

LEI N.º 154/99

DE 20 DE JULHO DE 1999

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Sistema de Cargos da Administração Pública Municipal e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DA CIDADE DE N. SR.ª DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE,**

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de N. Sr.ª de Lourdes Estado de Sergipe aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 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 Municipal compreende:

I - A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretarias Municipais e Órgãos Integrantes da sua Estrutura Administrativa;

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



## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º - A Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes Órgãos:

#### **I. ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO;**

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município

#### **II. ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

- a) Secretaria Geral de Administração

#### **III. ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL**

- a) Secretaria Municipal de Finanças
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
- c) Secretaria Municipal de Saúde
- d) Secretaria Municipal de Ação Social
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
- f) Secretaria Municipal da Agricultura do Abastecimento e da Irrigação.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 4º - É da Competência do Gabinete do Prefeito:

I - Assistência Direta e imediata ao Prefeito no desempenho de suas atividades administrativas;

II - Preparação e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;



III - Organização e controle de audiência pública e agendamento dos assuntos do Prefeito Municipal;

IV - Organização e execução dos serviços de Cerimonial;

V - Acompanhar a tramitação de processos, informando aos interessados o andamento e localização dos mesmos.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município competirá:

I - Promoção da defesa em juízo ou fora dele, dos interesses e direitos do município;

II - Assistência jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Direta do Município;

III - Proposição de medidas necessárias a uniformização dos entendimentos da legislação e jurisprudência aplicáveis a Administração Municipal e organização das respectivas súmulas;

IV - Cobrança, jurídica da dívida ativa ou créditos devidos ao município;

V - Desapropriação amigável e judicial de bens;

VI - Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VII - Defesa judicial de atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da Administração Direta;

VIII - Encaminhamento de sugestões ao Prefeito e aos Secretários do Município, relativo às providências de ordem jurídica de interesse público ou propiciadores da boa aplicação da Leis;

IX - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade;

X - Assistência às Comissões de Licitações;

XI - Assistência aos Convênios firmados com a Prefeitura.



### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - É da competência da Secretaria Geral de Administração:

- I - Assessoramento ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II - Elaboração, controle e encaminhamento de Projetos de Lei e Mensagens à Câmara de Vereadores e acompanhar sua tramitação;
- III - Coordenação, elaboração e controle de Decretos e atos oficiais;
- IV - Publicação e divulgação de Leis, Decretos e outros atos do Executivo Municipal;
- V - Gerenciamento das atividades de comunicação social;
- VI - Assistência as atividades de alistamento militar;
- VII - Coordenação, controle e assistência administrativa aos demais Órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Administração e controle de pessoal, material, patrimônio móvel e imóvel;
- IX - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

Art. 7º - A Secretaria Geral de Administração terá a seguinte Estrutura básica:

- I - Departamento Central de Pessoal;
- II - Departamento Central de Compras e Abastecimento;
- III - Departamento Central de Patrimônio.

### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE PESSOAL

Art. 8º - Ao Departamento Central de Pessoal compete:

- I - Executar os programas de recrutamento, seleção e treinamento do pessoal do Executivo Municipal;
- II - Providenciar o remanejamento de pessoal, com fins à sua adaptação e ajustamento;



III -Estudar, rever e atualizar cargos e salários;

IV -Providenciar o enquadramento dos serviços elaborados as normas e regulamentos próprios;

V - Controlar e atualizar os dados cadastrais e financeiros dos servidores;

VI -Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência de pessoal;

VII -Expedir declarações de rendimentos, certidões de tempo de serviço e outros dados funcionais;

VIII -Processar e emitir as guias de recolhimento de seguros, previdências etc. , bem como efetuar cálculos quando de dispensa ou rescisão de contrato de trabalho;

IX -Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE COMPRAS E ABASTECIMENTO**

Art. 9º - Ao Departamento Central de Compras e Abastecimento compete:

I - Adquirir, receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à Administração Municipal;

II - Manter atualizado arquivo de fornecedores cadastrados;

III -Promover periodicamente, inventário dos materiais em estoque;

IV -Controlar a distribuição de materiais aos órgãos municipais;

V - Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO CENTRAL DE PATRIMÔNIO**

Art. 10 - Ao Departamento Central de Patrimônio compete:

I - Estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis ou imóveis do Executivo Municipal;



II - Tombar e manter atualizado o registro e a documentação referente a bens móveis e imóveis, controlando a sua transferência e baixa, efetuando as alterações ocorridas;

III - Proceder a verificação periódica da conservação dos bens móveis e imóveis, proporcionando os reparos devidos;

IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 11 - É da competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Coordenação da política orçamentaria, financeira e fiscal do município;

II - Promover a arrecadação de tributos;

III - Executar o controle de títulos e valores mobiliários;

IV - Proceder o registro contábil do patrimônio;

V - Elaborar a previsão da Receita Tributária Municipal e acompanhar os efeitos de sua execução;

VI - Orientar e controlar o lançamento, cobrança e recolhimento dos tributos e demais rendas do município;

VII - Expedir certidões de inscrição na dívida ativa para crédito tributários e fiscais;

VIII - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte Estrutura básica:

I - Departamento Tributário;

II - Departamento Orçamentário e Financeiro;

III - Departamento Contábil.



### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO TRIBUTÁRIO**

Art. 13 - Ao Departamento Tributário compete:

I- Promover a Arrecadação dos Tributos Municipais;

II- Manter atualizado o cadastramento da dívida ativa promovendo sua cobrança administrativa e promovendo os meios para a cobrança judicial através da Procuradoria Geral do Município;

III- Manter atualizada as tabelas de tributos e cadastramento imobiliário para a cobrança do Imposto Predial, ISS, alvarás, licenças, taxas, etc.

IV- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

Art. 14 - Ao Departamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - Emitir notas de empenho e notas de anulação de empenho, ordem de pagamento e outros documentos;

II - Acompanhar a execução das despesas, respeitando os limites de gastos;

III - Executar os pagamentos devidamente autorizados e processados;

IV - Verificar a posição orçamentária para as suplementações necessárias mediante controle em fichas próprias;

V - Providenciar os saques e depósitos bancários, emitindo diariamente os boletins de movimentação de caixa;

VI - Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

Art. 15 - Ao Departamento Contábil compete:

I- Contabilizar no livro caixa, conta corrente, e Inventário Patrimonial e o movimento diário de receitas e despesas;



- II - Verificar a posição contábil do saldo bancário;
- III - Proceder os lançamentos contábeis emitindo os respectivos balancetes mensais;
- IV - Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

I- Art. 16 - É da competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- II- Administrar o Sistema Municipal de Ensino;
- III- Desenvolver a Política do Magistério Municipal;
- IV- Promover o desenvolvimento da Cultura, Letras e Artes;
- V- Planejamento e desenvolvimento das práticas Esportivas;
- VI- Promover a difusão folclore e outras manifestações populares;
- VII- Incentivar o Turismo e o desenvolvimento do artesanato;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato;

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, tem a seguinte Estrutura básica:

- I- Departamento de Educação;
- II- Departamento de Cultura;
- III- Departamento de Esporte, Lazer e Turismo.

## SUBSEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - Ao Departamento de Educação compete:

- I- Cumprir as diretrizes e executar a política educacional do município, alusivas ao ensino pré-escolar e do ensino fundamental, atendendo as Diretrizes e Base da Educação.
- II- Desenvolver as atividades de administração, orientação e supervisão escolar;
- III- Executar atividades de assistência integrada ao ensino e profissionalização;



IV- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato;

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Art. 19 - Ao Departamento de Cultura compete:

I - Promover as atividades Culturais do Município preservando o universo cultural e a memória nacional;

II - Incentivar a produção artística e literária procurando orientar estimular e difundir a criatividade no campo cultural;

III - Proceder ao levantamento o registro do acervo documental bibliográfico e cultural do município;

IV - Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE LAZER E TURISMO**

Art. 20 - Ao Departamento de Esporte, Lazer e Turismo compete:

I - Formular e executar a política municipal de esporte, de lazer e do turismo, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas desportivas e recreativas com ênfase ao esporte amador, em diversas modalidades;

II - Fomentar e difundir o turismo local;

III - Prestar colaboração técnica e financeira a instituição pública e privada de modo a estimular as atividades esportivas;

IV - Administrar as praças de esporte promovendo eventos esportivos;

V - Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.



**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 21 - É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Executar a política de Saúde Pública Municipal;
- II-Desenvolver as atividades de assistência médica-odontologica a população local;
- III-Executar os programas de combate às doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- IV-Administração e/ou Gerenciamento das Unidades de Saúde no município;
- V-Administração e Gerenciamento dos Programas de Suplementação Alimentar;
- VI-Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte Estrutura básica:

- I- Departamento de Vigilância Sanitária;
- II- Departamento de Assistência Materno Infantil;
- III-Departamento de Saúde Pública.

**SUBSEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Art. 23 - Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

- I- Executar as atividades de política sanitária promovendo a fiscalização permanente e contínua de moradores, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes, etc.;
- II-Executar as atividades de vigilância epidemiológica;
- III-Adotar medidas de controle, preservação e saneamento do meio ambiente;
- IV-Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato;



## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MATERNO INFANTIL**

Art. 24 - Ao Departamento de Assistência Materno Infantil compete:

- I- Executar as atividades de controle de natalidade conscientizando a população sobre os meios de evitar a gravidez indesejada;
- II-Incentivar a prática do aleitamento materno conscientizando as comunidades;
- III-Desenvolver atividades de preservação as doenças materno infantil;
- IV-Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA**

Art. 25 - Ao Departamento de Saúde Pública compete:

- I- Executar as atividades de conscientização para as doenças infecto-contagiosas, promovendo palestras etc., junto às comunidades;
- II-Desenvolver as atividades de agente comunitário levando diretamente as alternativas para solução dos problemas de saúde das comunidades;
- III-Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato;

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 26 - É da competência da Secretaria Municipal de Ação Social:

- I- Promover a Política Municipal e o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela legislação pertinente;
- II-Normalizar as ações e regular a prestação de serviço de natureza pública e privada no campo da Assistência Social;
- III-Assegurar a participação da comunidade na elaboração e implementação de programas da área de Assistência Social;



IV-Promover programas objetivando a proteção da família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;

V-Promover e desenvolver programas de integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração a vida comunitária;

VI-Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

Art. 27 - A Secretária Municipal de Ação Social terá a seguinte Estrutura básica:

I- Departamento de Assistência Comunitária;

II- Departamento de Assistência a Infância e Adolescência;

III- Departamento de Assistência ao Idoso e Deficiente.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA**

Art. 28 - Ao Departamento de Assistência Comunitária compete:

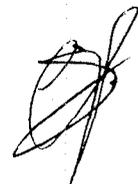
I- Coordenação de programas comunitários abrangendo a moradia, emprego e venda;

II-Administração de Creches e de Centros Sociais no âmbito municipal;

III-Realizar visitas domiciliares e promover o estudo social do caso junto as comunidades buscando alternativas para os problemas detectados;

IV-Desenvolver Programas de Orientação e Conscientização junto as comunidades no que concerne a educação, saúde, higienização, emprego e moradia, buscando soluções;

V-Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.



## **SUBSEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA**

Art. 29 - Ao Departamento de Assistência a Infância e Adolescência compete:

I- Execução de programa de assistência e proteção ao menor e adolescente promovendo meios para reintegrá-lo a família e a escola;

II- Reintegrar o menor e adolescente na sociedade promovendo meios para sua profissionalização e desenvolver atividades educativas visando tirá-lo das ruas;

III- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO E DEFICIENTE**

Art. 30 - Ao Departamento de Assistência ao Idoso e Deficiente compete:

I- Promover meios para melhor assistência e proteção ao Idoso e o Deficiente;

II- Desenvolver atividades e programas visando estimular a terceira idade, acompanhando e reintegrando no mercado de trabalho;

III- desenvolver atividades de conscientização e assistência ao deficiente físico, procurando reabilitá-lo;

IV- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 31 - É da competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I- Supervisionar e controlar as obras públicas de responsabilidade do município;



II- Efetuar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana no município;

III- Administração e organização de feiras livres e mercados públicos;

IV- Promover a construção e a conservação das estradas municipais;

V- Promover estudos relacionados com a malha viária do município;

VI- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato;

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte Estrutura básica:

I- Departamento de Fiscalização;

II- Departamento de Limpeza Pública;

III- Departamento de Obras e Urbanização.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 33 - Ao Departamento de Fiscalização compete:

I- Fiscalizar as execuções de obras e promover a atuação dos infratores;

II- Fiscalizar feiras, mercados e estabelecimentos comerciais no cumprimento das leis;

III- Manter atualizado o cadastro imobiliário do município;

IV- Executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.



## SUBSEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 34 - Ao Departamento de Limpeza Pública compete:

- I- Efetuar os serviços de limpeza, coleta e destinação final do lixo;
- II- Efetuar os serviços de limpeza e manutenção das lavanderias e sanitários públicos;
- III- Coordenar e supervisionar o comércio visando o meio ambiente;
- IV- Fiscalizar o assentamento de barracas para comercialização de produtos;
- V- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.

## SUBSEÇÃO III

### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANIZAÇÃO

Art. 35 - Ao Departamento de Obras e Urbanização compete:

- I- Acompanhamento e/ou execução de obras públicas;
- II- Fiscalização, cadastramento e tombamento de bens imóveis no âmbito municipal;
- III- Promover expedição de documentação para licenciamento de atividades residências, comerciais e/ou industriais;
- IV- Promover a conservação e urbanização de Praças e logradouros públicos;
- V- Executar outras tarefas correlatas, atribuídas pelo superior imediato.



## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA DO ABASTECIMENTO E DA IRRIGAÇÃO

Art. 36 - É da competência da Secretaria Municipal da Agricultura do Abastecimento e da Irrigação:

I - Promover o desenvolvimento da Agricultura e Pecuária no âmbito municipal procurando aprimorar a tecnologia e conscientização da comunidade para melhoria do processo produtivo;

II - Promover meios para qualificação e colocação da mão da obra no processo produtivo do município buscando capacita-lo a desenvolver novas técnicas capaz de aumentar a produtividade e obter maior rentabilidade financeira;

III - Promover o cooperativismo e colonização, dando assistência técnica e extensão rural no que concerne ao abastecimento, ensilagem e armazenamento, pesquisa e experimentação animal e vegetal;

IV - Promover técnica visando a defesa sanitária animal e vegetal, exposições e feiras agropecuárias promovendo ainda meios para o abastecimento de água e esgotamento sanitário das comunidades rurais, com perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços, irrigação e drenagem;

V - Executar outras atividades inerentes ao objetivo da Secretaria ou mediante norma e regulamentos imposto pelos Órgãos Federais e Estaduais, responsáveis pela política agrária tendo o município como órgão interveniente ou executor de planos, programas e projetos.

Art. 37 - A Secretaria Municipal da Agricultura, do Abastecimento e da Irrigação terá a seguinte Estrutura Básica:

I - Departamento de Agricultura e Pecuária;

II - Departamento Técnico de Extensão Rural



**TÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 38 - O Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal que é instituído neste regulamento que compreende as atribuições e responsabilidade de seus funcionários e as respectivas remunerações.

Art. 39 - Para fins do presente Regulamento entende-se por:

I - Cargo - O conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a 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 compõe 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 cometidas aos funcionários em caráter temporário, por emprego de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável aos salários do cargo;

VI - Gratificação de 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, incentivos funcionais do empregado;

VIII - Quadro de pessoal - é a responsabilidade qualitativa e quantitativa de todos os cargos efetivos e funções de confiança da Prefeitura, relacionadas com os 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 certo cargo;

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 ato pelo qual o Prefeito Municipal, formaliza a escolha de pessoal para 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 compõe o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 40 - Fica instituída as seguintes tabelas de salários e gratificações, anexas a este Regimento que comporão a Estrutura de Remuneração dos funcionários do Poder Executivo Municipal.

I - Tabela de Salários dos Cargos Comissionados e Função de Confiança;

II - Tabela de Salários dos Cargos Efetivo, Grupo Ocupacional, Pessoal Civil.

III - Tabela de Salários dos cargos Efetivo Grupo Ocupacional Magistério Público.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ADMISSÃO**

Art. 41 - A admissão de funcionários do Poder Executivo municipal, será precedida mediante concurso público, de conformidade com o artigo 37 item II da Constituição da Republica Federativa do Brasil.

**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.



## **CAPÍTULO IV**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 42 - A Progressão Funcional do Poder Executivo Municipal, dar-se-á através de promoção por antigüidade.

Art. 43 - 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 haja faltado ao trabalho sem motivo justificado por mais de 10 (dez) vezes, no interstício da promoção.

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

## **CAPÍTULO V**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 44 - O adicional por tempo de serviço, será concedido ao funcionário enquadrado no Sistema de Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal, por quinquênios de efetivo exercício.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O adicional de que se trata o presente artigo corresponderá a 5% (cinco por cento) do salário efetivo por quinquênio, não podendo ultrapassar de 06 (seis) quinquênios, e após este período terá direito a 1/3 dos seus vencimentos.

Art. 45 - Ao pessoal requisitado com ônus para 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 em seu órgão de origem.

## **TÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 46 - A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei, será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material, recursos humanos e financeiro do município.

Art. 47 - Os cargos de provimento em comissão das Secretarias Municipais, bem como os demais cargos comissionados, serão de livre escolha do Prefeito Municipal e por ele nomeado.



Art. 48 - Para consecução dos objetivos da presente Lei, o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a alteração que se fizer necessário para regulamentação de todos os atos administrativos.

Art. 49 - Fica criado um regime único de todos os empregados do município, denominado **Funcionário Público Civil Municipal Categoria Estatutária**.

**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 Civis do Município e responsabilidades a eles atribuídas, bem como a regularização com o enquadramento e nomeação, daqueles que prestam serviços ininterruptos até 05 de outubro de 1988 ao município, assegurando-lhe o direito adquirido, o ato jurídico perfeito.

Art. 50 - O empregado da Prefeitura Municipal colocado à disposição de outros poderes e/ou, será enquadrado na nova Estrutura Salarial, independente de retorno as suas atividades.

Art. 51 - Para o enquadramento dos atuais empregados nos cargos previstos no presente Sistema de Cargos e Salários, será observado o nível de escolaridade de cada empregado.

*DECRETO*  
Art. 52 - O enquadramento dos empregados no novo sistema será feito por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 53 - O provimento dos cargos comissionados do poder Executivo Municipal será efetuado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 54 - O provimento das funções de confiança será efetuada através de Portaria do Prefeito Municipal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Prefeito Municipal, deverá designar uma comissão para efetuar o referido enquadramento funcional, e/ou contratar técnico especializado para integra-la.

Art. 55 - Ao funcionário da Prefeitura Municipal, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamações sobre o seu enquadramento, a contar da data da portaria de seu enquadramento.



Art. 56 - Os valores atribuídos aos cargos comissionados, cargos efetivos e/ou funções de confiança poderão ser majorados em até 100% (cem por cento) a título de gratificação de permanência e até 100% (cem por cento) a título de gratificação especial.

Art. 57 - Os padrões salariais dos cargos efetivos constantes da tabela, serão pagos proporcionalmente à carga horária de trabalho de cada funcionário.

Art. 58 - Ficam criados os quadros anexos que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 59 - Os casos omissos a este Regulamento serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.

Art. 60 - 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 - Fazer a transposição de cargos efetivos em comissão e de funções de confiança, no âmbito da Administração Municipal;

IV - Rever e/ou definir competência e objetivo de órgãos de modo a evitar paralelismo de atividades;

V - Proceder as necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como, dos saldo de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformações de órgãos ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;

VI - Abrir, no exercício, crédito especial para cobrir as despesas, de implantação e funcionamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competências alteradas, até o limite dos valores já consignados no orçamento do município para os 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 se refere o inciso VI, deste artigo, far-se-á com observância ao disposto no artigo 43, da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1.964.

Art. 61 - A Secretaria Geral do Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da data da vigência desta Lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

Art. 62 - Promover a contratação de profissionais da área de saúde, objetivando atender as exigências do SUS e a municipalização da área.

Art. 63 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação.

N. Sr.ª de Lourdes, 20 de Julho de 1999

*Cleomatison da Silva Costa*  
**CLEOMÁTISON DA SILVA COSTA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**LEI N.º 154 /99**  
**DE 20 DE JULHO DE 1999**

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL CIVIL**

N.º DE ORDEM	GRUPO HIERÁRQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	I Nível Superior	Médico	06
		Dentista	02
		Bioquímico	01
		Enfermeira	03
		Advogado	01
		Assistente Social	02
02	II 2º Grau Completo	Técnico em Contabilidade	02
		Técnico Agrícola	02
		Assistente Administrativo	30
		Fiscal de Tributos	05
		Auxiliar de Enfermagem	05
03	III 1º Grau Completo	Digitador	04
		Almoxarife	02
		Atendente Ambulatorial	05
		Auxiliar Administrativo	30
04	IV 1º Grau Incompleto	Atendente Farmacêutico	05
		Motorista	15
		Fiscal de Obras	05
		Fiscal de Serviços Urbanos	05
05	V Nível Elementar	Fiscal de Feira Livre	05
		Mecânico	02
		Vigilante	40
		Pedreiro	04
		Pintor	02
		Eletricista	02
		Encanador	02
		Jardineiro	10
		Varredor de Rua	80
		Calceteiro	02
		Merendeira	20
Auxiliar de Serviços Gerais	200		



ANEXO II

LEI N.º 154/99

DE 20 DE JULHO DE 1999

TABELA DE PADRÕES SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS  
GRUPO OCUPACIONAL PESSOAL CIVIL

GRUPO HIERARQ.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA	NIVEIS SALARIAIS					
			A	B	C	D	E	F
I	Médico, Dentista, Bioquímico, Enfermeira, Advogado, Assistente Social.	8:00	300,00	309,00	318,00	327,00	337,00	347,00
II	Téc. Contabilidade, Téc. Agrícola, Assistente Administrativo, Fiscal de Tributos Auxiliar de Enfermagem, Digitador.	8:00	160,00	164,00	169,00	174,00	180,00	185,00
III	Almoxarife, Atendente Ambulatorial, Auxiliar Administrativo, Atendente Farmacêutico.	8:00	150,00	154,00	159,00	163,00	168,00	173,00
IV	Motorista, Fiscal de Obras, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Feira Livre.	8:00	140,00	144,00	148,00	150,00	152,00	154,00
V	Mecânico, Vigilante, Pedreiro, Pintor Aux. de Serviços Gerais, Encanador, Jardineiro, Merendeira, Eletricista, Varredor de Rua, Calceteiro.	8:00	136,00	140,00	142,00	144,00	146,00	148,00

**ANEXO III**

**LEI N.º 154/199**

**DE 20 DE JULHO DE 1999**

**QUADRO DE PESSOAL EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO**

N.º DE ORDEM	GRUPO HIERÁRQUICO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
01	I Nível Superior com especialidade na área	Professor I	60
02	II Nível Médio c/curso Pedagógico	Professor II	80

ANEXO IV

LEI N.º 154 DE 20 DE *fevereiro* DE 1999

TABELA DE PADRÃO SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS  
GRUPO OCUPACIONAL PESSOAL MAGISTÉRIO

Grupo Hierárquico	Denominação do Cargo	Carga Horária	Níveis Salariais					
			A	B	C	D	E	F
I	Professor I Nível Superior com especialidade na área.	200	300,00	309,00	318,00	327,00	337,00	347,00
		125	187,50	193,12	198,75	204,37	210,62	216,87
II	Professor II (Pedagogia)	200	200,00	204,00	208,00	212,00	216,00	220,00
		125	125,00	127,50	130,00	132,00	135,00	138,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS  
GRUPO OCUPACIONAL PESSOAL MAGISTÉRIO

N.º DE ORDEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR
01	Diretor de Estabelecimento de Ensino	10	150,00
02	Coordenador Municipal de Ensino	01	100,00
03	Supervisor Municipal de Ensino	01	80,00
04	Secretario de Estabelecimento de Ensino	10	60,00

**ANEXO V**  
**LEI N.º 154/99**  
**DE 20 DE JULHO DE 1999**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADES	VALOR
SECRETARIO MUNICIPAL	CNE-I	07	400,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PGM-I	01	400,00
ASSESSOR ESPECIAL	CNE-II	08	360,00
PROCURADOR MUNICIPAL	PM-II	02	360,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-III	08	250,00
CHEFE DE GABINETE	CC-III	01	250,00
ASSESSOR I	CC-IV	15	220,00
CHEFE DE SEGURANÇA	CC-V	01	200,00
SECRETÁRIA	CC-V	07	200,00
CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	CC-V	01	200,00
MOTORISTA DO GABINETE	CC-VI	02	180,00
ASSESSOR II	CC-VI	15	180,00
ASSESSOR III	CC-VII	15	150,00
AUXILIAR DE SERVIÇO	CC-VIII	15	140,00

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CHEFE DE DEPARTAMENTO	FC-9	20	140,00
CHEFE DE DIVISÃO	FC-8	13	120,00
CHEFE DE SERVIÇO	FC-7	07	100,00

