PREFEITURA MUNICIPAL
MATA DE SÃO JOÃO
GABINETE DA PREFEITA

Recebi em 07/06/2000
Resp. Responsável

LEI N.º 112/2000 DE 02 DE JUNHO DE 2000

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e da Reorganização de Quadro Pessoal, de Plano de Cargos e Salários.

A Prefeita Municipal de Mata de São João, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares:

Art. 1º - Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, das Autarquias e das Fundações Municipais de reorganização do Quadro Pessoal, de Plano de Cargos e Salários no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º - Servidores Públicos são as pessoas legalmente investidas em cargo público.

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou temporário.

Art. 4º - Os cargos de provimento permanente da Administração Pública Municipal, das Autarquias e das Fundações serão organizadas em grupos ocupacionais, integradas por categorias funcionais identificadas em razão do nível de escolaridade e habilidade exigidas para o exercício das atribuições previstas em lei

Art. 5º - Para os efeitos desta lei:

I – Referência – É a posição estabelecida para o ocupante do cargo dentro da respectiva classe, de acordo com o critério de antigüidade;
II – Classe – É a posição hierarquizada de corpos da mesma denominação dentro da categoria funcional;
III – Categoria Funcional – É o agrupamento de cargos classificados segundo o grau de conhecimento ou de habilidade exigidos;
IV – Grupo Ocupacional – É o conjunto de cargos identificados pela similaridade de área de conhecimento ou de atuação, assim como pela natureza dos respectivos trabalhos;
V – Carreira – É a linha estabelecida para evolução de cargo de igual nomenclatura e na mesma categoria funcional, de acordo com o merecimento ou antigüidade do servidor;
VI – Estrutura de Cargos – É o conjunto de cargos ordenados segundo os diversos grupos ocupacionais e categorias funcionais correspondentes;
VII – Lotação – É o número de cargos de categoria funcional atribuído a cada unidade da administração pública direta, das autarquias e das fundações.

Art. 6º - Quadro é o conjunto de cargos de provimento permanente ou de provimento temporário, integrantes dos órgãos de poderes do Município, das Autarquias e das Fundações.

Art. 7º - É proibido a prestação de serviço gratuito, salvo nos casos previstos em lei.

TÍTULO II
Do Provimento e da Vacância
CAPÍTULO I
Do Provimento
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais:

Art. 8º - São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público:

I – A nacionalidade brasileira ou equiparadas;
II – O gozo dos direitos políticos;
III – A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV – O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V – A idade mínima de dezoito anos;
VI – A boa saúde física e mental.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.
§ 2º - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que apresentam, sendo-lhes reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas merecidas no concurso.

Art. 9º - O provimento dos cargos públicos e a movimentação dos servidores far-se-ão por ato da autoridade competente do Poder, do dirigente superior de Autarquia ou de Fundação Pública.

Art. 10º - São formas de provimento de cargo público:

I – Nomeação
II – Reversão
III – Aproveitamento
IV – Reintegração
V – Recondução

Paragrafo Único – A Lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal estabelecerá critérios para a evolução do servidor.

SEÇÃO II
Da nomeação

Art. 11º - A nomeação far-se-à:

I – Em caráter permanente, quando se tratar de provimento em cargo da classe inicial da carreira ou em cargo isolado;
II – Em caráter temporário, para cargos de livre nomeação e exoneração;
III – Em caráter vitalício, nos casos previstos na Constituição.

Parágrafo Único – A designação para funções de direção, chefia e assessoramento superior e intermediário, recairá, preferencialmente em servidor ocupante de cargo de provimento permanente, observados os requisitos estabelecidos em Lei e em regulamento.

Art. 12º - A nomeação para cargo de classe inicial de carreira depende de prévia habilitação em Concurso Público de prova ou de provas e Título, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade. A lotação é de interesse exclusivo do empregador.

Parágrafo Único – Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor em carreira serão estabelecidos em normas legais e seus regulamentos.

SEÇÃO III
Do Concurso Público

Art. 13º - O Concurso Público será de prova ou de provas e títulos, realizando-se mediante autorização do chefe do respectivo Poder e de acordo com o disposto em Lei e regulamento.

Parágrafo Único - No caso de empate, terão preferencia, sucessivamente:
a) O candidato que tiver mais tempo de serviço prestado no município;
b) Outros que o Edital estabelecer, compatíveis com a finalidade do concurso.

Art. 14º - O Concurso Público terá validade de até 2 (dois) ano, podendo ser prorrogado, dentro deste prazo uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º - Não se abrirá vaga, em novo concurso para determinado cargo, enquanto houver candidato aprovado para aquela área, a não ser que a necessidade seja superior ao número do cadastro de reserva ou tenha expirado o prazo de validade.
§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, os critérios de classificação, convocação e o procedimento recursal cabível serão fixados em Edital, que será publicado no Diário Oficial.

Art. 15º - A realização do concurso será centralizado no órgão incumbido da administração central de pessoal de cada poder, salvo as exceções legais.

SEÇÃO IV
Da Posse

Art. 16º - Posse é a investidura em cargo público.

Parágrafo Único – A aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, *será formalizado com a assinatura competente e pelo empossado.*

Art. 17º - *A autoridade que der posse terá de verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfatório os requisitos estabelecidos em lei ou regulamento, para a investidura.*

Art. 18º - São competentes para dar posse:
I – Prefeito do Município e Presidente da Câmara Municipal aos dirigentes de órgãos que lhe são diretamente subordinados;
II – Os Secretários Municipais aos dirigentes superiores das autarquias e fundações vinculadas às respectivas pastas e aos servidores dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
III – Os dirigentes superiores das autarquias e fundações aos servidores que lhe são diretamente subordinados;
IV – Os dirigentes dos serviços de administração ou órgão equivalente aos demais servidores.

Art. 19º - A posse deverá verificar-se até 30(trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento ou convocação escrita do órgão público.
§ 1º - Quando se tratar de servidor em gozo de licença ou afastado legalmente, o prazo será contado a partir do término do impedimento;
§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo, o ato de nomeação será considerado sem efeito;
§ 3º - A posse poderá ocorrer por procuração específica;
§ 4º - O empossado, ao se investir no cargo de provimento permanente ou temporário, apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de exercício de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 20º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único – Só poderá ser empossado aqueles que for julgado apto, física e mentalmente para o exercício do cargo.

SEÇÃO V
Do Exercício

Art. 21º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse, ou quando inexigível esta, da data de publicação oficial do ato de provimento;
§ 2º - Na hipótese de encontrar-se o servidor afastado legalmente, o prazo a que se refere o § 1º, será contado a partir do término do afastamento;
§ 3º - O servidor que não entrar em exercício, dentro do prazo legal, será exonerado de ofício;
§ 4º - À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor incumbe dar-lhe exercício.

Art. 22º - O início, a suspensão, a interrupção e o exercício serão registrados no assentamento do servidor.

Parágrafo Único – Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 23º - O ocupante do cargo de provimento permanente fica sujeito a 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, salvo quando a lei estabelecer duração diversa.

§ 1º - A critério da Administração, o horário poderá ser dividido em 02(dois) turnos de 04(quatro) horas ou turno corrido de 06 (seis) horas, sem intervalo para descanso, facultados, nesse caso, a redução da jornada.
§ 2º - O Prefeito Municipal poderá, em casos específicos, determinar a jornada de trabalho diferenciadas sendo, por outro lado, vedado ultrapassar a carga máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 24º - Além do cumprimento do horário estabelecido, o ocupante de cargo do provimento temporário poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

SEÇÃO VI
Do Estágio Probatório

Art. 25º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágios probatórios, por um período de 24 (vinte e quatro) meses, apreciados em dois estágios.

a) primeiros 03(três) meses;
b) período complementar de 24(vinte e quatro) meses.

Durante os quais a sua aptidão e capacidade serão objetivo de avaliação para o desempenho do cargo, observando os seguintes fatores:
I – assiduidade;
II – disciplina;
III – capacidade de iniciativa;
IV – produtividade;
V – responsabilidade.

Parágrafo Único – Obrigatoriamente 04(quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, que será completa ao término do estágio.

SEÇÃO VII
Da Estabilidade

Art. 26º - O Servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento permanente adquirirá estabilidade ao completar 3(três) anos de efetivo exercício.

Art. 27° - O Servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em desobediência a qualquer dos FATORES em observação no Art. 25° incisos I a V outras regulamentações em Lei Federal.

SEÇÃO VIII
Da Promoção

Art. 28 – Promoção é a elevação do servidor ocupante de cargo de provimento permanente, dentro da categoria funcional a que pertence, pelos critérios de merecimento, antigüidade ou concurso.

Paragrafo Único – O merecimento será apurado de acordo com os fatores mencionados no Art. 25°, incisos I a V e comprovação de aperfeiçoamento profissional.

Art. 29° - Não haverá promoção de servidor que esteja em estágio probatório ou que não esteja em efetivo exercício. Todavia lhe é facultativo o exercício de quaisquer cargos em comissão ou funções no próprio órgão ou entidade em que estiver lotado

Art. 30° - Os demais requisitos e critérios para promoção serão os das leis que instituírem os planos de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

SEÇÃO IX
Da Reversão

Art. 31° - Reversão é o retorno do aposentado por invalidez, quando os motivos determinantes da aposentadoria forem declarados insubsistente por Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único – Será cassada a aposentadoria do servidor que não entrar em exercício dentro de 30 (trinta) dias contados da justificação do ato de reversão.

Art. 32° - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante da transformação, permanecendo o servidor em disponibilidade remunerada enquanto não houver vaga.

Art. 33° - Não poderá reverter o aposentado que contar 70(setenta) anos de idade.

SEÇÃO X
Do Aproveitamento e das Disponibilidades

Art. 34° - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

Art. 35° - O retorno do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 36º - Será tornada sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal de 10 (dez) dias contados da publicação do ato.

Parágrafo Único - O aproveitamento do servidor que se mostre em disponibilidade há mais de 12(doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacitação física e mental por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 37º - É assegurado ao Servidor estável o direito à disponibilidade para o exercício de mandato efetivo.

Parágrafo Único – A disponibilidade terá duração igual à do mandato. Podendo ser prorrogada no caso de reeleição, por no máximo 2(dois) mandatos.

SEÇÃO XI
Da Reintegração

Art. 38º - Reintegração é o retorno do servidor demitido ao cargo anteriormente ocupado ou resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por sentença judicial transitado ou julgado.

Parágrafo Único – Na hipótese de o cargo Ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

SEÇÃO XII
Da Readaptação

Art. 39º - Readaptação é o cometimento ao servidor de novas atribuições compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental comprovada por Junta Médica Oficial garantida a remuneração do cargo de que é titular.

Parágrafo Único – Ficam garantida à gestantes atribuições compatíveis com o seu estado físico, nos casos em que houver recomendação clínica, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens do cargo.

CAPÍTULO II
Da Vacância

Art. 40º - A Vacância do cargo decorrerá de:
I – Exoneração
II – Demissão
III – Aposentadoria
IV – Falecimento

Art. 41º - Ocorrendo vaga, considerar-se-ão abertas, na mesma data, as decorrentes de seu preenchimento.

Art. 42º - A exoneração do servidor ocupante de cargo de provimento permanente dar-se-á a seu pedido ou de ofício.

Parágrafo Único – A exoneração de ofício será aplicada:
I – quando não satisfeitos as condições do estágio probatório:
II – quando o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 43º - A exoneração do servidor ocupante de cargo de provimento temporário dar-se-á seu pedido ou a juizo da autoridade competente.

Art. 44º - A demissão será aplicada como penalidade.

CAPÍTULO III
Remoção

Art. 45º - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, observando o interesse do serviço.

TÍTULO III
Dos Direitos – Vantagens – Benefícios

CAPÍTULO I
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 46º - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 47º - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 48º - O Vencimento do cargo observará o principio da isonomia, quando couber e acrescido das vantagens de caráter individual, será irredutível, ressalvadas as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 49º - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, o título de remuneração, importância superior a 90% (noventa por cento) das somas dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para o Secretário do Município.

Art. 50º - Nenhum servidor receberá a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 51º - O Servidor perderá:
I – a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
II – a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos.

Art. 52º - Salvo por imposição legal ou por mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou proventos.

Parágrafo Único –Mediante autorização escrita do servidor, haverá desconto ou consignação em folha de pagamento em favor de entidade sindical e associação de servidores a que seja filiado.

Art. 53º - As reposições e indenizações ao erário serão descontados em parcelas mensais atualizadas, não excedentes a 30% (trinta por cento) da remuneração ou dos proventos.

§ 1º - A reposição será feita de uma única vez, quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha.
§ 2º – Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, a percepção de quantias indevidas poderá implicar processo disciplinar para apuração de responsabilidade.

Art. 54º - O servidor em débito com o erário, que for demitido ou exonerado, terá o prazo de 30 (trinta) dias para quitá-lo.

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

Art. 55º - O Vencimento, a remuneração e os proventos não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto no caso de verba alimentar resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
Das Vantagens

Art. 56º - Além do vencimento, poderão ser concedidas ao servidor as seguintes vantagens:
I – indenizações;
II – auxílios pecuniários;
III – gratificações;
IV – estabilidade econômica.

§ 1º - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
§ 2º - As gratificações e a vantagem pessoal por estabilidade econômica incorporam-se ao vencimento ou aos proventos, nos casos e condições indicados por lei.

Art. 57º - As vantagens pecuniárias não serão completadas nem acrescentadas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I
Das Indenizações

Art. 58º - Constituem indenizações ao servidor:
I – diárias;
II – transportes.

Parágrafo Único – Os valores das indenizações e as condições para sua concessão serão estabelecidas em regulamento.

SUBSEÇÃO I
Das Diárias

Art. 59º - Ao servidor que se deslocar da sede em caráter eventual ou transitório, no interesse do serviço, serão concedidas, além do transporte, diárias para atender às despesas de alimentação e hospedagem.

Art. 60º - O total de diárias atribuídas aos servidores não poderá exceder a 180 (cento e oitenta) dias por ano, salvo em casos especiais expressamente autorizados pelo chefe do Poder ou dirigente superior de entidades.

Parágrafo Único – O servidor que receber diárias e não se afastar da sede ou retornar em prazo menos do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO II
Da Indenização de Transporte

Art. *61º* - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, na sede ou fora dela, no interesse da administração, na forma e condições
estabelecidas em regulamento.

SEÇÃO II
Das Gratificações

Art. 62º - Além do vencimento e vantagens previstas em lei serão deferidas ao servidor as seguintes gratificações:

I – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
II – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
III – adicional noturno;
IV – gratificação pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;
V – gratificação natalina ou 13º salário;
VI – outras gratificações ou adicionais previstas em lei.

SUBSEÇÃO I
Dos Adicionais e Insalubridade, periculosidade ou Atividades Penosas.

Art. 63º - O servidor que trabalha com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo permanente.

§ 1º - O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessa com eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º - O adicional é devido de acordo com a exposição do servidor a insalubridade nos graus máximo, medio e minimo e consiste em percentual que varia entre 40%, 20% e 10% sobre o salário mínimo aos servidores que trabalham em Hospitais, Postos de Saúde, Maternidades, Carros de coleta de lixo, esgotamento Sanitários, Cemitérios, etc.

Art. 64º - Haverá permanente controle de atividade do servidor em operação ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

SUBSEÇÃO II
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 65º - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação a hora normal de trabalho, salvo em situações especiais definidas em regulamento.

Parágrafo Único – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias e máximo de 40 (quarenta) horas mensais, conforme disposto em regulamento.

SUBSEÇÃO III
Do Adicional Noturno

Art. 66º - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 50% (cinqüenta por cento).

Parágrafo Único – Tratando-se de serviço extraordinário, o acréscimo a que se refere este artigo indicará sobre a remuneração prevista no artigo anterior.

SUBSEÇÃO IV
Da Gratificação pelo exercício da função de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 67º - O servidor investido em função de Direção (cargo de provimento temporário) lhe será devido uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo Único – Os percentuais da gratificação serão estabelecidos em lei, em ordem decrescente, a partir do limite estabelecido no art. 47º, 90% (noventa por cento) da remuneração do Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO V
Da Gratificação Natalina (13º Salário)

Art. 68º - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15(quinze) dias será considerada como mês integral.

CAPÍTULO III
Das Férias

Art. 69º - O servidor gozará, obrigatoriamente, férias anuais, que podem ser acumuladas, no caso de necessidade do servidor até o máximo de 2 (dois) períodos, ressalvados as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º - O servidor terá direito a férias após cada período 12 (doze) meses de efetivo exercício na seguinte proporção:

I – 30(trinta) dias corridos, quando não houver tido mais de 5 (cinco) faltas;
II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;

§ 2º - As férias serão gozadas de acordo com a escala organizada pela unidade administrativa competente.

Art. 70º - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um acréscimo de 1/3 (um terço) de remuneração correspondente ao período de fruição.

Art. 71º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Administração Pública

Art. 72º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e, ainda, por motivo de superior interesse público, mediante ato fundamentado.

CAPÍTULO IV
Das Licenças

Art. 73º - Conceder-se-á licença ao servidor:

I – para tratamento de saúde;
II – para repousar a gestante;
III – para prestar serviço militar obrigatório;
IV – para concorrer a mandato eletivo e exercê-lo;
V – para tratar de interesse particular.

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo os incisos III e IV.

§ 2º - É vedado exercício de atividade remunerada durante o período de licença.

Art. 74º – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outras da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SUBSEÇÃO I
Da licença para Tratamento de saúde

Art. 75º - A licença para tratamento de saúde será concedida mediante inspeção médica.

Art. 76º - No caso de licença, o servidor abster-se-á de qualquer atividade remunerada ou gratuita, sob a pena da cassação imediata da licença com perda das remunerações recebidas no período já gozado e suspensão disciplinar.

Art. 77º - No caso de licença, o servidor poderá ser examinado, a pedido de ex-ofício, ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se for considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como falta os dias de ausência.

SUBSEÇÃO II
Da Licença e Gestante

Art. 78º - A servidora gestante será concedida 120 (cento e vinte) dias de licença, com todas as vantagens.

Parágrafo Único – A licença poderá ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

Art. 79º - Se a criança nascer prematuramente, antes de concedida a licença médica, o início desta se contará a partir da data do parto.

Parágrafo Único – Em caso de aborto justificado, comprovado por inspeção médica, será concedida licença a servidora de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO III
Da Licença para Serviço Militar

Art. 80º - Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório, será concedido licença sem remuneração, na forma e nas condições previstas na legislação.

Parágrafo Único – Concluindo o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício do cargo.

SUBSEÇÃO IV
Da Licença para concorrer a Mandato Eletivo e exercê-lo.

Art. 81º - O servidor se licenciará para concorrer a mandato eletivo na forma da legislação eleitoral.
Art. 82º - Eleito, o servidor ficará afastado do exercício do cargo a partir da posse.

Art. 83º - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:
I – tratando de mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultativo optar pela sua remuneração.
II – tratando-se de mandato de Vereador, perceberá a remuneração do seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, havendo incompatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe *facultativo optar pela remuneração.*

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.
§ 2º - O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser relotado ou removido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

SUBSEÇÃO V
Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 84º - A critério da Administração, poderá ser concedido ao servidor licença para tratar de interesse particular pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração com possibilidade de prorrogação por período não superior a esse limite.

§ 1º - O servidor deverá aguardar em serviço concessão da licença.
§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do servidor ou por motivo de interesse público, mediante ato fundamentado.
§ 3º - Não será concedido licença a servidor nomeado, removido ou relotado, antes de completar 02 (dois) anos do correspondente exercício.

CAPÍTULO V
Das Concessões

Art. 85º - Sem qualquer prejuízo, poderá ausentar-se o servidor do serviço:
I – por 01 (um) dia para doação de sangue;
II – por 02 (dois) dias para alistamento eleitoral;

III – por 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

a) *casamento.*
b) Falecimento de cônjuge, companheiros, pais, padrastos ou madrastas, filhas, enteados, mesmo sob guarda ou tutela desde que acompanhados por atestado de óbito.

Art. 86º - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 87º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando-se estes como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 88º - Além das ausências ao serviço previstas no Art. 85º , são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de :

I – férias;
II – exercício de cargo de provimento temporário ou equivalente em órgão ou entidade do próprio Município, Estado da União e do Distrito Federal;
III – Participação em treinamento particular regularmente instituído;
IV – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;
V – prestação de serviço militar obrigatório;
VI – participação em júri e em outros serviços obrigatórios por lei;
VII – missão ou estudos em outros de território nacional ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pele autoridade competente;
VIII – prisão do servidor, quando absolvido por decisão judicial passada em julgado;
IX – afastamento preventivo do servidor, quando do processo não resultar punição, ou esta se limitar a penalidade de advertência;
X – Licença:

a) à gestante, à lactante e licença paternidade;
b) para tratamento da própria saúde;
c) por motivo de acidente em serviço ou por doença profissional.

Art. 89º - Contar-se-á para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado à União dos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal;
II – a licença para tratamento de saúde de pessoa da família de servidor;
III – a licença para concorrer a mandato eletivo;
IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estaduais, municipais ou distrital, anterior ao ingresso no servidor público municipal;
V – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra ou outras atividades de segurança nacional;
VI – tempo de serviço em atividade privada, vinculada à previdência.

Parágrafo Único – será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerras.

CAPÍTULO VII
Dos Benefícios

Art. 90º - São benefícios do servidor além dos previstos em legislação de previdências:

I – aposentadoria;
II – auxílio natalidade;
III – salário família;
IV – licença para tratamento de saúde;
V – licença à gestante, à adotante e paternidade;
VI – licença por acidente em serviço.

SEÇÃO I
Da Aposentadoria

Art. 91º - O servidor público será aposentado compulsoriamente, a pedido ou invalidez, na hipóteses previstas na Constituição de República.

§ 1º - A aposentadoria por invalidez será sempre precedida por licença com pedido não concluir, anteriormente aquele prazo pela incapacidade definitiva para o serviço público;
§ 2º - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;
§ 3º - Voluntariamente.

SUBSEÇÃO 1
Da Aposentadoria por Invalidez Permanente

Art. 92º - Será aposentado por invalidez permanente o servidor que, estando em gozo de licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço, for considerado definitivamente incapacitado para o serviço público por motivo de deficiência física, mental e fisiológica.

Art. 93º - A aposentadoria por invalidez permanente será precedida de licença para tratamento de saúde ou por acidente em serviço por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único – A concessão da aposentadoria dependerá da verificação da condição de incapacidade, mediante exame médico – pericial a cargo de Junta Médica Oficial e produzirá efeitos a partir da data da publicação do ato concessório.

Art. 94º - Em caso de doença grave que necessita de afastamento compulsório, a aposentadoria por invalidez permanente, independerá de licença para tratamento de saúde, desde que o requerente seja embalsado em laudo concluído da medicina especializada, notificado pela Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único – Considera-se doenças graves que requerem afastamento compulsório, tuberculose ativa. Hanseníase, alienação mental, neoplasia maigna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espordicoartrose auquilosante, nefropatia grave, estado avançado da doença de Paget (osteite deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida (AIDS), esclerose múltipla, contaminação por radiação e outras que a lei indica em base na medicina especializada.

Art. 95º - A aposentadoria por invalidez permanente terá proventos integrais, quando decorrer de acidentes em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, avaliada por Junta Médica Oficial e, proporcionais nos demais casos.

SUBSEÇÃO II
Da Aposentadoria Compulsória

Art. 96º - O servidor será aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Parágrafo Único – O servidor se afastará, mediante e obrigatoriamente, no dia subsequente ao que completar 70 (setenta) anos de idade.

SUBSEÇÃO III
Da Aposentadoria Voluntária

Art. 97º - O servidor com tempo para aposentadoria integral ou proporcional já completado até a véspera da publicação da Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998, terá seu direito adquirido:

I – aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta), se mulher com proventos integrais;
II –aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, com proventos integrais;
III – aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) anos, se mulher com proventos proporcionais a este tempo;
IV – aos 65 (sessenta) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.
Parágrafo Único – As regras desta artigo e seus incisos poderão sofrer modificações e obedecerão as leis Federais institucionais ao Ministério da Previdência e Assistência Social, instituída pela Emenda Constitucional nº 20 de 16/12/1998.

SUBSEÇÃO IV
Da Aposentadoria em Cargo de Provimento Temporário

Art. 98º - O servidor da administração direta, autarquias e funcionais, que tiver exercido, exclusivamente cargos de provimentos temporários, será aposentado com as observância das regras deste capítulo.

Parágrafo Único – Não se aplica o disposto neste artigo às aposentadorias previstas no inciso IV do artigo anterior.

SEÇÃO II
Do Auxílio – Natalidade

Art. 99º - O auxílio – natalidade é devido ao servidor por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto provado por atestado médico no valor estipulado pelo Instituto Nacional de Aposentadoria e Previdência Social.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será pago por nascituro;
§ 2º - O benefício referido neste artigo é inacumulável quando os pais forem servidores público municipal, todavia o benefício será pago àquele cuja guarda estiver o menor.

SEÇÃO I
Do Salário – Família

Art. 100º - Será concedido o salário – família ao servidor na ativa ou inativo:

I – por filho menor de 14 (quatorze) anos que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;
II – por filho inválido ou mentalmente incapaz sem renda própria.

§ 1º - Compreende-se neste artigo, o filho de qualquer condição, o adotivo e o menor, que mediante autorização judicial estiver sob a guarda e o sustento do servidor.
§ 2º - Quando a mãe e o pai forem servidores municipais, ativos ou inativos, o salário – família será devido a um deles e, quando separados, será pago àquele que tiver a guarda do dependente.

SEÇÃO IV
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 101º - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração e que fizer jus.

Parágrafo Único – Findo o prazo estipulado no laudo médico, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício, salvo prorrogação pleiteada antes da conclusão da licença.

Art. 102º - Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção poderá ser feita por médico do Sistema Unificado de Saúde ou Setor de Assistência Médica Municipal e, por prazo superior por Junta Médica Oficial.

Parágrafo Único – A partir do 16 (décimo sexto) dia o servidor será pago pelo Instituto Nacional de Aposentadoria e Previdência Social.

Art. 103º - O servidor não poderá permanecer de licença para tratamento de saúde por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos ou interpolados se, entre as licenças mediar um espaço não superior a 60 (sessenta) dias, salvo se a interrupção decorrer apenas das licenças à gestante, à adotante e da licença – paternidade.

Art. 104º - Decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, o servidor será submetido a nova inspeção médica e, se for considerado física e mentalmente inapto para o exercício da função do seu cargo, será readaptado ou aposentado conforme o caso.

SEÇÃO V

Da licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade

Art. 105º - A servidora gestante será concedida, mediante atestado médico, licença por 120 (cento e vinte) dias consecutivos.

§ 1º - A licença poderá Ter inicio no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prevenção médica;
§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá inicio na data do parto;
§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício;
§ 4º - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

Art. 106º - Pelo nascimento, ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos.

Art. 107º - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, de durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de meia hora.

SEÇÃO VI

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 108º - Será licenciado o servidor acidentado em serviço.

Art. 109º - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Art. 110º - Equipara-se a acidente em serviço, para efeitos desta lei:

I – o fato ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído para a morte do servidor, para redução ou perda da sua capacidade para o serviço ou produzido lesão que exija atenção médica na sua recuperação;
II – o dano sofrido pelo servidor no local e no horário do serviço, em conseqüência de:

a) – ato de agressão ou sabotagem praticado por terceiro ou por outro servidor;
b) – ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o servidor e que não constitua falta disciplinar do servidor beneficiário;
c) – ato de imprudência, negligência ou imperícia de terceiro ou de outro servidor;
d) - desabamento , inundação, incêndio e casos fortuitos ou decorrentes de força maior

III – a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício de sua atividade;
IV – o dano sofrido em viagem a serviço da administração, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor, desde que autorizado pela chefia imediata.

CAPÍTULO VIII
Do Direito de Petição

Art. 111º - é assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar, pedir reconsideração e recorrer.

Art. 112º - O requerimento será dirigido a autoridade competente.

Art. 113º - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único – O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser decididos no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 114º - Caberá recurso:
I – do indeferimento do pedido de reconsideração;
II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo Único – O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades, considerado o chefe do Poder ou o dirigente máximo da entidade, a instância final.

Art. 115º - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou de ciência pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 116º - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, com despacho fundamentado.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão a data do ato impregnado.

Art. 117º - O direito de pleitear na esfera administrativa prescreve:

I – em 05 (cinco) anos, quanto aos atos que decorram demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;
II – em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

Parágrafo Único – O prazo de prescrição contar-se-á a data de publicação do ato empregado quanto este for de natureza reservada, da data que o interessado dele tiver ciência.

TÍTULO IV
Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
Dos Deveres

Art. 118º - São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – ser leal as instituições a que servir;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamentos ilegais;
V – atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) aos requerimentos de certidão para defesa, de direito ou de esclarecimento de situações de interesse pessoal;
c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública e do Estado.
VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
VII – zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial a que esteja obrigado em razão do cargo;
IX – manter conduta compatível com a modalidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço, inclusive comparecendo à repartição em horário extraordinário quando convocado;
XI – tratar com urbanidade às pessoas;
XII – representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único – A representação de que trata o inciso XII será encaminhado pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito e defesa.

CAPÍTULO II
Das Proibições

Art. 119º - Ao servidor é proibido:

I – ausentar-se do serviço durante o expediente. Sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documento público;
IV – opor resistência injustificada à transmitação de processo ou exceção do serviço;
V – promover manifestação de apoio ou desapreço, no recinto da repartição;
VI – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso as autoridades públicas ou aos atos de poder público mediante manifestações escrita ou oral, podendo, porém criticar ato do poder público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII – cometer a pessoas estranhas à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII – constranger outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
IX – manter, sob sua chefia imediata seu cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil;
X – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, de detrimento da dignidade das funções públicas;

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de percepção de remuneração, benefícios previdenciarios ou assistenciarios de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro.
XII – receber propina, comissão presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII – aceitar representação, comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro sem licença da autoridade competente;
X IV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVI – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórios;
XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com as atribuições do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III
Da Acumulação

Art. 120º – É vedada a acumulação, remunerada ou não, de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

a) de dois cargos de professor;
b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) de dois cargos de médico.

§ 1º - A proibição de acumular entende-se a cargos, funções e empregos públicos, sociedades de economia mista da União dos Estados, do município e do Distrito Federal.
§ 2º - A compatibilidade e horários consiste na condição entre horários de trabalhos correspondentes a mais de um vínculo funcional e definidos ao servidor em razão das necessidades de serviços, considerados os intervalos indispensáveis à locomoção, às refeições e ao repouso.

Art. 121º - Entende-se para efeito do artigo anterior:

I – cargo de professor – aquele que tem atribuição principal e permanente atividades estritamente docentes, compreendem a preparação e ministração de aulas, a orientação supervisão e administrações escolares em qualquer grau de ensino;
II – cargo técnico ou científico – aquele para cujo o exercício seja exigida habilitação específica de grau universitário ou profissionalizante do 2º grau.

§ 1º - Provada a existência de má fé, na acumulação do cargo, o servidor será demitido e restituirá o que tiver percebido indevidamente;
§ 2º - se a apropriação indevida envolver cargo, função ou emprego, em outra atividade estatal, será o servidor demitido do cargo municipal.

CAPÍTULO IV
Das Responsabilidades

Art. 122º - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular e suas atribuições.

Art. 123º - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo do Erário ou de terceiros.

§ 1º - A indenização de dano causado ao erário somente será liquidado em parcelas mensais, atualizadas, não excedentes à terça parte da remuneração ou dos proventos do penalizado.
§ 2º - Tratando-se de danos causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
§ 3º - A obrigação de reparar os danos estende-se aos sucessores e contra eles será executada até o limite do valor da herança recebida.

Art. 124º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade.

Art. 125º - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou da função.

Art. 126º - A responsabilidade Civil, penal e administrativa poderão anular-se, sendo independentes entre si.

Art. 127º - A responsabilidade Civil, penal ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V
Das Penalidades

Art. 128º - São penalidades disciplinares:

I – advertência;
II – suspensão;
III – demissão;
IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 129º - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade infração cometida, os antecedentes funcionais, os danos que dela provierem para o serviço público e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 130º - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentado ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

Art. 131º - A suspensão será aplicada em caso de reincidência em falhas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Único – Será punido com suspensão de 15 (quinze) dias o servidor que, injustamente, se recusar a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 132º - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 02 (dois) e 04 (quatro) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver nesse período praticado nova infração disciplinar.

Art. 133º - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;
II – abandono de cargo;
III – inassiduidade habitual;
IV – improbidade administrativa;
V – incontinência pública e conduta escandalosa;
VI – insubordinação grave no serviço;
VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII – aplicação irregular de dinheiro público;
IX – revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
X – lesão do Erário e dilapidação do dinheiro público
XI – acumulação ilegal de cargos, funções ou empregos públicos;
XII – transgressões das proibições previstas no inciso X a XVII do Art. 119º.

Art. 134º - Apurada em processo disciplinar a acumulação, proibição e provada a boa – fé, o servidor optará por um dos cargos, e havendo má – fé, perderá o cargo que exercia há mais tempo, com restituição do que tiver percebido indevidamente.

Parágrafo Único – Sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão entidade, a demissão ser-lhe-á comunicada

Art. 135º - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 136º - A demissão de cargo de provimento temporário exercido por não ocupante de cargo de provimento permanente poderá ser aplicada nos casos de infração sujeita também a suspensão.

Art. 137º - A demissão ou a destituição de cargos de provimento temporário, nos casos dos incisos IV, VIII, X, XI do Artigo 131º, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento do erário sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 138º – A demissão ou a destituição de cargo de provimento temporário por infringência do Art. 119º, incisos X, e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo Público Municipal, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido do cargo de provimento temporário por infringência do Art. 133º, incisos I, II, VIII, X, e XI.

Art. 139º - Configura abandono de cargo a ausência funcional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 140º - Entende-se inassiduidade habitual a falta ao serviço sem causa justificada por mais de 60 (sessenta) dias, intercaladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 141º - O ato de imposição da penalidade mencionará, sempre, o fundamento legal a causa da sanção disciplinar.

Art. 142º - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Prefeito Municipal, pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo Dirigente superior da Autarquia quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo poder;
II – pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias.
III – pelo chefe da repartição e outras autoridades, nos casos de advertência ou suspensão por até 30 (trinta) dias.

Art. 143º - A ação disciplinar prescreverá:

I – Em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
II – Em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
III – Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se torne conhecido.
§ 2º - Os prazos de prescrição previstas na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.
§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração do processo disciplinar interrompe a prescrição até decisão final proferida por autoridade competente.

TÍTULO V
Do Processo Administrativo Disciplinar

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 144º - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua mediata apuração, mediante sindicância ou processo disciplinar.

Art. 145º - A sindicância, de rito sumário, será instaurada por autorização do Prefeito Municipal, para apurar a existência de fatos irregulares e determinar a responsabilidade.

§ 1º - A comissão sindicante será composta por 03 (três) membros, que poderão ser dispensados de suas atribuições normais até a apresentação do relatório final.
§ 2º - Não poderá participar da comissão sindicante servidor que não seja estável, como também cônjuge, companheiro, parente consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, do sindicado e do denunciante se houver.

§ 3º - A comissão sindicante terá o prazo até 30 (trinta) dias úteis para concluir o encargo, podendo ser prorrogado por até igual período.

Art. 146º - Da sindicância poderá resultar o seguinte:

I – arquivamento de processo, quando não for apurada irregularidade;
II – instauração de processo disciplinar.

§ 1º - Concluindo a comissão sindicante pela existência de fato sujeito a pena de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias, determinará a citação do sindicado para apresentar defesa, arrolar até 03 (três) testemunhas e requerer produção de outras provas no prazo de 05 (cinco) dias.
§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior a comissão sindicante concluirá os trabalhos no prazo de 15 (quinze) dias, que poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias.

Art. 147º - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor, ou seja, a imposição por penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, será obrigatório a instalação de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
Do Afastamento Preventivo

Art. 148º - A autoridade instauradora do processo disciplinar, se ofício ou mediante solicitação do presidente da comissão processante, poderá ordenar o afastamento do servidor acusado, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração, a fim de que o mesmo não venha a influir na apuração dos fatos.

Parágrafo Único – O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
Do Processo Disciplinar

Art. 149º - O processo disciplinar destina-se a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionadas com atribuições do seu cargo.

Art. 150º - O processo disciplinar será conduzido por uma comissão composta por 03 (três) servidores estáveis, de hierarquia igual, equivalente ou superior a do acusado, designados pelo Prefeito Municipal, que indicara, dentre deles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá um secretário designado pelo seu presidente.
§ 2º - Não poderá participar de comissão processante; cônjuge, companheiros, parentes, consangüíneo ou afim, em linha direta ou colateral, até 3º grau, do acusado e do denunciante.

Art. 151º - A comissão processante exercerá suas atividades com independência, imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse público.

Art. 152º - O servidor poderá fazer parte, simultaneamente, de mais de uma comissão, podendo esta ser incumbida de mais de um processo disciplinar.

Art. 153º - Os membros da comissão e servidor designado para secretariá-la não poderão atuar no processo, como testemunha.

Art. 154º - A comissão somente poderá deliberar com a presença de todos os seus membros.

Parágrafo Único – Na ausência sem motivo justificado, por mais de duas sessões, de qualquer dos membros da comissão ou do seu secretário, será procedida, de imediato a substituição do faltoso, sem prejuízo da operação de sua responsabilidade por descumprimento de dever funcional.

Art. 155º - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com publicação da portaria;
II – citação, defesa inicial, instrução, defesa final e relatório;
III – julgamento.

Parágrafo Único – A portaria designará a comissão processante, descreverá sumariamente os fatos importantes ao servidor e indicará o dispositivo legal violado.

Art. 156º - O processo administrativo disciplinar deverá ser iniciado no prazo de 05 (cinco) dias, contados do dia de sua instauração e concluído em prazo não excedente a 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, em face de circunstâncias excepcionais.

Parágrafo Único – Os membros da comissão deverão dedicar o tempo necessário aos trabalhos, podendo ficar dispensado do serviço de sua repartição, durante a realização do processo.

SEÇÃO I

Dos Atos e Termos Processuais

Art. 157º - O presidente da comissão após nomear o secretário, determinará a atuação da portaria e das demais peças existentes e instalará os trabalhos designando dia, hora e local para as reuniões e ordenará a citação do acusado para apresentar defesa inicial e indicar provas inclusive rol de testemunhas até o máximo de 05 (cinco).

Art. 158º - Os termos serão lavrados pelo secretário da comissão e terão forma processual e resumida.

§ 1º - A juntada de qualquer documento aos autos será feita por ordem cronológica de apresentação, devendo o presidente rubricar todas as folhas.
§ 2º - Constará dos autos do processo a folha de antecedentes funcionais do acusado.
§ 3º - As reuniões da comissão registradas em ata circunstanciadas.
§ 4º - Todos ao atos documentos e termos do processo serão extraídos em duas vias ou reproduzidos em cópias autenticadas, formando autos suplementares.

Art. 159º - A citação do acusado será feito pessoalmente ou por edital.

§ 1º - A citação pessoal será feita preferencialmente, pelo secretário da comissão, apresentando ao destinatário o instrumento correspondente em duas vias, o qual constará a descrição resumida da imputação, o local de reuniões da comissão, com a assinatura do presidente e o prazo para a defesa.
§ 2º - O comparecimento do acusado perante a comissão supre a citação.
§ 3º - Quando o acusado se encontrar em lugar incerto ou não sabido ou quando houver fundada a diligência, a citação será feita por edital.
§ 4º - O edital será publicado, por uma vez, em Diário Oficial e em jornal de grande circulação da localidade do último domicílio conhecido onde houver.
§ 5º - Recusando-se o acusado a receber a citação, deverá o fato ser certificado à vista de 02 (duas) testemunhas.

SEÇÃO II
Da Instrução

Art. 160º - A instrução será contraditória, assegurando-se ao acusado ampla defesa com os meios e recursos a elas inerentes.

Art. 161º - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa.

Art. 162º - A comissão promoverá o interrogatório do acusado. A tomada de depoimentos, acareações e a produção de outras provas, inclusive a parcial, se necessária.

§ 1º - no caso de mais de um acusado, cada um será ouvido separadamente, podendo ser promovido a acareação, sempre que divergirem em suas declarações.
§ 2º - As designações dos peritos recairão em servidores com capacidade técnica especializada e, em falta deles, em pessoas estranhas ao serviço público estadual, assegurada ao acusado a faculdade de formular quesitos.
§ 3º - O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 163º - A defesa do acusado será promovida por advogado por ele constituído ou por defensor público ou dativo.

§ 1º - Caso o defensor do acusado, regularmente intimado, não compareça sem motivo justificado, o presidente da comissão designará defensor, ainda que somente para o ato.
§ 2º - A designação do defensor público ou a nomeação de defensor dativo far-se-á decorrido o prazo para a defesa, se for o caso.
§ 3º - Nenhum ato da instrução poderá ser praticado sem a prévia intimação do acusado e do seu defensor.

Art. 164º - Em qualquer fase do processo poderá ser juntado documento aos autos antes do relatório.

Art. 165º - As testemunhas serão intimadas através de ato expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente deles, ser anexadas aos autos.

§ 1º - Se a testemunha for servidor a intimação poderá ser feita mediante requisição ao chefe da repartição onde serve, com indicação de dia e hora marcados para a audiência.

§ 2º - Se as testemunhas arroladas pela defesa não forem encontradas e o acusado, intimado para tanto não fizer a substituição dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

Art. 166º - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.
§ 2º - Antes de depor, a testemunha será qualificada, não sendo compromissada em caso de amizade intima ou inimizade capital ou parentesco com o acusado de denunciante, em linha reta ou colateral até o 3º grau.

Art. 167º - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiátrico.

Parágrafo Único – O incidente de insanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 168º - O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão o local onde será encontrado.

Art. 169º - Compete a comissão tomar conhecimento de novas imputações que surgirem, durante o curso do processo contra o acusado, caso em que este poderá produzir novas provas objetivando sua defesa.

Art. 170º – Ultimada a instrução, intimar-se-á o acusado e seu defensor, a apresentar defesa final no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo.

Parágrafo Único – Havendo dois ou mais acusados, o prazo será comum de 20 (vinte) dias, correndo na repartição.

Art. 171º - Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado não apresentar defesa no prazo legal.

Art. 172º - Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso , no qual resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se basear para formar a sua convicção e será conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do servidor, indicado o dispositivo legal transgredido, *bem como as circunstâncias mencionadas no Art. 127º.*

§ 1º - A comissão apreciará, separadamente, as irregularidades que forem imputadas a cada acusado.
§ 2º - A comissão deverá sugerir providências para evitar reprodução de fatos semelhantes aos que originam o processo e quaisquer outras que lhe pareçam de interesse público.

Art. 173º - O processo disciplinar, como o relatório da comissão e após a pronunciação da Procuradoria Municipal ou do órgão jurídico competente, será remetida à autoridade que determinou a instauração para julgamento.

Art. 174º - É causa de nulidade do processo disciplinar:

I – incompetência da autoridade que a instalou;
II – suspensão e impedimento dos membros da comissão;
III – a falta dos seguintes termos ou atos:
a) citação, intimação ou notificação, na forma desta lei;
b) prazos para a defesa;
c) recusa injustificada de promover a realização de perícias ou quaisquer outras diligências imprescindíveis à apuração da verdade.
IV – inobservância de formalidade essenciais a termos ou atos processuais.

Parágrafo Único – Nenhuma nulidade será declarada se não resultar prejuízo para a defesa, por irregularidade que não comprometa a apuração da verdade e em favor de quem lhe tenha dado causa.

SEÇÃO III
Do Julgamento

Art. 175º - No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora preferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada de autoridade instauradora de processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.
§ 2º - Havendo mais de um acusado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

Art. 176º - A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la, ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 177º - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial de processo devendo outro ser instalado.

Parágrafo Único – A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o Art. 143º, parágrafo 2º, será responsabilizada na forma do Capitulo V , do Título IV , desta lei.

Art. 178º - Extinta a penalidade, a autoridade julgadora determinará o registro dos fatos no assentamento individual do servidor.

Art. 179º - Quando a infração estiver capitulada como crime, os suplementares do processo disciplinar serão remetidos ao Ministério Público.

Art. 180º - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a sua conclusão e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único – Ocorrida a exoneração de que trata o Art. 42º, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 181º - Apresentando o relatório a comissão processante ficará automaticamente dissolvida, podendo ser convocada para prestação de esclarecimento ou realização de diligência, se assim achar conveniente a autoridade julgadora.

SEÇÃO IV
Da Revisão do Processo

Art. 182º - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstanciais não apreciadas, suscetíveis a justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo,
§ 2º - No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo seu curador.

Art. 183º - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 184º - A alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão.

Art. 185º - O pedido de revisão será dirigido ao secretário da área ou a autoridade equivalente que, se autorizá-la, o encaminhará ao dirigente do órgão de onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único – Recebida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição de comissão revisora, na forma prevista no Art. 148º.

Art. 186º - Os autos da revisão serão apresentados aos do processo originário.

Parágrafo Único – Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 187º - A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias, para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por mais 60 (sessenta), quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 188º - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas relativas do processo disciplinar.

Art. 189º - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Único – O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 190º - Julgada procedente a revisão, inocentando o servidor, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os seus direitos, exceto em relação a demissão de cargo de provimento temporário que será convertida em exoneração.

Parágrafo Único – Da revisão de processo não poderá resultar agravamento da penalidade.

Art. 191º - Aplica-se subsidiariamente ao processo disciplinar o código de Processo Penal.

TÍTULO VI
Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 192º - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, por tempo determinado e sob regime de direito administrativo.

Art. 193º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;
II – atender a situações de calamidade pública;
III – realizar recenseamento e pesquisas, inadiáveis e imprescindíveis;
IV – admissão de professor substituto e professor visitante;
V – admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
VI – atividades especiais nas organizações das Forças Armadas para atender a área industrial ou a encargos temporários de obras e serviços de engenharia.

§ 1º - As contratações de que tratam os artigos I e II, deste artigo, terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de 06 (seis) meses, sem prorrogação.
§ 2º - Contratações de 12 (doze) meses, no caso dos incisos III e IV.
§ 3º - Contratações de até 04 (quatro) anos, nos incisos V e VI.
§ 4º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a divulgação no Diário Oficial e observará os critérios definitivos em regulamento, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I, V e VI deste artigo. Sendo nos incisos V e VI, considerada a capacidade Técnica ou cientifica.

Art. 194º - É nulo de pleno direito o desvio de função da pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontratação, sem prejuízo das sanções civil, administrativa e penal da autoridade responsável.

Art. 195º - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou da entidade contratante.

TÍTULO VII
Das Disposições Gerais

Art. 196º - Dia do servidor público será comemorado na data 28 de outubro.

Art. 197º - Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, incluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado, para o próximo dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que haja expediente.

Art. 198º - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, em eximir-se do cumprimento dos seus deveres.

Art. 199º - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor municipal ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 200º - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 201º - O Prefeito Municipal baixará, por decreto, os regulamentos necessários à execução da presente lei.

Art. 202º - A presente lei aplicar-se-á aos servidores da Câmara Municipal, cabendo ao presidente desta as atribuições reservadas ao Prefeito Municipal quando for o caso.

TÍTULO VIII

Art. 203º - Ficam submetidos ao regime previsto nesta lei os servidores estatuários da prefeitura, da Câmara Municipal, da autarquia e das Fundações Públicas Municipais, regidos pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), exceto os servidores contratados por prazo determinado, cujo contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento dos respectivos prazos.

Art. 204º - Os servidores admitidos pelo regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), terão seus empregos transformados em cargos.

Art. 205º - Os servidores contratados anteriormente à promulgação da Constituição Federal, que não tenham sido admitidos na forma regulada, em seu Art. 37º (admissão de concurso público), são considerados estáveis no serviço público, excetuado os ocupantes de cargos, funções e empregos de confiança ou em comissão, declarados, em lei, de livre exoneração.

Art. 206º - O Município poderá instituir constituição própria e de seus servidores para custeio em benefício destes, destinada a formação patrimonial e financeira do Sistema Municipal de Assistência, e Previdência Social, na forma da lei.

Art. 207º - A Procuradoria do Município decorrerá até a última instância judicial em processo cuja decisão tenha sido contrária ao interesse do município, inclusive quando decorrente do regime instituído por esta lei.

Art. 208º - A lei Municipal estabelecerá critérios para compatibilização dos quadros de pessoal com o disposto nesta lei e a reforma administrativa dela decorrente

Art. 209º - A lei Municipal fixará diretrizes dos planos de carreira para a administração direta, as Autarquias e as Fundações Municipais, de acordo com as suas peculiaridades.

Art. 210º - Os servidores do quadro de provimento com ganho equivalente ao salário mínimo terá majoração automática sempre que houver reajuste, estabelecido por LEI FEDERAL.

Art. 211º - Os servidores do quadro de provimento permanente com ganho superior ao salário mínimo e os de provimento temporário obedecerão aos índices de aumento estipulado pelo Governo Federal aos servidores públicos ou através de Decreto estabelecido pelo Governo Municipal.

Parágrafo Único – O Governo Municipal poderá criar faixas salariais de incentivo e tempo de serviço aos servidores do quadro de provimentos permanente por cada quinquênio de efetivo de trabalho.

Art. 212º - Está lei entrará em vigor na data de sua publicação, complementando a Lei 001/93 de 01/02/1993, 045/95 de 25/07/1995, 057/97 de 17/02/1997, 078/97 de 27/11/1997, 098/99 de 08/06/1999, 103/99 de 20/08/1999 e Dec. Legislativo 003/98 de 29/12/1998, revogados as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE PROVIMENTO PERMANENTE

GRUPO I
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS AO PESSOAL NÍVEL UNIVERSITÁRIO

CARGO	DISPONIVEL P/ CONCURSO	VAGAS	VENCIMENTO R$ MÊS	APÓS 05 ANOS + 5%	APÓS 10 ANOS + 5%	APÓS 15 ANOS + 5%	APÓS 20 ANOS + 5%	APÓS 25 ANOS + 5%	APÓS 30 ANOS + 5%	APÓS 35 ANOS +5%
Advogado		03	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	987,97
Arquiteto		02	700,00	725,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	987,97
Veterinario		01	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	987,97
Agrônomo		03	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	987,97
Assistente Social		02	580,00	609,00	639,45	671,42	704,99	740,24	777,26	816,12
Farmacêutico Bioquímico		01	580,00	609,00	639,45	671,42	704,99	740,24	777,26	816,12
Enfermeiro		02	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55
Pedagogo		04	500,00	525,00	551,25	578,81	607,75	638,14	670,05	703,55
Médico(Plantonista)		30	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,94
Odontólogo(Plantonista)		05	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,94
Professor Nivel V		27	2,50+10% (H/A)							
Professor Nivel IV		27	2,20+10% (H/A)							
Professor Nivel III		52	1,80+10% (H/A)							

GRUPO II
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS AO PESSOAL DO SEGUNDO GRAU

CARGO	DISPONIVEL P/ CONCURSO	VAGAS	VENCIMENTOS R$ MÊS	APÓS 5 ANOS + 5%	APÓS 10 ANOS + 5%	APÓS 15 ANOS + 5%	APÓS 20 ANOS + 5%	APÓS 25 ANOS + 5%	APÓS 30 ANOS + 5%	APÓS 35 ANOS + 5%
Fiscal de Tributos		19	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Fiscal de obras e Posturas		16	240,00	252,00	264,60	277,83	297,72	306,31	321,62	337,70
Técnico Agrícola		05	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Operador de Computador		05	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Técnico em Radiologia		02	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Técnico em Análises de Patologias		08	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Assistente Administrativo		55	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,22	253,28
Auxiliar de Enfermagem		28	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,22	253,28
Digitador		22	150,00	157,00	165,38	173,64	182,33	191,44	201,01	211,07
Assistente de Biblioteca		07	136,00							
Professor Nivel I (Urbana)		300	1,60+10% (H/A)							
Professor Nivel I (Rural)		10	1,60+10% (H/A)							
Professor Nivel I (Litoral)		21	1,60+10% (H/A)							

GRUPO III
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS DE PRIMEIRO GRAU

CARGO	DISPONÍVEL P/ CONCURSO	VAGAS	VENCIMENTO R$ MÊS	APÓS 05 ANOS + 5%	APÓS 10 ANOS + 5%	APÓS 15 ANOS + 5%	APÓS 20 ANOS + 5%	APÓS 25 ANOS + 5%	APÓS 30 ANOS+5 %	APÓS 35 ANOS + 5%
Telefonista		02	180,00	189,00	198,45	208,27	218,79	229,73	241,22	253,28
Agente de Saude		30	136,00							
Auxiliar Administrativo		90	136,00							
Auxiliar de Ensino(Urbano)		40	136,00							
Auxiliar de Ensino(Rural)		25	136,00							
Auxiliar de Ensino(Litoral)		11	136,00							

GRUPO IV
CARGOS E VAGAS PARA ALFABETIZADOS

CARGO	*DISPONÍVEL P/ CONCORSO*	*VAGAS*	*VENCIMENTO R$ MÊS*	*APÓS 5 ANOS +5%*	*APÓS 10 ANOS +5%*	*APÓS 15 ANOS +5%*	*APÓS 20 ANOS +5%*	*APÓS 25 ANOS +5%*	*APÓS 30 ANOS +5%*	*APÓS 35 ANOS +5%*
Operador de Máq. Pesadas		08	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,03	422,13
Operador de Máq. Leves		07	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Motorista Nivel II		10	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Mecânico		07	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28
Motorista Nivel I		21	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28
Agente de Serviços		210	136,00							
Agente de Limpeza pública		210	136,00							
Guarda Municipal		73	136,00							
Mensageiros		10	136,00							
Salva-Vidas		13	136,00							

Obs.: R$ 136,00 (Salário Mínimo – Alteração de acordo Lei Federal)

GRUPO V
CARGOS E VAGAS PARA ARTIFICES

CARGO	*DISPONÍVEL P/ CONCORSO*	*VAGAS*	*VENCIMENTO R$ MÊS*	*APÓS 5 ANOS +5%*	*APÓS 10 ANOS +5%*	*APÓS 15 ANOS +5%*	*APÓS 20 ANOS +5%*	*APÓS 25 ANOS +5%*	*APÓS 30 ANOS +5%*	*APÓS 35 ANOS +5%*
Pintor		05	240,00	252,00	264,60	277,83	291,72	306,31	321,62	337,70
Pedreiro		17	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28
Encanador		06	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28
Carpinteiro		07	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28
Eletricista		08	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	225,73	241,22	253,28

QUADRO DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

GRUPO VI
CARGOS DE CONFIANÇA

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO R$ / MÊS
Secretario	DAM – 1	2.500,00
Superintendência do Litoral	DAM – 1	2.500,00
Procurador Jurídico	DAM – 1	2.500,00
Chefe de Gabinete	DAM – 2	2.200,00
Diretor Médico	CCI	1.600,00
Assessoria Jurídica da Fazenda	DAM – 3	1.400,00
Assessoria Jurídica Administrativa e Patrimonial	DAM – 3	1.400,00
Coordenador de Projetos de Engenharia	DAM - 3	1.400,00
Coordenador de Projetos de Arquitetura	DAM - 3	1.400,00
Diretor Administrativo/Financeiro/Saúde	CCII	1.000,00
Diretor Operacional/Saúde	CCII	1.000,00
Coordenador de Administração	DAM – 4	1.000,00
Coordenador de Finanças	DAM – 4	1.000,00
Coordenador de Esporte	DAM – 4	1.000,00
Coordenador de Saúde	DAM – 4	1.000,00
Coordenador de Obras	DAM – 4	1.000,00
Coordenador de Planejamento	DAM – 4	1.000,00
Coordenador Ação Social	DAM – 4	1.000,00
Administrador Distrital	DAM – 4	1.000,00
Assessoria	DAM – 5	800,00
Coordenador de Educação	DAM – 5	800,00
Tesoureira	DAM – 5	800,00
Coordenador de Ensino	CE	800,00
Diretor Escola Porte Especial	DEE	800,00
Coordenador de Tributação	DAM – 5	800,00
Gerente Administrativo/Educação	GE	800,00
Supervisor Geral/Saúde	CCIII	800,00
Chefe Atenção Médica/Saúde	CCIII	800,00

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO R$ / MÊS
Chefe Setor de Merenda/Educação	CSE	800,00
Supervisão Geral/Saúde	CCIII	700,00
Chefe de Programa de Prevenção à Saúde	CCIV	700,00
Chefe de Divisão Clínica e Laboratório	CCIV	700,00
Chefe Divisão de Assistência Social e Psicológica	CCIV	700,00
Chefe de Enfermagem	CCIV	700,00
Diretor Escola Grande Porte	DEG	600,00
Sub-coordenador de Ensino	SUE	600,00
Secretária de Diretoria	DAM – 6	600,00
Coordenador Pedagógico Escola Porte Especial	CPE	500,00
Chefe Setor / Administrativo	DAM – 7	400,00
Chefe Setor/Secretaria de Obras	DAM – 7	400,00
Administrador do Litoral	DAM – 7	400,00
Diretor Escola Médio Porte	DEM	400,00
Coordenador Pedagógico Escola Grande Porte	CPG	400,00
Chefe Divisão Controle Hospitalar	CCV	400,00
Chefe de segurança / Saúde	CCV	400,00
Chefe de Serviços Gerais / Saúde	CCV	400,00
Chefe de Material e Patrimônio / Saúde	CCV	400,00
Chefe do SAME / Saúde	CCV	400,00
Chefe de Adm. E Recursos Humanos / Saúde	CCV	400,00
Administrador Mercado Municipal	DAM – 8	350,00
Vice – diretor Escola Porte Especial	VEE	350,00
Chefe de Setor Biblioteca / Educação	CSB	350,00
Vice – diretor Escola Grande Porte	VEG	300,00
Assistente de Diretor	ASD	300,00
Vice – diretor Escola Médio Porte	VEM	250,00
Coordenador Pedagógico Médio Porte	CPM	250,00
Chefe setor Material / Educação	CSM	220,00
Secretário Escola Porte Especial	SEE	200,00
Diretor Escola Pequeno Porte	DEP	180,00
Secretário Escola Grande porte	DEP	180,00
Vice –diretor Escola Pequeno Porte	VEP	160,00
Secretário Escola Pequeno Porte	SEP	140,00
Administrador de Povoado	DAM – 9	272,00
Administrador de vilas	DAM – 9	272,00
Encarregado da Guarda e Vigilância do Gabinete	DAM – 9	272,00

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, EM 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

DAM – DIREÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – GABINETE DO PREFEITO

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Prefeito	Efetivo	Subsídio		6.006,00
Vice - prefeito	VI	II		1.401,00
Procurador Jurídico	VI	DAM – 1	01	2.500,00
Chefe de Gabinete	VI	DAM – 2	01	2.200,00
Assessor Jurídico da Fazenda	VI	DAM – 3	01	1.400,00
Assessor jurídico, Administrativo e Patrimonial	VI	DAM – 3	01	1.400,00
Assessor Imprensa	VI	DAM – 5	01	800,00
Assessor Assistöencia Social	VI	DAM – 5	01	800,00
Assessor Politico	VI	DAM – 5	01	800,00
Administrador Distrital	VI	DAM – 5	01	800,00
Administrador Litoral	VI	DAM – 7	03	400,00
Administrador Vila	VI	DAM – 9	03	272,00
Administrador Povoado VI	VI	DAM – 9	04	272,00
Encarregado da Guarda e Vigilância do Gabinete	VI	DAM – 9	01	272,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO /NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretário	VI	Subsídio	01	2.500,00
Coordenador	VI	DAM – 4	01	1.000,00
Chefe de Setor	VI	DAM – 7	02	400,00
Administrador do Mercado	VI	DAM – 8	01	350,00
Assistente Administrativo	II		06	180,00
Auxiliar Administrativo	III		11	136,00
Operador de Computador	II		01	240,00
Digitador	II		01	150,00
Fiscal	II		02	240,00
Telefonista	III		01	180,00
Mensageiro	IV		02	136,00
Agente de Serviços	IV		14	136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretário	VI	Subsídio	01	2.500,00
Coordenador	VI	DAM – 4	01	1.000,00
Tesoureiro	VI	DAM – 5	01	800,00
Chefe de setor	VI	DAM – 7	02	400,00
Fiscal	II		07	240,00
Operador de Computador	II		-	240,00
Assistente Administrativo	II		06	180,00
Motorista	IV		01	180,00
Digitador	II		01	150,00
Auxiliar Administrativo	III		04	136,00
Agente de Serviços	IV		02	136,00
Mensageiro	IV		01	136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretário	VI	Subsídio	01	2.500,00
Coordenador de Projetos e Engenharia	VI	DAM - 3	01	1.400,00
Coordenador de Projetos e Arquitetura	VI	DAM - 3	01	1.400,00
Coordenador	VI	DAM - 4	01	1.000,00
Digitador	II		01	150,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SUPERINTENDÊNCIA DISTRITAL

CARGO NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Superintendente	VI	DAM – 1	01	2.500,00
Administrador	VI	DAM – 7	07	400,00
Agente de serviços	IV		01	136,00
Agente de Limpeza Pública	IV		05	136,00
Salva – vidas	VI			136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretária	VI	Subsídio	01	2.500,00
Coordenadora	VI	DAM – 4	01	1.000,00
Assistente Social	I		01	580,00
Chefe de Setor	VI	DAM - 7	01	400,00
Motorista	IV		01	180,00
Auxiliar Administrativo	III		02	136,00
Agente de Serviços	IV		08	136,00
Guarda Municipal	IV			136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretário	VI	Subsídio	01	2.500,00
Diretor Médico	VI	CCI	01	1.600,00
Diretor Administrativo	VI	CCII	01	1.000,00
Diretor Operacional	VI	CCII	01	1.000,00
Coordenador	VI	DAM – 4	01	1.000,00
Supervisor Geral	VI	CCIII	01	800,00
Chefe de Atenção Médica	VI	CCIII	01	800,00
Chefe de Programa de prevenção à Saúde	VI	CCIV	01	700,00
Chefe da Divisão Clínica e Laboratório	VI	CCIV	01	700,00
Chefe da Divisão de Assist. Social e Psicológica	VI	CCIV	01	700,00
Chefe de Enfermagem	VI	CCIV	01	700,00
Farmacêutico Bioquímico	I		01	580,00
Enfermeiro	I		01	500,00
Chefe de Divisão de Cont. da Infecção Hospitalar	VI	CCV	01	400,00
Chefe de Segurança	VI	CCV	01	400,00
Chefe de Serviços Gerais	VI	CCV	01	400,00
Chefe de Material e Patrimônio	VI	CCV	01	400,00
Chefe do SAME	VI	CCV	01	400,00
Chefe de Administração e Recursos Humanos	VI	CCV	01	400,00
Médico	I		06	400,00

Odontologo	I		03	400,00
Operador de Computador	II		01	240,00
Tecnico em Radiologia	II		02	240,00
Tecnico em Analises de Patologias	II		08	240,00
Motorista	IV	N – II	03	240,00
Assistente Administrativo	II			180,00
Motorista	IV	N – I	08	180,00
Auxiliar de Enfermagem	II		14	180,00
Digitador	III		03	150,00
Agente de Saude	III		12	136,00
Auxiliar Administrativo	III		01	136,00
Guarda Municipal	IV			136,00
Agente de Serviços	IV		15	136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE OBRAS

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretario	VI	Subsidio	01	2.500,00
Coordenador	VI	DAM – 4	02	1.000,00
Chefe de Setor	VI	DAM – 7	05	400,00
Operador de Maquina Pesada	IV		04	300,00
Fiscal	II		02	240,00
Motorista Nivel II	IV		02	240,00
Carpinteiro	V		02	180,00
Eletricista	V		02	180,00
Encanador	V		02	180,00
Motorista Nivel I	IV		04	180,00
Mecânico	IV		01	180,00
Pedreiro	V		05	180,00
Pintor	V		02	180,00
Auxiliar Administrativo	III		04	136,00
Guarda Municipal	IV		60	136,00
Agente de Serviços	IV		12	136,00
Agente de Limpeza Publica	IV		112	136,00

QUADRO DE PESSOAL
ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO / NOMENCLATURA	GRUPO	SÍMBOLO	OCUPAÇÃO	SALÁRIO R$
Secretario	VI	Subsidio	01	2.500,00
Coordenador de Educação	VI	DAM – 5	01	800,00
Coordenador de Ensino	VI	CE	(01)	800,00
Diretor escola Porte Especial	IV	DEE	(01)	800,00
Gerente Administração / Educação	VI	GE	01	800,00
Chefe de Setor de Merenda / Educação	VI	CSE	(01)	800,00
Diretor Escola Grande Porte	VI	DEG	(01)	600,00
Sub – Coordenador de Ensino	VI	SUE		600,00
Secretaria	VI	DAM – 6	01	600,00
Coordenador Pedagógico Escola Porte Especial	VI	CEP		500,00
Pedagogo	I		01	500,00
Diretor Escola Médio Porte	VI	DEM		410,00
Coordenador Pedagógico Escola Grande Porte	VI	CPG		400,00
Vice – diretor Escola Porte Especial	VI	VEE		350,00
Chefe de Setor Biblioteca / Educação	VI	CSB		350,00
Vice – diretor Escola Grande Porte	VI	VEG		300,00
Assistente de Diretor	VI	ASP		300,00
Vice – diretor Escola Médio Porte	VI	VEM		250,00
Coordenador Pedagógico Escola Médio Porte	VI	CPM		250,00
Chefe de Setor Material / Educação	VI	CSM		220,00
Secretário de Escola Porte Especial	VI	SEE		200,00
Diretor Escola Pequeno Porte	VI	DEP		180,00
Assistente Administrativo	II		01	180,00
Secretário Escola Grande Porte	VI	SEG		180,00

Vice – diretor Escola Pequeno Porte	VI	VEP		160,00
Secretario Escola Médio Porte	VI	SEM		160,00
Digitador	II		01	150,00
Secretario Escola Pequeno	VI	SEP		140,00
Professor Nivel V	I		21	2,50H(A+10%)
Professor Nivel IV	I			2,50H(A+10%)
Professor Nivel II e III	I		09	1,80H(A+10%)
Professor Nivel I	II		196	1,60H(A+10%)
Auxiliar de Ensino	III		71	5.M + 10%
Assistente de Biblioteca	II			136,00
Auxiliar Administrativo	III		27	136,00
Agente de Serviços	IV		106	136,00
Mensageiro	IV		02	136,00

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, EM 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições e ocorrências referentes aos Cargos de Provimento Permanente. Admissão através de concurso público e de títulos Reajuste Salarial por Lei Federal e Decreto.

GRUPO I
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS
AO PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

Advogado – Graduação em Direito e inscrição na OAB.

Atribuições:
I – Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município;
II – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou outras dívidas não liquidadas nos prazos legais;
III – Assessorar o prefeito e os seus representantes em todas e quaisquer ação judicial envolvendo a municipalidade;
IV – Tabela mínima de R$ 700,00 (setecentos reais).

Médico – Graduação em medicina devidamente liberada por diploma e registro no órgão competente.

Atribuições:
I – Plantonista desempenho das atividades médicas dentro da sua especialidade.
II – Remuneração por plantão mais insalubridade de direito;
III – Tabela mínima de R$ 400,00 (quatrocentos reais).
IV – Plantão de 08 (oito) horas/dia

Odontólogo – Graduação em odontologia comprovada por registro e liberação do órgão da classe para o desempenho das funções.

Atribuições:
I – Plantonista desempenhado as atividades inerentes a sua especialidade odontológica ;
II – Remuneração por plantão mais adicional de insalubridade de direito;
III – Tabela mínima de R$ 400,00 (quatrocentos reais).
IV – Plantão de 08 (oito) horas/dia
Arquiteto – Graduação em arquitetura devidamente registrado no órgão da classe.

Atribuições:
I – Elaboração de projetos arquitetônicos, paisagístico e urbanístico;
II – Acompanhamento de obras do município;
III – Remuneração inicial de R$ 700,00 (setecentos reais);
IV – Cumprimento do horário normal estabelecido;
V – Acompanhar e apoiar a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Veterinário – Graduação em medicina veterinária com registro e liberação por órgão competente da classe.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades inerentes a sua especialidade;
II – Acompanhamento e apoio aos órgãos governamentais no combate a epidemias;
III – Desenvolver atividades de apoio as Secretarias de Agricultura e Saúde;
IV – Remuneração inicial de R$ 700,00 (setecentos reais), para o cumprimento de horário normal estabelecido.

Agrônomo – Graduação em agronomia com registro e liberação por órgão competente da classe.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades inerentes a sua especialidade;
II – Acompanhamento e apoio aos órgãos governamentais em campanha de desenvolvimento e melhoramento da Agricultura;
III – Desenvolver campanha junto a Secretaria de agricultura para melhoria e desenvolvimento da Agricultura do Município;
IV – Remuneração inicial de R$ 700,00 (setecentos reais), para o cumprimento de horário normal estabelecido.

Assistente Social – Graduação em Assistência Social e liberação por órgão competente da classe.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades inerentes a sua especialidade;
II – Desenvolvimento de campanhas voltadas para prática social;
III – Desenvolvimento de campanhas voltadas para crianças, adolescentes e idosos;
IV – Acompanhamento e apoio aos projetos e campanhas da Secretaria de Ação Social;
V – Remuneração inicial de R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais) para o cumprimento do horário normal estabelecido.

Farmacêutico Bioquímico – Graduação em bioquímica com registro e liberação por órgão competente da classe.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades inerentes à sua especialidade;
II – Prestar assistência à Secretaria de Saúde;
III – Remuneração inicial de R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais), para o cumprimento de horário normal estabelecido.

Enfermeiro – Graduação em enfermagem e registro o COREN.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades inerentes a sua especialidade em hospital ou casa de saúde do município;
II – Coerente com as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;
III – Remuneração inicial de R$ 580,00 (quinhentos e oitenta reais), mais o adicional de insalubridade para o cumprimento do horário normal estabelecido.

Pedagogo – Licenciatura ou graduação em pedagogia com registro do órgão competente.

Atribuições:
I – Desenvolvimento das atividades inerentes a sua especialidade junto a Secretaria de Educação;
II – Implementar campanha para o aprimoramento e qualificação do ensino municipal;
III – Remuneração inicial de R$ 500,00 (quinhentos reais), para cumprimento do horário normal estabelecido.

Professor Nível II e III – Licenciatura curta com registro na área competente.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades na área de ensino: 1º e 2º graus, preferencialmente na especialidade licenciada;
II – Remuneração R$ 1,80 (hum real e oitenta centavos) por hora/aula mais adicionais de mais adicionais de 10% a título e "pó de giz";
III – Exigência de 20 horas/mês mínima e 60 horas/mês máxima.

Professor Nível IV – Cursado, no mínimo, 6º semestre da licenciatura plena com registro na área competente.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades na área de ensino 1º e 2º graus preferencialmente na especialidade licenciada;
II – Remuneração R$ 2,20 (dois reais e vinte centavos) por hora/aula, mais adicional de 10% da remuneração a título de "pó de giz".
III – Exigência de 20 horas/mês, mínima e 60 horas/mês, máxima.

Professor Nível V – Formação de licenciatura plena ou bacharelado com registro em área competente.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades na área de ensino 1º, 2º e 3º graus preferencialmente na especialidade licenciada;
II – Remuneração R$ 2,50 (dois reais e cinqüenta centavos) por hora/aula, mais adicional de 10% da remuneração a título de "pó de giz";
III – Exigência de 20 horas/mês, mínima e 60 horas/mês, máxima

Professor nível I – Formação de 2º grau na área do magistério apresentação do registro para o ensino.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades na área do Ensino Fundamental do pré-escolar;
II – Remuneração e R$ 1,60 (hum real e sessenta centavos) hora/aula, mais adicional de 10% da remuneração a título de "pó de giz";
III – Exigência de 20 horas/mês, mínima e 60 horas/mês, máxima.

Auxiliar de Ensino – Formação escolar mínima de 8º série do 1º grau.

Atribuições:

I – Desempenho das atividades na área de ensino pré-escolar fundamental em apoio ao professor na sala de aula;
II – Remuneração de R$ 1,20 (hum real e vinte centavos) por hora/aula acompanhada mais adicional de 10% da remuneração a título de "pó de giz".

GRUPO II
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS AO PESSOAL DE 2º GRAU

Fiscal de Tributos – Atividade ligada ao órgão de tributação e fiscalização, com credenciais para fazer cumprir as exigências dos tributos devidos ao Município: Impostos – Taxas – Contribuições. É de sua competência emitir multas aos comerciantes em funcionamento irregular.

É competência do fiscal de tributos:
I – Emitir multas ou ocorrências aos comerciantes em funcionamento sem o devido "Alvará de Funcionamento";
II – Emitir multas ou ocorrências e até apreender mercadorias de comerciantes clandestinos em funcionamento, em locais e logradouros não permitidos;
III – Emitir multa ou ocorrências e até fechamento de estabelecimento que descumprir os horários estabelecidos pela municipalidade, bem como, seu funcionamento em datas pré-estabelecidas do seu fechamento/ domingos e feriados;
IV – Conhecimento da lei orgânica do município;
V – Remuneração de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Fiscal de Obras e Posturas – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

É competência do Fiscal de Obras e Posturas:

I – Emitir multas ou ocorrências e até embargar obras sem o devido Alvará de Construção;
II – Atentar para as ocupações indevidas das ruas e logradouros públicos sem a devida autorização do órgão competente;
III – Conhecer o código de obras e posturas da municipalidade;
IV – Remuneração salarial de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Assistente Administrativo – Executar tarefas administrativas rotineiras com maior grau de complexidade e com certa margem de autonomia. Remuneração salarial R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Auxiliar de Enfermagem – Atividade ligada à área de saúde, com prestação de serviços ao Hospital Municipal e Postos de saúde.

Atribuições voltadas para: Farmacologia, fundamentos da enfermagem, enfermagem medico cirúrgico, enfermagem materno infantil e enfermagem psiquiátrica;

Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais) mais adicional de insalubridade.

Técnico Agrícola – Atividade ligada à área de agricultura, apresentação de diploma devidamente registrado em órgão da classe.

Atribuições em parcerias com profissionais de Agronomia, apoio às campanhas de cunho governamental e Municipal para melhoria e desenvolvimento da agricultura da município.

Remuneração salarial de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais)

Operador de Computador – Atividade ligada à área de informática.

Atribuições:
I – Executar tarefas administrativas rotineiras com maior grau de complexidade e com certa autonomia, na área de informática;
II – Remuneração salarial de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Digitador – Atividade ligada à área de informática.

Atribuições:
I – Executar tarefas administrativas rotineiras de maior complexidade, na área de informática;
II – Remuneração salarial de R$ 150,00 (cento e cinqüenta reais).

Assistente de Biblioteca – Atividade ligada à área de Educação Cultura e Desenvolvimento das tarefas em bibliotecas públicas, colégios ou escolas públicas.

Atribuições:
I – Zelar pelo patrimônio cultural sob sua responsabilidade;
II – Manter cadastro dos usuários;
III – Manter cadastro do material sob guarda;
IV – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), salário mínimo.

Professor Nível I (urbana, rural e litoral) – Formação do 2º grau na área de magistério, devidamente diplomado e registrado no órgão da classe.

Atribuições:

I – Desempenho das atividade na área de ensino pré – escolar e ensino fundamental com locação em zona urbana rural ou litoral de acordo com a inscrição do concurso público;
II – Remuneração salarial de R$ 1,60 (hum real e sessenta centavos), por hora, mais adicional de 10% sobre a remuneração a título de "pó de giz".
III – Exigência de 20 horas/mês, mínima e 60 horas/mês, máxima.

GRUPO III
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS
AO PESSOAL DE 1º GRAU

Agente de Saúde – Atividade ligada à área de saúde, com prestação de serviços em Hospital Público, Postos de Saúde Municipal e Campanhas de Saúde Externa.

Atribuições:
I – Realizar tarefas de enfermagem em programas de proteção, tratamento e de recuperação de saúde;
II – Participar dentro de suas limitações de programas de saúde;
III – Prestar os primeiros socorros e programar os atendimentos de enfermagem necessários a cada caso;
IV – Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros;
V – Participar de campanhas de vacinação;
VI – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), Salário mínimo mais adicional de insalubridade, quando em atividade interna em Hospital e Posto Médico.

Telefonista – Realizar tarefas de telefonia, mantendo controle das ligações realizadas.
Atribuições:
I – Manter sigilo das ligações;
II – Agendar os telefones dos órgãos, fornecedores, entidades, etc. que mantem contato com a municipalidade;
III – Atender com cordialidade aos usuários do sistema;
IV – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Auxiliar Administrativo – Executar trabalhos administrativos rotineiros de menor complexidade.

I – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais).

Auxiliar de Ensino – Desempenho das atividades na área de ensino do pré-escolar e ensino fundamental em apoio ao professor na sala de aula.

I – Lotação de acordo com a inscrição no concurso público: ZONA URBANA, RURAL E LITORAL.
II – Remuneração salarial de R$ 1,20 (hum real e vinte centavos), hora/aula mais 10% sobre a remuneração a título de "pó de giz".

GRUPO IV
CARGOS E VAGAS PARA ALFABETIZADOS

Agentes de Serviços – Desempenho das atividades de limpeza dos prédios públicos, hospital, escolar, mercado, etc.

I – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), Salário mínimo, mais auxílio insalubridade quando a atividade desempenhada expor a agente nocivos à saúde (hospital, posto médico, etc.)

Agente de Limpeza Pública – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Limpeza pública da cidade e litoral;
II – Carreto e condução de lixo;
III – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), Salário mínimo mais insalubridade quando as atividades ou operações expor a agentes nocivos à saúde.

Guarda Municipal – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico .

Atribuições:
I – Fiscalizar e resguardar o patrimônio público de depredação;
II – Manter vigilância nos órgãos, escolas, hospitais, jardins, etc.
III – Como polícia administrativa dá cobertura as autoridades municipais no desempenho das suas funções;
IV – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), mais adicional noturno quando laborarem das 22 horas às 5:00 horas do dia seguinte.

Operador de **Máquina Pesada** – Atividade ligada à Secretaria Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Serviços profissionais desenvolvidos em máquinas de grande porte: Patrol, trator esteira, etc;
II – Conhecimento do código de trânsito;
III – Remuneração salarial de R$ 300,00 (trezentos reais).

Operador de Máquinas Leves – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Serviços profissionais em máquina de pequeno porte;
II – Dever de conhecer o código de trânsito;
III – Remuneração salarial de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais).

Mecânico – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Prestar socorro técnico as máquinas e veículos da municipalidade;
II – Praticar manutenção das máquinas e veículos;
III – Responsabilizar-se pela oficina mecânica e seus utensílios;
IV – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Mensageiro – Executar serviços relativos ao envio de correspondências.

Atribuições:
I – Entregar as correspondências expedidas pelos órgãos da administração da prefeitura;
II – Transmitir mensagens de um setor para o outro;
III – Executar outras tarefas afins ou correlatar no auxílio a escritórios .
IV – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta reais), Salário mínimo.

Motorista Nível I (*Categoria C*) – Profissional devidamente habilitado de conhecimento pleno do Código Nacional de Trânsito.

Atribuições:
I – Desempenho da profissão condição de veículos leves (automóvel) e caminhonetes.

II – Responsável pelas ocorrências do veículo sob sua responsabilidade;
III – No exercício da profissão manter-se sóbrio com boa aparência e higienização, inclusive a do veículo;
IV – Possuir noções de segurança, proteção e primeiros socorros;
V – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), mais adicional de insalubridade quando laborarem com agentes nocivos à saúde.

Motorista Nível II (*Categoria D*) – Profissional devidamente habilitado de pleno conhecimento do Código Nacional de Trânsito.

Atribuições:
I – Desempenho da profissão na condição de veículo pesado de até três eixos;
II – Responsável pelas ocorrências do veículo sob sua responsabilidade;
III – No exercício da profissão manter-se sóbrio, com boa aparência e higienização, inclusive a do veículo;
IV – Possuir noções de segurança, proteção e primeiros socorros;
V – Remuneração salarial R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), mais adicional de insalubridade quando laborar com agentes nocivos à saúde;

Salva – Vidas – Atividade ligada a Superintendência do Litoral.

Habilidades indispensáveis:
I – Ser nadador comprovado com teste em distância de 1.000 metros;
II – Bom estado físico, provado por corrida em distância de 2.400 metros em 12 minutos;
III – Provar conhecimento de salvamento de vítimas de afogamento.

Atribuições:
I – Desempenho das atividades profissionais nas praias do município, assegurando aos banhistas tranqüilidade e segurança;
II – Fazer marcação das zonas de maior perigo à prática de natação;
III – Praticar primeiros socorros nas vítimas de afogamento;
IV – Remuneração salarial de R$ 136,00 (cento e trinta e seis reais), salário mínimo.

GRUPO V
CARGOS E VAGAS PRIVATIVOS DE ARTIFICES

Pedreiro – Atividade ligada à Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Executar tarefas inerentes à sua profissão;
II – Possuir noções assentamento de blocos e levante;
III – Noções de alinhamento, nível e acabamento;
IV – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Encanador – Atividade ligada a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Executar tarefas inerentes a sua profissão;
II – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Carpinteiro – Atividade ligada a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Executar tarefas inerentes a sua profissão;

II – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

Eletricista – Atividade ligada a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Executar tarefas inerentes a sua profissão;
II – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), mais adicional de periculosidade de 30% sobre o salário básico, quando lidar com materiais inflamáveis, explosivos e elétricos.

Pintor – Atividade ligada a Secretaria de Obras e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições:
I – Executar tarefas inerentes a sua profissão;
II – Remuneração salarial de R$ 180,00 (cento e oitenta reais).

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, EM 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO IV

VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTOS PERMANENTE

CARGO	VAGAS	OCUPAÇÃO	DEFICIÊNCIA	EXCESSO
Advogado	03	01	02	
Arquiteto	02	01	01	
Veterinário	01	-	01	
Agrônomo	03	-	03	
Assistente Social	02	01	01	
Farmacêutico(Bioquímico)	01	-	01	
Enfermeiro	02	01	01	
Pedagogo	04	02	02	
Medico	30	06	24	
Odontólogo	05	03	02	
Lingua Portuguesa Nivel III	04	01	03	
Matematica Nivel III	14	04	10	
Historia Nivel III	05	01	04	
Geografia nivel III	-	-	-	
Inglês Nivel III	02	02	-	
Educação Artistica Nivel III	03	02	01	
Ciências e Hig. e Saúde Nivel III	03	01	02	
Religião Nivel III	02	01	01	
Prat. de Escr. e Serv. de Vendas	03	01	02	
Lingua Port. e Lit. Nivel V	05	05	-	
Matematica Nivel V	04	01	03	
Historia Nivel V	02	02	-	
Geografia N V	02	01	01	
Fisica Nivel V	03	-	03	
Educação Fisica Nivel V	02	03	-	01
Biologia Nivel V	01	01	-	
Quimica Nivel V	01	02	-	01
Desenho Nivel V	01	-	01	
Inglês Nivel V	01	01	-	
Contabilidade Nivel V	01	04	-	03
Filosofia Nivel V	01	01	-	
Psicologia Nivel V	01	01	-	
Professor Nivel I	331	190	141	
Fiscal de Tributos	19	05	14	
Fiscal de Obras e Posturas	16	03	13	
Assistente Administrativo	49	04	45	
Auxiliar de Enfermagem	28	10	18	
Técnico Agricola	02	01	01	
Operador de Computador	05	-	05	
Digitador	22	07	15	
Assistente de Biblioteca	04	-	04	-
Agente de Saúde	30	15	15	
Telefonista	02	01	01	-
Auxiliar de Administrativo	50	40	10	
Auxiliar de Ensino	76	65	11	-
Mensageiro	05	05	-	
Agente de Serviços	210	159	51	-
Agente de Limpeza Pública	210	119	91	
Guarda Municipal	73	75	-	02
Salva – Vidas	13	-	13	
Pedreiro	17	05	12	

CARGO	VAGAS	OCUPAÇÃO	DEFICIÊNCIA	EXCESSO
Encanador	06	02	04	
Carpinteiro	07	02	05	
Eletricista	05	02	03	
Pintor	05	02	03	
Operador de Máquinas Pesadas	08	04	04	
Operador de Máquinas Leves	07	-	07	
Mecanico	07	01	06	
Motorista Nivel I	18	07	11	
Motorista Nivel II	06	03	03	
Tecnico em Radiologia	02	-	02	
Tecnico em Análises de Patologias	08	-	08	

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, EM 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

❖ DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO

* O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência técnico – administrativa ao Prefeito no exercício das suas funções, competindo-lhes:

1 – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
2 – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
3 – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
4 – Promover e controlar o ordenamento de pessoas a serem atendidas pelo Prefeito;
5 – Providenciar materiais e outros itens necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
6 – Requerer e controlar adiantamento para pequenas despesas do Gabinete do Prefeito.

❖ *DA PROCURADORIA JURÍDICA*

* A procuradoria Jurídica do Município, Assessoria Jurídica da Fazenda e Assessoria Patrimonial, tem por finalidade:

1 – Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
2 – Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
3 – Representar o município juridicamente;
4 – Assessorar aos vários seguimentos da Administração Direta, inclusive ao Gabinete;
5 – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
6 – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município.

❖ *DA ASSESSORIA GERAL*

* A Assessoria Geral tem por finalidade:

1 – Planejar, organizar, coordenar e executar os eventos cívicos do Município;
2 – Atividades de comunicação social da prefeitura coordenando e divulgando as atividade dos órgãos municipais,
3 – Prestar assessoramento político ao Chefe do Executivo Municipal;
4 – Empreender ações que visem a expansão do fluxo de turistas para o município ;
5 – Administração dos veículos de comunicação da Prefeitura.

❖ *DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO*

* A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade:

1 – Definição e administração da política de recursos humanos;
2 – Execução e desenvolvimento do treinamento e reciclagem do servidor municipal;
3 – Administração e controle de bens móveis do Município;
4 – Previdência e assistência ao servidor do Município;
5 – Controle dos encargos administrativos;
6 – Administrar e controlar a central de processamento de dados;
7 – Administrar a central de abastecimento.

* A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação Administrativa.

1 – Setor Pessoal
2 – Setor de Patrimônio
3 – Central de Processamento de Dados
4 – Setor de Serviços Gerais

❖ *DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO*

* A Secretaria de Planejamento é o órgão que tem por finalidade:

1 – Coordenar o processo de planejamento municipal bem como elaborar a execução de planos, programas e projetos;
2 – Compatibilizar os planos setoriais da Administração Municipal e orientar a programação de investimentos especialmente através de planejamento orçamentário e atividades correlatadas.

* A Secretaria de Planejamento, tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de planejamento.

1 – Setor de Planejamento Urbano
2 – Setor de Planejamento Orçamentário e Financeiro

II – Coordenação de Projetos e Engenharia.

III – Coordenação de Projetos de Arquitetura.

❖ *DA SECRETARIA DE FINANÇAS*

* A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

1 – Elaborar a política fiscal do município;
2 – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, a proposta orçamentária anual do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
3 – Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
4 – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
5 – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do município;
6 – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
7 – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas e recursos transferidos para o município por outras esferas do governo;
8 – Aquisição e administração de material.

* A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação Financeira

1 – Setor de Tributação
2 – Setor de Contabilidade
3 – Setor de Tesouraria

❖ *DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO*

* A Secretaria de Educação do município é o órgão que tem por finalidade:

1 – Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;
2 – Executar convênio com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados á educação municipal;
3 – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para as matrículas;
4 – Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos ás escolas;
5 – Criar meios adequados para a erradicação de professores na zona rural ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
6 – Propor a localização das escolas através adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
7 – Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento de obrigatoriedade escolar;
8 – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando melhorar a produtividade do professor e aprimorar a qualidade de ensino ministrado;

9 – Desenvolver programas no campo de ensino em cursos de alfabetização e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

10 – Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimentos dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

11 – Adotar um único calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município;

12 – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, integrando-os com programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

13 – Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação, especifica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

14 – Organizar, em articulação com as secretarias de Planejamento, Administração e Finanças do município, concurso para a admissão de professores e especialistas de educação.

* A Secretaria de Educação do município tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Ensino

1 – Setor de Ensino 1º grau
2 – Setor de Ensino de 2º e Educação para Adultos
3 – Setor de Merenda Escolar

❖ *DA SECRETARIA DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS*

* A Secretaria de Obras, Desenvolvimento e Serviços Públicos do Município é o órgão que tem por finalidade:

1 – Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

2 – Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras municipais e aos seus respectivos orçamentos;

3 – Promover a construção e conservação de estradas e das vias urbanas;

4 – Promover a execução de trabalho topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

5 – Manter atualizada a planta cadastral do município;

6 – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

7 – Fiscalizar os cumprimentos das normas referentes a zoneamento e loteamento;

8 – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais;

9 – Promover a construção de parques, praças, jardins públicos tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural, bem com a manutenção dos já existentes no município;

10 – Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidades pública concedidos ou permitidos pelo município;

11 – Promover a arborização dos logradouros públicos;

12 – Executar atividades relativas a prestação e manutenção de limpeza pública, cemitérios, matadouros, mercados e feiras-livre e iluminação pública.

* A Secretaria de Obras, Desenvolvimento e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenar Obras

1 – Setor de Conservação de Logradouros Públicos
2 – Setor de Obras Públicas
3 – Setor de Fiscalização

II – Coordenação de Serviços Públicos

1 – Setor de Limpeza Pública
2 – Setor de Iluminação Pública
3 – Setor de Transportes Pesados
4 – Setor de Guarda Municipal

❖ *DA SECRETARIA DE SAÚDE*

* A Secretaria de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

1 – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, afim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
2 – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária do município;
3 – Administrar as unidades de saúde existente no município promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorro imediato;
4 – Executar programas de assistência médico Odontológico para escolares;
5 – Dirigir e fiscalizar à aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
6 – Providenciar encaminhamento de pessoas doentes para outros centros de saúde fora do município quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
7 – Promover junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
8 – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou casos de surtos epidêmicos;

* A Secretaria de Saúde do Município tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Saúde

1 – Setor de Assistência Médica
2 – Setor de Assistência Odontológica

II – Coordenação de Epidemias

1 – Setor de Vigilância Sanitária
2 – Setor de Prevenção às Doenças

III – Técnico em Radiologia

IV – Técnico em Análises de Patologias

❖ *DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL*

* A Secretaria de Ação Social é o órgão que tem por finalidade:

1 – Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias às atividades econômicas do município;
2 – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
3 – Receber necessitados que procuram a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, dar-lhes a orientação ou solução cabível;
4 – Conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovada;
5 – Levantar problemas ligados às condições habitacionais;
6 – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidem especificamente do problema;
7 – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua ampliação quando concedido;
8 – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
9 – Promover cursos de curta duração, visando o aprimoramento da mão-de-obra rural;
10 – Estimular, orientar e organizar formação de cooperativas agrícolas;
11 – Orientar e organizar a formação de pequenas industrias comunitárias;
12 – Catalogar e orientar o artesão visando a colocação do produto no mercado consumidor;
13 – Estimular o comércio e industria do município levantando o local para implantação de cada atividade.

* A Secretaria de Ação Social tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Creches

1 – Setor de Alimentação da Crianças
2 – Setor de Orientação Pedagógica

II – Coordenação de Assistência

1 – Setor de Documentação
2 – Setor de Atendimento ao Carente

III – Coordenação de Fomento Econômico

1 – Setor de Orientação ao Agricultor
2 – Setor de Atendimento ao Artesão
3 – Setor de Incentivo ao Comércio e Industria

❖ *DA SECRETARIA DE TRANSPORTES*

* A Secretaria de Transportes é o órgão que tem por finalidade:

1 – Regulamentação de uso das vias públicas por veículos e pedestres;
2 – Execução, disciplinamento, administração e fiscalização da exploração do serviço de transportes coletivos e outros meios de transporte públicos;
3 – Disciplinamento e fiscalização do serviço de transporte individual de passageiros, mediante aluguel;
4 – Sinalização de vias logradouros públicos;
5 – Administração e exploração de estacionamentos e estação de transbordo

* A Secretaria de Transportes tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Transportes Urbanos

1 – Setor de Fiscalização

II – Coordenação de Transportes Suburbanos

1 – Setor de Fiscalização

❖ *DA SECRETARIA DE CULTURA, LAZER E TURISMO*

* A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

1 – Promover o desenvolvimento cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
2 – Promover o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
3 – Incentivar e proteger o artista e o artesã;
4 – Documentar as artes populares do município;
5 - Promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
6 – Estimular e desenvolver a prática do turismo como fonte de receita, objetivando crescimento de sua potencialidade;
7 – Executar uma política de preservação das áreas especificas para o turismo, notadamente as praias, divulgando-as em todo país dotando-as de infra-estrutura permanente para aumentar o fluxo turístico.

* A Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Turismo e Marketing

1 – Setor Histórico
2 – Setor Ecológico
3 – Setor de Lazer
4 – Setor de Marketing

Ii – Coordenação de Comunicação

1 – Setor de Comunicação

❖ *DA SECRETARIA DE ESPORTES*

* A Secretaria de Esportes é o órgão que tem por finalidade:

1 – A difusão, prática e desenvolvimento do esporte formal e informal, como meio de preparação física da juventude;
2 – Planejar e estimular a criação das ligas e clubes esportivos em todas as áreas do esporte, na sede e nos distritos;
3 – Fomentar a formação de seleções representativas do município nas diversas modalidades esportivas, visando levar o nome do município a todo o Estado;
4 – Incrementar a prática de Educação Física nas escolas como forma de iniciação esportiva e preparação atlética do adolescente.

* A Secretaria de Esportes tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenação de Esportes

1 – Setor de Educação Física
2 – Setor de Desportes Terrestre, Aquático e Náuticos
3 – Setor de Desportes Formal e Informal

❖ *DA SECRETARIA DE AGRICULTURA*

* A Secretaria de Agricultura é o órgão que tem por finalidade:

1 – Fomentar A produção agrícola do município com estímulos a serem criados ao pequeno e médio agricultor;
2 – Estimular a política de barateamento de vida com um programa de orientação técnica, visando hortas comunitárias a curto e longo prazo;
3 – Incrementar um programa de reativação de núcleos agrícolas já existentes ou a serem implantados com vistas ao favorecimento da crise de vida.

* A Secretaria de Agricultura terá a seguinte estrutura:

I – Coordenação de Fomento Agrícola

1 – Setor Urbano
2 – Setor Suburbano
3 – Setor Rural

❖ DA SUPERINTENDÊNCIA DISTRITAL

* A Superintendência Distrital é o órgão de descentralização territorial, encarregadas nos Distritos, Vilas e Povoados de representar a Administração, cabendo-lhes:

1 – Executar e fazer cumprir as leis, posturas e atos de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
2 – Arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro do limite de sua jurisdição;
3 – Administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos da prefeitura;
4 – Acompanhar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

* A Superintendência Distrital tem a seguinte estrutura básica:

I – Superintendência Geral

1 – Administrador de Distritos: Amado Bahia, J.K. e Açu da Torre
2 – Administrador de Vilas: Praia do Forte, Imbassaí e Sauípe
3 – Administrador de Povoados: Pedra do Salgado, Diogo, Areal e Malhadas.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, EM 02 DE JUNHO DE 2000.

MÁRCIA CAVALCANTI CARNEIRO DIAS
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO VI

VAGAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGO	VAGAS	OCUPAÇÕES	DEF	EX
Secretário	11	07	04	
Superintendência do Litoral	01	01		
Procurador Jurídico	02			
Chefe do Gabinete	01	01		
Diretor Médico	01	01		
Diretor (Área da Saúde)	02	02		
Coordenador (Nível Médio)	17	09	08	
Coordenador (Nível Universitário)	02	02		
Administrador Distrital	03	03		
Assessoria	04	01	03	
Coordenador (Área de Ensino)	01	01		
Tesoureiro	01	01		
Diretor Escola Porte Especial	01	01		
Gerente Administrativo (Educação)	03	02	01	
Supervisor Geral (Saúde)	01			
Chefe Atenção Médica (Saúde)	01			
Chefe Setor de Merenda (Educação)	01			
Supervisão Geral (Saúde)	01			
Chefe de Programa de Prevenção à Saúde	01			
Chefe de Divisão Assistência Social e Psicologia	01			
Chefe de Enfermagem	01			
Diretor Escola Grande Porte	01	01		
Sub-coordenador de Ensino	03	01		
Secretaria de Diretoria	01	01		
Coordenador Pedagógico escola Porte Especial	03			
Chefe de Setor (Área Administrativa)	41	07	33	
Chefe de Setor (Área de Saúde)	06	10		04
Administrador do Litoral	03	03		
Diretor Escola Médio Porte	01	01		
Coordenador Pedagógico Escola Grande Porte	03			
Administrador do Mercado Municipal	01	01		
Vice-diretor Escola Porte Especial	03	02		
Chefe de Setor Biblioteca (Educação)	01			
Vice-diretor Escola Grande Porte	03	02		
Assistente Diretor (Educação)	03			
Vice-diretor Escola Médio Porte	02	01		
Coordenador Pedagógico Escola Médio Porte	02			
Chefe Setor Material (Educação)	01			
Secretária Escola Porte Especial	04	04		
Diretor Escola Pequeno Porte	01	01		
Secretária Escola Grande Porte	03	03		
Vice-diretor Escola Pequeno Porte	01			
Secretária Escola Pequeno Porte	01			

Administrador de Povoado	03	02		
Administrador de Vila	03	03		
Encarrego da Guarda e Vigilância do Gabinete	01	01		
Assessoria Jurídico da Fazenda e Administração Patrimonial	02	02		
Coordenador de Projetos de Engenharia	01	01		
Coordenador de Projetos e Arquitetura	01	-		
Coordenador de Comunicação	01	-		
Coordenador de Turismo e Marketing	01	-		
Chefe Setor de Comunicação	01	-		
Chefe Setor de Marketing	01	-		
Chefe Setor Histórico	-	-	-	
Chefe Setor Ecológico	-	-	-	
Chefe Setor Lazer	-	-	-	

Administrador de Distrito – Açu da Torre, J.K. e Amado Bahia

Administrador de Vilas – Praia do Forte, Imbassaí e Sauípe

Administrador de Povoados – Malhadas, Areal, Sucuiu e Pedra do Salgado.

GABINETE DE PREFEITA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO

Márcia Cavalcanti Carneiro Dias
Prefeita Municipal

Alessio Netto Mollicone
Secretário de Educação

Maria de Fátima Martins Batista
Secretária de Ação Social

Élcio de Barros Carneiro
Secretário de Finanças

Genilson Galrão Palma
Secretário de Administração

Jorge Luiz Pinto Dias
Secretário de Saúde

Miguel Barreto da Silva Neto
Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano