anistias não implicam o cancelamento de registro de qualquer penalidade, que servirá para apreciação de conduta do funcionário, mas nele se averbará que, por virtude de anistia, a pena deixou de produzir os efeitos legais.

Art.185 – As penas disciplinares terão somente estes efeitos declarados em lei.

§ Único – Os efeitos das penas estabelecidas neste Estatuto são os seguintes;

- I. – A pena de suspensão implica;
 - a) Na perda dos vencimentos ou da remuneração durante o período da suspensão;
 - b) Na perda, para efeitos de contagem de tempo, de tantos dias quantos tenham durado a suspensão;
 - c) Na impossibilidade da promoção no semestre abrangido pela suspensão;
 - d) Na perda da licença especial na forma prevista neste Estatuto;
 - e) Na perda do direito a licença para tratar de assunto particular no período de um ano a contar da expedição da suspensão, superior a 30 (trinta) dias.
- II. – A pena de multa implica em perda, para efeito de contagem de tempo, tantos dias quantos aqueles que correspondam os vencimentos perdidos;
- III. – A destituição de função implica na privação de seu exercício e será aplicada quando se verificar a falta de exaço no cumprimento do dever.
- IV. – A pena de demissão simples importa;
 - a) Na exclusão do funcionário dos quadros do serviço municipal;
 - b) Na impossibilidade do reingresso do demitido ao serviço público municipal antes de decorrido dois anos da aplicação da pena;



V. – A pena de demissão qualificada com a nota “a bem do serviço público” impretar na exclusão do funcionário e impossibilidade definitiva de seu reingresso nos quadros do serviço público municipal;

VI. A cassação da aposentadoria e da disponibilidade importa no desligamento do funcionário aposentado ou em disponibilidade do serviços públicos, sem direito a qualquer provento.

Art.186 – Não pode ser aplicada a cada funcionário, para mesma infração, mais de uma pena disciplinar.

§ Único – A infração mais grave absorve as mais leves.

SECCÃO II

Da Aplicação das Penas

Art.187 – Na aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza e gravidade da infração e os danos que dela provirem para serviço público municipal.

Art.188 – A pena de advertência será aplicada verbalmente em casos de natureza leve de serviço e sempre no intuito de aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art.189 – A pena de repreensão será aplicada por escrito nos casos seguintes:

- I. Reincidência das infrações sujeitas à pena de advertência;
- II. De desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nos incisos VII a XII do artigo 175;

Art.190 – A pena de suspensão, que não excederá 90 (noventa) dias, será aplicada:

- I. Até 30 (trinta) dias, do funcionário que, sem justa causa deixar de 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.

§ Único – Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão poderá ser convertida em multa de até 50% (cinquenta por cento) por dia, de vencimento ou remuneração, obrigado nesse caso o funcionário a permanecer em serviço.

Art.191 – a pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I. Crime contra a administração pública;
- 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 funcionário ou particular, salvo em legítima defesa.
- VI. Aplicação irregular dos dinheiros públicos;
- VII. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- VIII. Corrupção passiva nos termos da lei;
- IX. Transgressão de qualquer dos itens dos artigos 176 a 178, deste Estatuto.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

§ 1º - Considera-se abandono de cargo, a ausência do serviço, sem justa causa por mais de 30 (Trinta) dias úteis consecutivos;

§ 02º - Considera-se falta de assiduidade para fins deste artigo. A falta ao serviço, durante o período de 12 (doze) meses por mais de 60 (sessenta) dias intercaladamente, sem justa causa.

Art.192 – O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

§ Único – Atenda a gravidade de infração, a demissão poderá ser aplicada com a nota “a bem do serviço público”.

A – Será Cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo:

- I. Praticou falta grave no exercício de 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.

§ Único – será igualmente cassada a disponibilidade, do funcionário, que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art.194 – Para efeito de graduação das penas disciplinares, serão sempre tomadas em conta as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida e as responsabilidades do cargo ocupado, pelo infrator.

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

- I. O bom empenho anterior dos deveres profissionais;
- II. A confissão espontânea da infração;
- III. A prestação de serviços considerados relevantes por lei;
- IV. A provocação injusta de superioridade hierárquico.

§ 2º - São circunstâncias agravantes da infração disciplinar em especial;

- I. A combinação com outros indivíduos para a prática de faltas;
- II. O fato de ser cometida durante o cumprimento de pena disciplinar;
- III. A acumulação de infração;
- IV. A reincidência.

§ 3º - A acumulação dá-se quando duas ou mais infrações são cometida na mesma ocasião, ou quando uma é cometida antes de ter sido punida a anterior.

§ 4º - A reincidência dá-se quando a infração é cometida antes de passado um ano sobre o dia em que tiver se dado o cumprimento da pena imposta em consequência da infração anterior.

Art.195 – Prescreverá:

- I. Em 2 (dois) anos, a falta sujeita a repreensão multa ou suspensão;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

- a) A pena de demissão, respeitado o disposto no parágrafo único deste artigo.
 - b) A cassação de aposentadoria ou disponibilidade.
- § Único – A falta também prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com este.

SECÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Art.196 – A aplicação das penas de advertência é repreensão e da competência de todas as autoridades administrativas em relação a seus subordinados.

Art.197 – Além do disposto no artigo anterior, são competentes para a aplicação das penas disciplinares:

- I. – O Prefeito Municipal nos casos de destituição de função, demissão, cassação da aposentadoria e da disponibilidade, multa e suspensão por mais de 30 (trinta) dias;
- II. – O chefe de Divisão nos demais casos.

§ 1º- Os superiores hierárquicos são sempre competentes para aplicar penas de competência de seus inferiores.

§ 2º - Nenhum superior poderá delegar a subordinado a sua competência para punir.

CAPITULO IV

Da Prisão Administrativa e da Suspensão Preventiva

Art.198 – Cabe ao Prefeito decretar a prisão administrativa dos omissos ou remissos na prestação de contas de dinheiro, valores ou bens públicos confiados a sua guarda,

§ 1º - O Prefeito comunicará o fato imediatamente à autoridade judicial competente para os devidos efeitos e providenciará no sentido de ser realizado, com urgência, o processo de Tomada de Contas.

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

Art.199 – A suspensão preventiva, até 30 (trinta) dias prorrogáveis por mais trinta dias poderá ser ordenada pelo Prefeito Municipal em despacho motivado, desde que o afastamento do funcionário seja necessário para que este não venha a dificultar a apuração da falta cometida.

Art.200 – O funcionário terá direito:

- I. À contagem de tempo de serviço relativa ao período em que tenha estado preso ou suspenso, quando o processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à repreensão;
- II. A contagem do período de afastamento que exceder do prazo da suspensão disciplinar aplicada;



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N - Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

- III. À contagem do período de prisão administrativa ou suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento ou remuneração de todas as vantagens do cargo, desde que reconhecida a sua inocência.

TITULO III

DO PROCESSAMENTO DISCIPLINAR E SUA REVISÃO

CAPITULO I

Das Sindicâncias

Art.201 – A autoridade que tiver ciência ou noticia de irregularidade no serviço publico municipal é obrigado a determinar a sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa.

§ Único – A autoridade que determinar a instauração da sindicância fixará o prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, para a sua conclusão prorrogáveis ate o maximo de 15 (quinze) dias, a vista de representação motivada do sindicante.

Art.202 – As sindicâncias serão abertas por portarias, em que se indiquem seu objeto e um funcionário ou comissão de 3 (Três) funcionários efetivos para realizá-la.

§ 1º - Quando a sindicância houver de ser realizada por comissão, a portaria já determinará seu Presidente, e este indicará o membro que deva secretariar os trabalhos.

§ 2º - Quando a sindicância houver de ser realizada apenas por um sindicante, este designará outros funcionários para secretariar os trabalhos mediante a aprovação do superior hierárquico do sindicato.

Art.203 – O processo das sindicâncias será necessário, feitas as diligencias necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o sindicato e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.

§ Único – Terminará a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabíveis ao apuramento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.



CAPITULO II

Do Processo Administrativo

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Art.204 – As penas de demissão de funcionários de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade só poderá ser aplicada em processo administrativo, em que se assegure plena defesa ao processado.

Art.205 – São competente para a instauração do processo administrativo o Prefeito e os chefes de Divisão.

SECÇÃO II

Da Instrução de Processo Administrativo

Art.206 – O processo administrativo será instaurado pela autoridade competente (art.201) mediante portaria, em que especifica o seu objetivo e designa a autoridade processante.

Art.207 – O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de três (3) funcionários na forma do artigo anterior.

§ 1º- A autoridade competente no ato da designação da comissão Processante, indicará um dos funcionários para, como seu presidente, dirigir-lhe os trabalhos.

§ 2º - O presidente da Comissão designará um funcionário para secretariar que poderá ser um dos membros da Comissão.

Art.208 – A autoridade processante, sempre que necessário dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tal caso, dispensados dos serviços da repartição, durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

Art.209 – O prazo para a realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração e nos casos de for maior.

§ 1º A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indicado, a fim de que possa acompanhar todas as fases de seu depoimento.

§ 2º Achado-se o indicado em lugar incerto, será citado por edital com prazo de quinze dias.

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



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

Art.210 – A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo, quando precisa técnicos ou peritos.

Art.211 – Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou periciais serão reduzidos a termos nos autos de processo;

§1º Dispensar-se-á o termo, no caso de informações técnicas ou de perícia se constar de laudo junto aos autos.

§2º Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência, sempre que possível na presença do indiciado e de seu defensor, para tanto devidamente cientificados.

§3º É facultado ao indiciado ou a seu defensor reperguntar às testemunhas por intermédio do Presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com a falta consignando-se no termo as perguntas indeferidas.

§4º Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse publico, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art.212 – Se as irregularidades objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para à instauração do inquérito policial.

SECÃO III

Da Defesa do Indiciado

Art.213 – 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 da defesa do indiciado revel.

Art.214 – Tomado o depoimento do indiciado, no termos de § 1º do art.206 – terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 10 (dez) dias, para preparar sua defesa previa e requerer as provas que deseje produzir. Havendo deis o mais indiciados, o prazo será comum a de 20 (vinte) dias, após o depoimento do ultimo deles.

Art.215 – Encerrada a instauração do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor, para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

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



SECÇÃO IV

Da Decisão do Processo Administrativo

Art.216 – Apresentada à defesa final de indiciado, a autoridade processante apreciará o seu relatório, no qual proporá, justificadamente a absolvição ou a punição do indicado, nesta ultima hipótese, a pena cabível e seu fundamento legal.

§ Único – O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura no processo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final.

Art.217 – A autoridade processante ficará a disposição da autoridade competente até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art.218 – Recebidas os elementos, previstos no art.216, parágrafo único, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões da autoridade processante, tomando as seguintes providencias no prazo máximo de 5 (cinco) dias:

I – Se discordar das conclusões do relatório, designara outra Comissão ou autoridade para examinar o processo e, no prazo máxima de 5 (cinco) dias, propor o que entender cabível, ratificando ou não o relatório;

II – Se acolher as conclusões do relatório da autoridade processante, no prazo maximo de 5 (cinco) dias:

- a) Aplicará a pena proposta, se for competente;
- b) Remeterá o processo ao Prefeito com sua manifestação, para a aplicação da pena sugerida, quando esta for de competência dessa autoridade,

Art.219 – O Prefeito deverá proferir a decisão no prazo de 20 (vinte) dias improrrogáveis sob pena de responsabilidade.

§ 1º Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando ai 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.220 – Da decisão final do processo são admitidos os recursos a pedido de reconsideração previstos neste Estatuto.

Art.221 – O funcionário só poderá ser exonerado se pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art.222 – A decisão definitiva proferida em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de Revisão.,



CAPÍTULO III

Da Revisão do Processo Disciplinar

Art.223 – A qualquer tempo poderá ser requerida à 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 do funcionário falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art.224 – Correrá a revisão em apenso aos autos do processo originário.

§ Único – Não constitui fundamento par a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art.225 – O requerimento será dirigido ao Prefeito Municipal que o encaminhará a Divisão onde se originou o processo, para as devidas providências.

Art.226 – Na inicial, o requerimento pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art.227 – Concluído o encargo da Comissão Revisória em prazo que não excederá de 30 (trinta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito, que o julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Art.228 – Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes.

LIVRO IV

Dos Servidores da Câmara Municipal

Art.229 – As disposições deste Estatuto aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, com as modificações previstas neste Livro.

Art.230 – Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I. O ato de provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal e os de exoneração de seus servidores;
- II. A determinação de abertura de sindicância ou de processo administrativo, visando a apurar irregularidades verificadas no serviço administrativo da câmara.
- III. A aplicação, a seus servidores das penas previstas neste Estatuto.
- IV. A decisão do processo de revisão.

§ Único - Sem prejuízo da competência do Presidente da Câmara, cabe ao Diretor Geral a aplicação das penas de repreensão e advertência fora de sindicância ou processo administrativo.



PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PROPRIÁ

Rua Elmiro Costa S/N – Bairro Fernandes

CEP: 49.900-000

CNPJ. 13.117.320.0001-78

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.231 – O dia 20 de outubro será consagrado ao Funcionário Municipal.

Art.232 – Contar-se-ão por dia corridos os prazos previstos neste Estatuto.

Art.233 – Na contagem dos prazos salvo disposições em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento, Se esse dia cair em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil,

Art.234 – São isentos de selos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

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

Art.236 – Nenhum funcionário pode ser removido de ofício do período de 6(seis) meses anterior e no 3(três) meses, posterior as eleições.

Art.237 – É vedada a remoção de ofício de funcionário investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma até o termino do mandato.

Art.238 – O Prefeito expedirá a regulamentação necessária à perfeita execução deste Estatuto, observando os princípios gerais nele consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art.239 – Revoga as disposições em contrário, especialmente à lei nº 167 de 28 de outubro de 1965, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

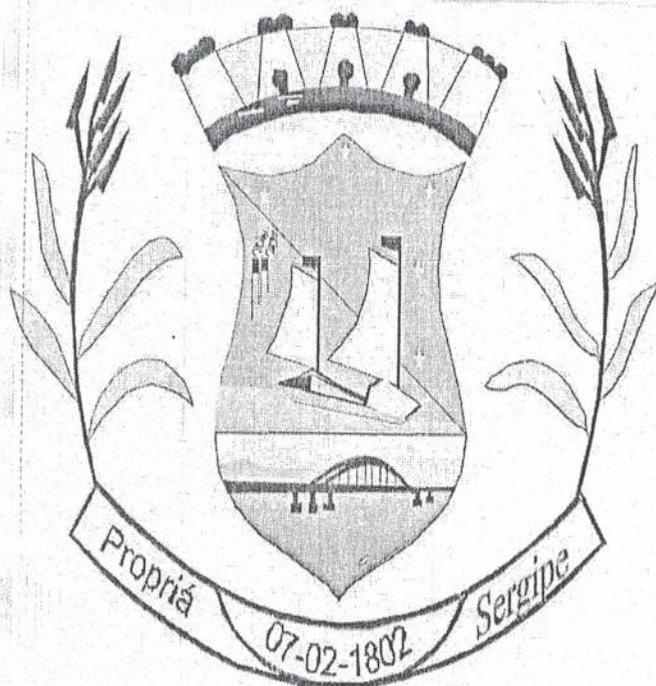
Propriá, 21 de novembro de 1970.

Francisco Guimarães

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
PODER LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 35/97



22/11/97

CÂMARA MUNICIPAL DE PROPRIÁ
PODER LEGISLATIVO

LEI Nº 35/97

COMPLEMENTAR

Dispõe sobre a Estrutura Básica de Funcionamento da Administração Pública Municipal e do Sistema de Cargos e Salários a ela inerente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROPRIÁ - ESTADO DE SERGIPE.

Faço saber que a Câmara Municipal de Propriá aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Administração Pública Municipal é dirigida com nível hierárquico superior pelo Prefeito Municipal com o auxílio dos secretários municipais.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretarias Municipais e órgãos integrantes de sua Estrutura Administrativa;

II - Os Órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculo hierárquico, sob o comando do Prefeito Municipal.

III - E Órgãos da Administração Indireta Municipal.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º - A Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Municipal compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito - GP

II - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO;

a) Procuradoria Geral do Município - PGM

III - ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

a) Secretária Geral do Município - SEGEM

IV - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

a) Secretaria Municipal de Administração - SEMA

b) Secretaria Municipal de Finanças - SEMF

c) Secretaria Municipal de Educação e da Criança - SEMEC

d) Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social - SEMSAS

e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e geração de Emprego e Renda - SEMDEGER

V - ÓRGÃO DE NATUREZA OPERACIONAL - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.

a) Fundação Municipal de cultura e Artes de Propriá - FUNCAP

Art. 4º - O detalhamento e as competências atribuídas a cada órgão que faz parte integrante do bojo da Estrutura Funcional do Poder Executivo Municipal será definida em Lei própria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhada ao Poder Legislativo Municipal.

TITULO II

DO SISTEMA DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º - O Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal, é instituído neste Regulamento que compreende as atribuições e responsabilidade de seus funcionários e as respectivas remunerações.

Art. 6º - Para fins do presente Regulamento entende-se por:

- I - Cargo - o conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, o funcionário com denominação própria e cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial;
- II - Grupo Hierárquico - é o agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;
- III - Faixa Salarial - é o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;
- IV - Nível Salarial - é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;
- V - Função de Confiança - é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades atribuídas aos funcionários em caráter temporário, por emprego de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário;
- VI - Gratificação do Exercício - é a retribuição em dinheiro paga pela Prefeitura Municipal aos funcionários do quadro de pessoal de outros órgãos ou entidades, postos à disposição desta Prefeitura;
- VII - Remuneração - é a soma do salário, gratificação de função e demais, incentivos funcionais;

- VIII - Quadro de Pessoal - é a responsabilidade qualitativa e quantitativa de todos os cargos e funções de confiança da Prefeitura, relacionadas com respectivos salários;
- IX - Admissão - é o ato pelo qual a autoridade competente do Município, autoriza o ingresso no quadro de pessoal de candidatos aprovados em concurso público devidamente habilitado para preencher certos cargos;
- X - Designação - é o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções de confiança, dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;
- XI - Nomeação - é o ato pelo qual o Prefeito Municipal, formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados do Poder Executivo Municipal;
- XII - Exoneração - é o ato pelo qual o prefeito Municipal, demite os seus funcionários observando a ampla defesa contida em seu Estatuto;
- XIII - Tabela Salarial - é o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

CAPITULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 7º - Fica instituída as seguintes tabelas de cargos e salários, anexa a este regulamento que comporão a Estrutura de Cargos e Salários dos funcionários do Poder Executivo Municipal.

- I - Tabela do quadro de Pessoal Civil Público Municipal;
- II - Tabela do Quadro dos Cargos Comissionados.
- III - Tabela do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal.

CAPITULO III

DA ADMISSÃO

Art. 8º - A admissão dos funcionários no quadro do Poder Executivo Municipal, será percebida mediante concurso público, de conformidade com o artigo 37 item II da Constituição Federal, combinado com o art. 25, II da Constituição Estadual, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão declarado em Lei, com livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - O funcionário ao ser admitido no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, será enquadrado no nível inicial de cada faixa salarial correspondente ao Grupo Hierárquico do seu cargo.

CAPITULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 9º - a Progressão Funcional do Poder Executivo Municipal, dar-se-á através de promoção por antigüidade.

Art. 10º - A promoção por antigüidade será concedida ao funcionário após 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, desde que:

I - Não lhe tenha sido aplicada a penalidade de suspensão;

II - Não tenha faltado ao trabalho sem motivo justificado por mais de 09 (nove) vezes, no interstício da promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO - A promoção se dará sempre para o nível salarial imediatamente superior.

CAPITULO V

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 11º O adicional por tempo de serviço, será concedido ao funcionário enquadrado no Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal, por quinquênio de efetivo exercício no cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O adicional de que trata o presente artigo corresponderá a 3% (três por cento) do salário efetivo por quinquênio, não podendo ultrapassar de 06 (seis) quinquênio.

CAPITULO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE EXERCÍCIO

Art. 12º - Ao pessoal requisitado com ônus para o órgão de origem, poderá ser atribuída a critério do Chefe do Executivo Municipal, uma gratificação de até 80% (oitenta por cento) do que ele recebe do seu órgão de origem, cuja gratificação incidirá sobre o salário base do funcionário civil.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º - Fica criado um regime único de todos os empregados do Município, denominado Funcionário Público Municipal Categoria ESTATUTÁRIA, grupo ocupacional CIVIL e grupo ocupacional MAGISTÉRIO.

Parágrafo Único - O Poder Executivo Municipal terá a partir da aprovação desta Lei o prazo de 120 (cento e vinte) dias para elaborar o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, grupo ocupacional CIVIL e o Estatuto dos Funcionários do Município, grupo ocupacional MAGISTÉRIO, definindo as responsabilidades a eles atribuídas, bem como a regularização com o enquadramento e nomeação, daqueles que prestam serviços ininterruptos ou que tenham sido contratados até 05 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição Federal.

Art. 14º - O enquadramento dos empregados da Prefeitura Municipal, será feito, observando o critério de que cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Prefeitura, terá direito a um nível salarial, conforme tabela anexa.

Art. 15º - O empregado da Prefeitura Municipal, que não tenha 05 (cinco) anos de efetivo exercício até a data da promulgação da Constituição Federal na Prefeitura, será enquadrado sem prejuízo de seus salários, no nível correspondente ao seu salário ou imediatamente superior.

Art. 16º - O empregado da Prefeitura Municipal colocado à disposição de outros poderes será enquadrado no novo Sistema Salarial, independente do retorno as suas atividades.

Art. 17º - Para o enquadramento dos atuais empregados nos cargos previstos no presente Sistema de Cargos e Salários, será observada a tabela de cargos de cada grupo ocupacional, e a escolaridade exigida para cada cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Prefeitura Municipal deverá designar uma comissão para efetuar o referido enquadramento funcional, e/ou contratar técnico especializado para integrá-la.

Art. 18º - O enquadramento dos empregados no novo sistema será feito por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 19º - O provimento dos cargos comissionados do Poder Executivo Municipal será efetuado por Decreto do Prefeito Municipal. *X*

Art. 20º - O provimento das funções de confiança será efetuada através de portaria do Prefeito Municipal, para os funcionários do quadro efetivo e/ou para aqueles cedidos por outros órgãos à Administração Pública Municipal.

Art. 21º - O funcionário da Prefeitura Municipal, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamações sobre o seu enquadramento, a contar da data do recebimento da portaria.

Art. 22º - Os valores atribuídos aos cargos comissionados e/ou funções de confiança e cargos efetivos poderá ser majorado em até 100% a título de gratificação especial de conformidade com as necessidades detectadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a isonomia salarial dos poderes.

Art. 23º - Os padrões salariais dos cargos efetivos constantes das tabelas anexas, serão pagos proporcionalmente à Carga Horária de Trabalho de cada funcionário específico para o Magistério.

Art. 24º - Ficam criados os quadros anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 25º - Permanecerá em vigor o art. 7º da Lei 01 de 18 de fevereiro de 1993 extensivo a todos os cargos comissionados existente nesta Lei.

Art. 26º - Para a execução desta Lei, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Transformar cargos de comissão em função de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitando a classificação dos mesmos e desde que não resultem em aumento de despesas;

II - Transformar funções de confiança em cargos de comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as condições do inciso I;

III - Rever e/ou definir competência de órgãos da Administração Pública Municipal de modo a evitar paralelismo de atividades;

IV - Abrir, no exercício, crédito especial para cobrir as despesas de implantação e funcionamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no orçamento do município para órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes de recursos, para a abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

PARÁGRAFO ÚNICO - A abertura de crédito a que refere o inciso IV, deste artigo, far-se-á com observância ao disposto no artigo 43, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964.

Art. 27º - A Secretária Geral do Município promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data da vigência desta Lei, o remanejamento do pessoal, e material dos extintos órgãos da Administração Pública Municipal, para atender as necessidades da nova Estrutura.

Art. 28º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a contratação de profissionais da área de saúde, objetivando atender as exigências do SUS e a municipalização da área, contida em Leis Federal e Estadual a fim de se adequar ao sistema.

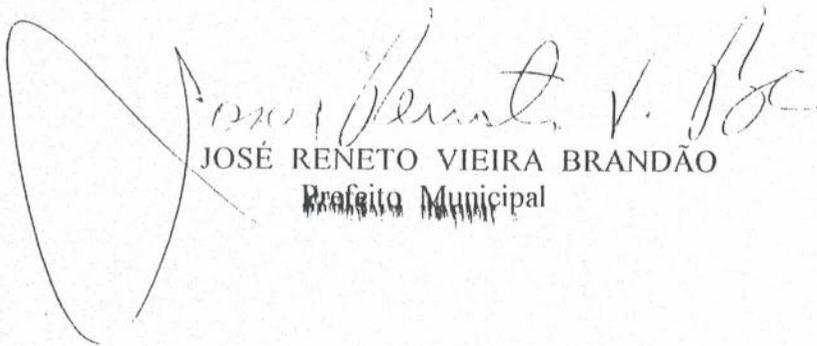
Art. 29º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a contratação de profissionais da área de educação objetivando atender as exigências Federal e Estadual.

Art. 30º - Os casos omissos a este Sistema serão resolvidos pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 31º - O Poder Executivo Municipal fica vinculado ao Sistema de Previdência Nacional (INSS) concernente aos cargos efetivos, ficando facultativo o recolhimento da Previdência para os ocupantes dos Cargos Comissionados, por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração na forma contida do art. 25 item II da Constituição Estadual.

Art. 32º - Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROPRIÁ/SE
Em, 06 de Novembro de 1997



JOSÉ RENETO VIEIRA BRANDÃO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL CIVIL.

N.º DE ORDEM	GRUPO HIERÁRQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	I NÍVEL SUPERIOR	Médico	02
		Dentista	02
		Economista	01
		Administrador	01
		Engenheiro civil ✓	01
		Bioquímico ✓	01
		Enfermeira	01
		Advogado ✓	01
		Bibliotecário	01
		Assistente Social	01
02	II 2º Grau Completo	Técnico em contábil.	03
		Técnico Agrícola	05
		Assistente Administ.	40
		Fiscal de Tributos	07
		Arquivista	10
		Fiscal de Obras	05
		Auxiliar de Enferma.	35
		Auxiliar de Bibliotec	03
		Digitador	08
		Instrutor Datilográf.	05
		Atendente Farmaceu	06
		Auxiliar de Higiene Bucal	05
		03	III 1º Grau Completo
Motorista ✓	20		
Tratorista ✓	05		
Almoxarife ✓	01		
Op. de Máquinas Pesadas	03		
Atendente ambulatorial ✓	10		
Auxiliar administrat. ✓	40		

Nº DE ORDEM	GRUPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
04	IV 1º GRAU INCOMPLETO	Fiscal de serv. Urba	15
		Fiscal de Feira Livre	05
		Mecânico	02
05	V Nível Elementar	Vigilante I	15
		Pedreiro	05
		Pintor	02
		Eletricista	03
		Encanador	02
		Marceneiro	02
06	VI Nível Elementar	Vigilante II	65
		Ajudante Caminhão	25
		Varredor de Rua	80
		Calceteiro	08
		Coveiro	05
		Merendeira	40
		Costureira	02
		Aux. Serv. Rurais	10
		Aux. Serv. Gerais	250

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Nº DE ORDEM	GRUPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	III NÍVEL SUPERIOR LICENCIATURA PLENA	Especialista em	10
		Educação	
		Professor III Específico	
02	II NÍVEL MÉDIO C/ CURSO PEDAGÓGICO	Professor II	180

QUADRO EFETIVO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

Nº DE ORDEM	GRUPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
03	I NÍVEL 1º GRAU	Professor I	25

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº de Ordem	Denominação do cargo	Símbolo	Quantidade	Valor
01	Secretario Mun.	CC-01	07	800,00
02	Proc. Geral do Município	CC-01	01	800,00
03	Proc. do Municipi	CC-02	02	650,00
04	Diretor de Departamento I	CC-03	15	600,00
05	Asse. De Comunica. Social	CC-03	01	600,00
06	Asse. Educacional	CC-03	02	600,00
07	Asse. De Planejamento	CC-03	01	600,00
08	Asse. Especial	CC-03	02	600,00
09	Asse. Parlamentar	CC-04	01	400,00
10	Aux. De Gabinete	CC-04	11	400,00
11	Assist. Téc. Administrativo	CC-04	09	400,00
12	Diretor de Departamento II	CC-04	11	400,00
13	Téc. De Assunt. Comunitários	CC-04	03	400,00
14	Coord. Operacional - I	CC-04	19	400,00
15	Seg. de Gabinete	CC-05	01	300,00
16	Assist. de Apoio Operacional	CC-05	06	300,00
17	Coord. Operac. II	CC-05	04	300,00
18	Assist. de Gabinet	CC-06	03	200,00
19	Sup. Administrativ	CC-06	13	200,00
20	Coord. Oper. III	CC-06	04	200,00
21	Ag. Administrativ	CC-07	17	120,00
22	Agente Comunitário de Saúde	CC-07	42	120,00

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº de ordem	Denominação do Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor
01	Agent. De Saúde I	FC-01	02	400,00
02	Assist. de Finanças - I	FC-02	02	250,00
03	Dir. de Escola	FC-03	13	180,00
04	Coord. Pedagog.	FC-04	03	150,00
05	Assist. finanças	FC-04	02	150,00
06	Agent. De Divisão Administrativa	FC-04	01	150,00
07	vice-diretor	FC-05	04	100,00
08	Agent. de Saúde	FC-05	02	100,00
09	Secret. De Escola	FC-06	05	80,00
10	Agen. de Saúde III	FC-07	12	60,00

TABELA DE PADRÃO SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL PESSOAL MAGISTÉRIO PARA EFEITO DE

ENQUADRAMENTO

GRUPO HIERARQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA	NÍVEIS SALARIAIS					
			A	B	C	D	E	F
III	Especialista em Educação	200	240,00	242,40	244,82	247,27	249,74	252,23
	Professor III (Específico)	125	150,00	151,50	153,02	154,55	156,10	157,65
II	Professor II (Pedagogia)	200	192,00	193,92	195,86	197,82	199,80	201,79
		125	120,00	121,20	122,41	123,63	124,87	126,11
I	Professor	200	120,00	121,20	122,41	123,63	124,87	126,11

Emenda Modificativa

Modifica o Parágrafo 1º do Art. 174
do Estatuto dos Funcionários do Município
de Irapuã

Faço saber que a Câmara Municipal de Irapuã
aprovou e eu sanciono a seguinte emenda modificativa:

Art. 1º - O Parágrafo 1º do Art. 174, do Estatuto dos Funcionários do Município de Irapuã passará a vigor com a seguinte redação - O funcionário fará jus à Terça-parte do vencimento básico ao completar 25 anos (vinte e cinco anos) de serviço público a qual será acumulada sobre a remuneração.

Art. 2º - Esta Emenda entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário

Irapuã 31 de Dezembro 1976

Walmey Beal de Melo
Prefeito Municipal