A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 1.717 , de 23 de novembro de 1983.

Dispõe sobre a organização do Quadro do Pessoal CLT e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado, pela presente Lei, o Quadro do Pessoal Contratado sob a egide da Consolidação das Leis do Trabalho, para a prestação de serviços regulares à Prefeitura Municipal de Barra Mansa.

Art. 2º - Quadro do Pessoal CLT é o conjunto de OCUPAÇÕES julgadas necessárias e complementares ao Quadro do Pessoal Estatutário, para o cabal desenvolvimento dos trabalhos afetos à Administração Municipal.

Art. 3º - A organização do Quadro do Pessoal CLT, de que trata a presente Lei, obedece a um Plano de Classificação de Cargos onde as OCUPAÇÕES, cuja nomenclatura e codificação se enquadram na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são escalonadas hierárquica e salarialmente, de conformidade com as atribuições, grau de conhecimentos e escolaridade, e distribuídas criteriosamente dentro de 5(cinco) grupos de tipos de mão-de-obra.

Art. 4º - O escalonamento hierárquico salarial das OCUPAÇÕES é definido por NÍVEIS, citados numericamente, de 1(um) a 20(vinte), e que correspondem a uma faixa de variação crescente horizontalmente de 5(cinco) PADRÕES DE REFERÊNCIA, citados em algarismos romanos de I a V.

Art. 5º - Os valores de remuneração mensal dos servidores contratados pelo regime da CLT, relativos aos NÍVEIS e PADRÕES do Quadro de Pessoal, são aqueles constantes da TABELA SALARIAL, também aprovada pela presente Lei e que dela faz parte integrante, como ANEXO I.

Parágrafo Único - Nos casos de aumentos coletivos, a percentagem aprovada, doravante, deverá incidir sobre todos os PADRÕES DE REFERÊNCIA e os valores resultantes deverão ser divisíveis por 240(duzentos e quarenta), de modo a manter uniforme e constante o escalonamento basico.

Art. 6º - A relação geral de OCUPAÇÕES, dentro da classificação do tipo de mão-de-obra, fixados-

os respectivos NÍVEIS e lotação numérica de cada uma, vem a constituir o QUADRO DO PESSOAL CLT, aprovado pela presente Lei e que dela também faz parte integrante, como ANEXO II.

§ 1º - Nenhuma OCUPAÇÃO poderá vir a ser criada para o Quadro de Pessoal CLT, sem que sua nomenclatura obedeça à Classificação Brasileira de Ocupações e seu NÍVEL não corresponda, dentro do correspondente tipo de mão-de-obra, ao da TABELA SALARIAL, objeto do artigo 5º desta Lei.

§ 2º - O Chefe do Executivo, sempre que as circunstâncias o exigirem, poderá alterar a LOTAÇÃO do Quadro de Pessoal, expedindo Decretos "ad-referendum" da Câmara Municipal, semestralmente.

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Administração elaborará e expedirá normas para o provimento de vagas existentes ou que venham a ocorrer no Quadro de Pessoal CLT, onde serão fixadas condições específicas para admissões, transferencias e reclassificações, obedecida a peculiaridade de cada instituto, aos requisitos exigidos e à legislação trabalhista vigente.

§ 1º - Entende-se por RECLASSIFICAÇÃO a movimentação, de um servidor contratado, para o exercício de determinada OCUPAÇÃO vaga, de nível salarial igual ou superior ao percebido, sempre para o primeiro PADRÃO DE NÍVEL, se for superior, ou PADRÃO superior, se do mesmo NÍVEL.

§ 2º - O enquadramento inicial dos servidores contratados se processará conforme indicação constante do ANEXO III desta Lei, devendo ser exigida, para sua efetivação, a concordância expressa de cada um deles, no caso de alteração de seu original contrato de trabalho.

Art. 8º - É aprovado, pela presente Lei, o instituto de PROGRESSÃO BIENAL, e que consiste na movimentação horizontal, do servidor contratado, para o PADRÃO subsequente, dentro do mesmo nível, após completado o listerstício mínimo de 2(dois) anos.

§ 1º - A PROGRESSÃO será processada "ex-officio" pelo órgão de pessoal, a partir do dia primeiro dos meses de agosto ou março de cada ano, contemplando o servidor que houver completado, até a véspera de sua concessão, o efetivo exercício exigido, apurado a contar da data de admissão, reclassificação ou última progressão.

§ 2º - Os servidores providos nas OCUPAÇÕES de GARI e de SERVENTE, por estarem abrangidos pela Lei pertinente, ao salário-mínimo, que lhes assegura reajustes salariais coletivos semestrais, estão excluídos do instituto da PROGRESSÃO.

Art. 9º - Os servidores públicos municipais regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, quando investidos em cargos estatutários, de provimento em comissão, fica

rão com o contrato de trabalho suspenso, durante o tempo em que perdurar o comissionamento, sendo-lhes assegurados, por ocasião da cessação da investidura comissionada, todas as vantagens que durante o seu afastamento do emprego, tenham sido atribuídas a categoria a - que pertençam.

Parágrafo Único - Ocorrida a hipótese de que trata este artigo, terá o servidor contratado direito, - com base na remuneração do Cargo em Comissão:

I - às contribuições da Previdência Social;

II - aos depósitos do F.G.T.S.

Art. 10 - Ao pessoal contratado se aplicam as disposições da Legislação Trabalhista, as normas subsidiárias vigentes e as leis e regulamentos municipais.

Art. 11 - Os recursos para cobertura do disposto na presente Lei, serão provenientes da verba de Pessoal do exercício de 1983, podendo esta ser suplementada quando houver necessidade, de acordo com a legislação concernente.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor - na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1983.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 23 de novembro de 1983

DR. LUIZ CARLOS SUCKOW F. DO AMARAL
PREFEITO

PROTOCOLO GERAL
PRO.. N.º: 00089/84
FLS. N.º: 02

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE :

LEI Nº 1718 , de 30 de dezembro de 1983.

ESTATUTO DO FUNCIONALISMO PÚBLICO MUNICIPAL

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º - O presente Estatuto estabelece os princípios e normas que regulam as relações jurídicas entre a Prefeitura Municipal de Barra Mansa e o seu funcionalismo.

Art. 2º - Funcionário Público Municipal é todo aquele que, investido ou nomeado, em cargo efetivo ou para cargo de provimento em comissão, legalmente criados, presta serviços à Prefeitura de Barra Mansa.

Parágrafo Único - Para efeitos deste Estatuto, Servidor Público Municipal é todo aquele que, regido por este instrumento ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, presta serviços à Administração Municipal Direta.

Art. 3º - Cargo é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, de nomenclatura própria, número certo e remunerado com o Nível de Vencimentos estabelecido por este Estatuto.

Parágrafo Único - Na Administração Municipal Direta há dois tipos de Cargos:

a) Cargo Efetivo;

b) Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 4º - Cargo Efetivo é aquele que se reveste de estabilidade funcional, e cujo provimento e investidura ocorreram dentro das normas estatutárias vigentes.

§ 1º - Os Cargos Efetivos existentes na Prefeitura de Barra Mansa são aqueles constantes do Anexo 1 ao presente Estatuto, relacionados, quantificados e classificados por tipo de mão-de-obra, de nomenclatura e nível de vencimentos ali fixados.

§ 2º - Os Cargos Efetivos serão extintos de ofício, quando não mais houver ocupantes, dentro da respectiva nomenclatura.

Art. 5º - Cargos em Comissão é aquele cujo provimento se reveste de caráter de transitoriedade e implica na existência de alto grau de confiança do Chefe do Executivo.

cont...

LEI Nº 1718 , de 30 de dezembro de 1983. Fls. 2

Parágrafo Único - Os Cargos em - Comissão são aqueles criados por Lei e constantes do Anexo II ao presente Estatuto discriminados por sua nomenclatura e simbologia representativa do valor corrrespondente à sua remuneração.

Art. 6º - Função Gratificada é aquela que requer para o seu exercício, um conjunto maior de responsabilidades ou um grau superiôr da confiança do Prefeito, independentemente daquelas inerentes ao Cargo Efetivo ou Ocupação existentes nos quadros regulares da Prefeitura de Barra Mansa.

§ 1º - A Designação para o exercício de Função Gratificada, que é da competência do Chefe do Executivo, somente poderá recair em Servidor Público Municipal.

§ 2º - As Funções Gratificadas existentes nos quadros da Prefeitura estão relacionadas com os respectivos símbolos representativos do valor mensal atribuido à Gratificação que lhe corresponde, no Anexo III ao presente Estatuto.

Art. 7º - A Tabela de Níveis de - Vencimentos dos Cargos Efetivos, os Simbolos de Remuneração dos Cargos em Comissão e os Símbolos das Funções Gratificadas, também são parte integrante deste Instrumento, constituindo o Anexo IV.

§ 1º - São 9(nove) os Níveis de Vencimentos para os Cargos Efetivos , expressos em algarismos romanos, e um outro, exclusivo para os Cargos de Magistério, os quais apresentam valores mensais dispostos - em 5(cinco) referências horizontais cada um, com uma diferença mínima entre si de 15% (quinze por cento).

§ 2º - Os Cargos de Provimento em Comissão são expressos pelo Símbolo CC, numerados de 1 a 4.

§ 3º - As Funções Gratificadas são expressas pelo Símbolo FG, também numeradas de 1 a 4.

TÍTULO II

Do Provimento

CAPÍTULO I

Do Provimento de Cargos Vagos

Art. 8º - Provimento é o preenchimento de Cargos Efetivos ou em Comissão vagos, processando-se, conforme o caso, em caráter permanente ou transitório.

Art. 9º - O provimento poderá ser - processado por:

a) Nomeação;
b) Reclassificação;
c) Reintegração.

cont...

Seção I

Da Nomeação

Art. 10 - Nomeação é o ato pelo qual o Chefe do Executivo provê, em caráter transitório, Cargo em Comissão vago.

Parágrafo Único - O Ato de Nomeação poderá, à livre escolha do Chefe do Executivo, recair:

a) Em servidor Público Municipal;

b) Em pessoa estranha aos quadros regulares da Prefeitura.

Art. 11 - à Nomeação seguir-se-á a Posse, dia em que o nomeado, assinando Termo de Compromisso, assumirá as responsabilidades e iniciará o exercício das atribuições inerentes ao Cargo.

Art. 12 - São requisitos para a Posse:

a) Nacionalidade brasileira;

b) Idade mínima de 21 anos;

c) Quitação com as obrigações militares;

d) Pleno gozo dos direitos políticos.

§ 1º - É vedado ao Vereador, no âmbito da Administração Municipal, exercer Cargo em Comissão, excetuando-se o de Secretário Municipal, desde que se licencie do mandato para o qual foi eleito.

§ 2º - No ato da Posse, o nomeado deverá apresentar ao órgão de pessoal os documentos que lhe forem exigidos e a Declaração de Bens e Valores que constituem o seu patrimônio.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 13 - Reclassificação é a movimentação do funcionário para outro Cargo Efetivo vago, de Nomenclatura e Nível de Vencimentos iguais ou superiores, em razão da mudança de atribuições, deveres e responsabilidades.

Art. 14 - A Reclassificação se processará individualmente e por ato do Chefe do Executivo, levadas em consideração a antiguidade, o merecimento e a habilitação do funcionário, apuradas em seleção realizada pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único - Obedecer-se-á, preferencialmente, para a indicação do candidato, a linha ascendente dentro da Classificação pelo tipo de mão-de-obra e, obrigatoriamente, o escalonamento sequencial dos Níveis de Vencimentos.

Seção III

Da Reintegração

Art. 15 - Reintegração é o ato pelo qual é permitido ao funcionário reassumir o cargo efetivo ou em Comissão do qual fora, compulsoriamente, afastado em razão de:

a) Suspensão por mais de 30(trinta) dias;

b) Inquerito Administrativo e/ou Judicial;

c) Demissão;

d) Exoneração.

§ 1º - Ao funcionário reintegrado são garantidos todos os direitos e à remuneração a que faria jús, como se em efetivo exercício estivesse, pelo período que durou o afastamento.

§ 2º - Se a Reintegração implicar no cancelamento da Demissão e houver sido provido, por Reclassificação, o seu - Cargo Efetivo, o funcionário reintegrado permanecerá na condição de excedente numérico até a sua absorção, que deverá ser processada na primeira vaga compatível que ocorrer.

Art. 16 - O ato de Reintegração é da competência do Chefe do Executivo, que determinará a sua expedição por força de:

a) Decisão Administrativa;
b) Decisão Judicial, após sentença - transitada em julgado.

Parágrafo Único - A Decisão Administrativa, da lavra do Chefe do Executivo, será exarada em processo originário de Recurso, após apurados todos os fatos que motivaram o desligamento e julgadas procedentes as alegações e provas apresentadas pelo interessado.

CAPÍTULO II

Do Provimento em Substituição

Art. 17 - Os Cargos em Comissão, assim como as Funções Gratificadas que se vagarem em caráter temporário e em razão do afastamento do titular, por qualquer motivo e por prazo igual ou superior a 15(quinze) dias, darão ensejo ao seu provimento, em substituição.

Parágrafo Único - O Ato de Nomeação ou de Designação correspondente é da competência, delegável, do Chefe do Executivo, mas só poderá recair em Servidor Público Municipal.

TITULO III

CAPÍTULO ÚNICO

Da Vacância

Art. 18 - Vacância é a ocorrência de vagas nos quadros regulares, podendo se processar:

I - Em Caráter definitivo, em razão de:
a) Demissão;
b) Exoneração;
c) Reclassificação;
d) Aposentadoria;
e) Falecimento.

II- Em caráter temporário, em razão de:
a) Suspensão por 30(trinta) ou mais dias;
b) Inquérito Administrativo e/ou - Judicial;
c) Férias;
d) Licenças, após 15(quinze) dias;
e) Acidente do Trabalho;

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 089/84
FLS. Nº 24

f) Qualquer outro impedimento do titular de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada, previamente autorizado pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - A Vacância, em caráter temporário, de Cargo Efetivo, não enseja substituição, nem mesmo o pagamento de qualquer parcela, a título de diferença de Nível de Vencimentos.

SEÇÃO I
Da Demissão

Art. 19 - Demissão é o ato pelo qual o funcionário público é desligado dos serviços da Administração Municipal, podendo ocorrer:

a) A pedido formal do interessado;
b) Por exoneração;
c) Por abandono de Cargo;
d) Por falta grave.

Parágrafo Único - Com exceção das processadas de acordo com as alíneas "a" e "b", nenhuma outra Demissão de funcionário público municipal se concretizará sem a instauração de inquérito administrativo e/ou judicial, onde lhe tenha sido assegurada ampla oportunidade de defesa.

Art. 20 - Estará caracterizado o Abandono de Cargo quando o funcionário dele se ausentar, sem motivo justificado, por mais de 30(trinta) dias consecutivos, ou, no decurso de 12(doze) meses, por mais de 60(sessenta) dias.

Art. 21 - Estará caracterizada a Falta Grave quando se constatar:

a) Prática de ato ilícito contra a Administração Pública;
b) Condenação criminal, em Sentença transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão de execução da pena.
c) Incontinência de conduta;
d) Embriaguez habitual ou em serviço;
e) Desidia no desempenho das atribuições inerentes ao Cargo.

SEÇÃO II
Da Exoneração

Art. 22 - Exoneração é o ato pelo qual é o funcionário destituido do Cargo de Provimento em Comissão exercido, podendo ocorrer:

cont...

PROTOCOLO GERAL
PRO. N.º 000 89/84
FLS. N.º 33

a) A pedido;
b) Por decisão do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - A Exoneração - "ad-nutum" implica, necessariamente, no imediato desligamento do Serviço Público.

Art. 23 - A Exoneração, se decorrente de Falta Grave, não exime o funcionário de responder a inquéritos e, - ainda, penal e civilmente, pelo ilícito cometido.

TÍTULO IV
Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I
Dos Direitos e Vantagens Pecuniárias

SEÇÃO I
Dos Direitos e Vantagens Pecuniárias

Art. 24 - Pelo efetivo exercício de Cargo Efetivo, Função Gratificada ou Cargo de Provimento em Comissão, o funcionário público fará jús a:

a) Vencimentos;
b) Gratificação;
c) Remuneração do Cargo;
d) Vantagens pecuniárias,

na forma e condições estabelecidas neste Estatuto.

Parágrafo Único - Remuneração total é o valor mensal bruto, pago ao funcionário público pelo seu efetivo exercício, aí incluídos os vencimentos, a gratificação e as vantagens pecuniárias a que fizer jús.

Art. 25 - VENCIMENTOS são a retribuição mensal do Cargo Efetivo, expresso em moeda corrente e cujo valor corresponde ao Nível estabelecido no Anexo I ao presente Estatuto.

Art. 26 - GRATIFICAÇÃO é a parcela mensal acrescida aos Vencimentos ou Salário de Servidor Público Municipal, pelo exercício de Função ou Cargo em Comissão, expresso em moeda corrente e cujo valor corresponde ao símbolo estabelecido no Anexo III ao presente Estatuto.

Art. 27 - REMUNERAÇÃO DE CARGO é a retribuição mensal do cargo de Provimento em Comissão, expresso em moeda corrente e cujo valor corresponde ao símbolo estabelecido no Anexo II ao presente Estatuto.

Art. 28 - O titular de Cargo de - Provimento em Comissão, em efetivo exercício, perceberá mensalmente:

a) Se estranho aos quadros da Prefeitura: o valor total da remuneração do Cargo;
b) Se funcionário: Sob o título de Gratificação a diferença entre os seus Vencimentos e a Remuneração atribuída ao Cargo;

c) Se Servidor público: sob o título - de Gratificação, a diferença entre seu salário e a remuneração atribuida ao Cargo.

Art. 29 - O Servidor Público regido pela CLT, quando no exercício de Cargo de Provimento em Comissão e, consequentemente, abrangido por este Estatuto, terá o seu contrato de trabalho suspenso - mas assegurados seus direitos normais no que tange:

I - às contribuições da Previdência Social;

II- aos depósitos do FGTS,

nas bases relativas do valor da remuneração do Cargo exercido.

Art. 30 - O exercício de um Cargo de Provimento em Comissão implica, necessáriamente, na dedicação ao serviço em tempo integral e no pressuposto de exigência de Curso Superior, não fazendo jús o seu titular a qualquer outra parcela sob aqueles títulos.

SEÇÃO II
Das Vantagens Pecuniárias

Art. 31 - São Vantagens Pecuniárias atribuidas ao funcionário pelo efetivo exercício de um Cargo Efetivo e obedecidas as condições estabelecidas neste Estatuto:

I - Pagas regular e mensalmente:
a) Salário-família;
b) Adicional por tempo de serviço;
c) Adicional por nível universitário;
d) Adicional por serviços insalubres;
e) Adicional por Quebra de Caixa;
f) Adicional de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada;
g) Verba de Representação;
h) Abono de permanência em seviço;
i) Regência de classe.

II - Pagas eventualmente:.
a) Diárias por viagem a serviço;
b) Ajuda de Custo;
c) "Jeton" pela participação em órgãos municipais, de deliberação coletiva;
d) Gratificação especial.

Art. 32 - SALÁRIO-FAMÍLIA é a vantagem pecuniária que corresponde a 5%(cinco por cento) do salário-mínimo regional por dependente regularmente registrado no órgão de pessoal.

§ 1º - São considerados dependentes, - para fins de percepção de salário-família:

I - Esposa;

II - Filho de qualquer condição, até - 18(dezoito) anos se do sexo masculino e, se feminino, solteira, até 21 (vinte-e um) anos;

III - Filho inválido, com o pagamento - em dobro;

PROTOCOLO
PRO. Nº 000891/84
FLS. Nº 45

IV - Filho, até a idade de 21(vinte e um)anos que estiver frequentando Curso Secundário ou Superior, e que não exerça atividade remunerada;

V - Menor de 18(dezoito)anos que por decisão judicial, esteja sob a guarda, Tutela ou Curatela do funcionário.

§ 2º - Se ambos os cônjuges forem-funcionários, ao cabeça do casal caberá a percepção do salário-família, inclusive a cota correspondente à esposa e, se separados, àquele que por decisão judicial ficar com a responsabilidade de manutenção dos dependentes.

Art. 33 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO é a Vantagem Pecuniária, concedida ao ocupante de Cargo Efetivo e que corresponde a 5%(cinco por cento) de seus Vencimentos, a cada 5(cinco) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - O órgão de Pessoal promoverá, "ex-officio", o pagamento do Adicional por Tempo de Serviço.

Art. 34 - ADICIONAL POR NÍVEL UNIVERSITÁRIO é a Vantagem Pecuniária concedida ao ocupante de Cargo Efetivo que, portador de Diploma de Curso Superior e respectivo registro, exerça, na Prefeitura, as atribuições específicas da profissão para a qual se habilitara.

Parágrafo Único - O ADICIONAL mencionado no "caput" deste artigo corresponderá a 25%(vinte e cinco por cento)-do nível de Vencimentos do funcionário.

Art. 35 - ADICIONAL POR SERVIÇOS INSALUBRES é a Vantagem Pecuniária concedida ao ocupante de Cargo Efetivo que, no exercício normal de suas atribuições, esteja permanentemente exposto a fatores insalubres.

§ 1º - O Adicional mencionado no "caput" deste artigo corresponderá a uma parcela que será fixada de acordo com o grau de insalubridade, apurado através de inspeção sanitária e nas mesmas percentagens estabelecidas pela legislação federal.

§ 2º - A Administração Municipal definirá os locais e as atividades consideradas insalubres e o órgão de pessoal promoverá "ex-officio" o pagamento do supracitado Adicional.

Art. 36 - ADICIONAL POR QUEBRA DE CAIXA é a Vantagem Pecuniária concedida ao ocupante de Cargo Efetivo que, no exercício normal de suas atribuições, manipular numerário da Municipalidade.

Parágrafo Único - O Adicional mencionado no "caput" deste artigo corresponderá a 30%(trinta por cento) do Nível de Vencimentos ou da Remuneração do Cargo em Comissão exercido.

Art. 37 - ADICIONAL DE CARGO EM COMISSÃO ou de FUNÇÃO GRATIFICADA é a Vantagem Pecuniária concedida ao funcionário que houver exercido Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada 5(cinco) anos consecutivos ou por 10(dez) alternados.

§ 1º - O Adicional mencionado no "caput" deste artigo corresponderá:

a) ao valor atualizado da importância recebida, sob o título de Gratificação, nos doze últimos meses que antecederam à data de sua concessão, se o exercício o foi por 5(cinco) anos consecutivos;

b) ao valor médio, corrigido percentualmente, da importância recebida, sob o título de Gratificação, nos 2(dois)

últimos anos que antecederam à data de sua concessão, se o exercício o foi por dez anos, em períodos alternados.

§ 2º - Ainda que completados os interstícios exigidos, o funcionário só poderá requerer o supracitado adicional após exonerado do Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

§ 3º - O funcionário que estiver percebendo incorporada à sua remuneração total, o adicional de que trata este artigo se vier a ser nomeado ou designado para outro Cargo em Comissão ou outra Função Gratificada, passará a fazer jús à Gratificação na forma definida neste Estatuto.

Art. 38 - VERBA DE REPRESENTAÇÃO é a Vantagem Pecuniária concedida ao titular de Cargo de Provimento em Comissão, à livre escolha e decisão do Chefe do Executivo.

§ 1º - No ato que a conceder, o Chefe do Executivo fixará, individualmente, o valor mensal da VErba de Representação que, contudo, não poderá exceder a 50%(cinquenta por cento) da remuneração do cargo.

§ 2º - A Verba de Representação será paga em suplementação à remuneração do Cargo, mas seu valor não influirá no cálculo para o Adicional de Cargo em Comissão.

§ 3º - O Chefe do Executivo poderá atribuir ao titular de Cargo de Provimento em Comissão, requisitado de outra instituição e sem prejuízo de sua remuneração, na origem, a Verba de Representação que, neste caso, não poderá exceder a 30%(trinta por cento) do valor da remuneração do Cargo exercido.

Art. 39 - O ABONO DE PERMANÊNCIA NO SERVIÇO é a Vantagem Pecuniária concedida ao ocupante de Cargo Efetivo que, completados os interstícios previstos para a Aposentadoria, permanecer em efetivo exercício.

§ 1º - O Abono citado no "caput" deste artigo corresponderá a 5%(cinco por cento) do Nível de Vencimentos do funcionário, por ano de efetivo exercício excedente, até o máximo de 5(cinco) anos.

§ 2º - O órgão de pessoal processará, "ex-offício", o pagamento do supracitado Abono.

Art. 40 - REGÊNCIA DE CLASSE é a Vantagem Pecuniária concedida à Professora Municipal que exerça a docência em sala de aula, responsável por determinadas Disciplinas ou por Turmas de Alunos.

§ 1º - A relação das Professoras com direito à percepção da Regência de Classe será preparada mensalmente pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura e o valor da parcela corresponderá a 20%-(vinte por cento) do nível de Vencimentos do Magistério.

§ 2º - A Vantagem Pecuniária de que trata este artigo poderá abranger, também, as Professoras contratadas sob o regime da CLT, incidindo o percentual sobre o salário percebido, e obedecidas as disposições contidas no Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 41 - DIÁRIA POR VIAGEM A SERVIÇO é o quantitativo destinado à alimentação, hospedagem e outras despesas do funcionário, quando este se deslocar de sua sede, no Município de Barra Mansa, a Serviço da Prefeitura.

§ 1º - O deslocamento do funcionário, dentro do Município de Barra Mansa e que decorre da própria exigência dos serviços que lhe estão afetos, não enseja o pagamento de Diárias.

§ 2º - O valor da Diária, variável ou de acordo com o local da viagem a serviço, será fixado em tabela aprovada pelo Chefe do Executivo e reajustada semestralmente.

Art. 42 - AJUDA DE CUSTO é uma Vantagem Pecuniária concedida ao funcionário que, por absoluta necessidade de serviço, houver que se deslocar de sua sede, no Município de Barra Mansa, para o cumprimento de Missão Especial, ou para frequentar Cursos do interesse da Administração.

§ 1º - No ato que autorizar a realização da Missão Especial ou do Curso, o Chefe do Executivo arbitrará o valor da Ajuda de Custo, que não poderá exceder a importância equivalente a 3(três) meses dos Vencimentos ou da Remuneração do Cargo exercido.

§ 2º - Concedida a Ajuda de Custo, cessará o pagamento de Diárias, que não poderão ser pagas cumulativamente.

Art. 43 - JETON é a Vantagem Pecuniária concedida ao funcionário que, por indicação do Chefe do Executivo, participar de órgãos municipais, de deliberação coletiva.

Parágrafo Único - O Jeton será fixado, a cada caso, pelo Chefe do Executivo e tem por base a UFIBM.

Art. 44 - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL é a Vantagem Pecuniária concedida, a critério exclusivo do Chefe do Executivo que, inclusive, estabelecerá o seu "quantum", nos casos de realização de trabalhos específicos relacionados à elaboração de Balanço, Orçamento-Programa e Relatório Anual.

CAPÍTULO II
Dos Demais Direitos

Art. 45 - O funcionário, obedecidas as condições previstas neste Estatuto, terá direito a:

a) Promoção;
b) Férias;
c) Licenças;
d) Abono de Natal (13º salário);
e) Aposentadoria;
f) Assistência à Saúde, Social e Previdenciária;
g) Petição e Recurso.

SEÇÃO I
Da Promoção -

Art. 46 - Promoção é o acesso do -

ocupante de um Cargo Efetivo, à referência subsequente, dentro do mesmo Nível de Vencimentos, após completado o interstício mínimo de 2(dois) anos.

§ 1º - A Promoção será processada, "ex-officio", pelo órgão de pessoal e vigorará a partir do dia primeiro dos - meses de janeiro ou julho de cada ano, contemplando o funcionário que houver completado, até a véspera de sua concessão, o efetivo exercício estabelecido- no "caput" deste artigo, apurado a contar do Enquadramento Inicial ou da última Promoção ou Reclassificação.

§ 2º - Não será contemplado com a promoção o funcionário que houver sofrido a pena de suspensão.

SEÇÃO II

Das Férias -

Art. 47 - O funcionário fará jús, após cada período de 12(doze) meses de efetivo exercício, a 30(trinta) dias de Férias, as quais deverão ser gozadas no decurso dos 12(doze) meses subsequentes à data de seu vencimento.

§ 1º - É vedado o acúmulo de Férias por mais de 2(dois) períodos.

§ 2º - Não sendo gozado, dentro - dos 3(três) anos subsequentes ao seu vencimento, o período de Férias, a que- fez jús o funcionário, será convertido, em dobro, para fins de aposentadoria.

§ 3º - O funcionário, ao entrar em gozo de férias, poderá optar pelo recebimento, em pecúnia, de 10(dez) dos - 30(trinta) dias a que fez jús.

§ 4º - Nenhum período de Férias - poderá ser convertido em pecúnia, exceção feita àquele adquirido nos 12(doze) últimos meses que antecederem a Aposentadoria.

§ 5º - Os dias de falta ao serviço não poderão ser considerados como Férias nem delas serem descontados.

Art. 48 - As Férias dos servidores públicos, ocupantes de Cargo de Magistério, corresponderão às férias escolares obedecida a legislação específica.

SEÇÃO III

Das Licenças

Art. 49 - LICENÇA é o afastamento, previamente autorizado, do funcionário público municipal, podendo ocorrer com a percepção de Vencimentos ou não, obedecidas as condições e exigências estabelecidas neste Estatuto:

Art. 50 - Conceder-se-á licença com percepção de Vencimentos ou da Remuneração, nos casos de: -

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 000 89/84
FLS. Nº 69

a) Tratamento de Saúde;
b) Doença em Pessoa da Família;
c) Gestação;
d) Acidente do Trabalho;
e) Licença-Prêmio;
f) Promoção de Campanha Eleitoral;
g) Gala;
h) Luto.

Art. 51 - A LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE será concedida após laudo firmado por médico da Municipalidade, que estabelecerá, inclusive, a data do afastamento e o prazo de duração.

§ 1º - Estando o funcionário ausente do Município de Barra Mansa, o Serviço Médico Municipal poderá aceitar, - homologando-o, o atestado fornecido por entidades oficiais ou médicos particulares ou recusá-lo, hipótese em que os dias de afastamento serão considerados como licença sem vencimentos.

§ 2º - Esgotados 90(noventa) dias - de licença para tratamento de saúde concedidos inicialmente, sua prorrogação, se for o caso, dependerá de parecer de uma junta médica da Prefeitura.

§ 3º - O prazo máximo da licença para tratamento de saúde, em período contínuo, será de 24(vinte e quatro) meses, findo o qual, a não ser no caso de a Junta Médica julgar o funcionário recuperável, será ele aposentado por invalidez.

§ 4º - Constatado, após rigorosos - exames, ser o funcionário portador de doença grave, contagiosa ou incurável, a Junta Médica poderá, a qualquer tempo, opinar pela aposentadoria por invalidez.

§ 5º - O retorno ao serviço ativo- será, sempre, precedido de exames médicos.

Art. 52 - Durante todo o período- em que o funcionário estiver em gozo de licença para tratamento de saúde, perceberá a remuneração total.

Art. 53 - Verificada DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA e a impossibilidade de conciliar o exercício das atividades - do funcionário com a sua assistência pessoal ao enfermo, poderá ser requerida licença para aquele fim.

§ 1º - Considera-se como pessoa da família, para este efeito, os ascendentes e descendente, e os cônjuges.

§ 2º - O Serviço Médico da Prefeitura atestará á doença, assim com a imprescindibilidade da Assistência Pessoal requerida.

§ 3º - A licença de que trata este- artigo será concedida sem prejuízo dos Vencimentos e Vantagens, pelo prazo - máximo de 12(doze) meses e, se persistir a causa, reduzida a 2/3(dois terços) a sua remuneração total.

Art. 54 - A LICENÇA DE GESTAÇÃO será concedida à funcionária grávida, pelo prazo de 4(quatro) meses consecutivos, com o pagamento da remuneração total.

§ 1º - Para a concessão da Licença- de gestação a funcionária deverá ser submetida a exames pelo Serviço Médico da

PROTOCOLO GERAL
FINO. Nº: 00089/84
FLS. Nº: 75

Prefeitura que recomendará, salvo nos casos de necessidade de antecipação, o afastamento do serviço no início do 8º(oitavo) mês de gestação.

§ 2º - O prazo inicial de 4 - (quatro) meses poderá ser prorrogado à critério médico, considerando o estado de saúde da parturiente ou do recém-nascido.

Art. 55 - A LICENÇA POR ACIDENTE DO TRABALHO será concedida ao funcionário que, no exercício de suas - atividades normais, vier a sofrer lesões físicas ou mentais.

§ 1º - Equipara-se ao acidente de Trabalho a Doença contraída em serviço ou em razão das atribuições cometidas ao funcionário.

§ 2º - Em ambos os casos, o Serviço Médico da Prefeitura emitirá o competente laudo onde indicará o - período necessário ao afastamento do serviço.

§ 3º - Correrão por conta do Erário Municipal todas as despesas com o tratamento que se fizer necessário à pronta recuperação do funcionário.

Art. 56 - Durante todo o período da licença por acidente do trabalho, o funcionário perceberá a sua remuneração total.

Art. 57 - LICENÇA-PRÊMIO é o direito assegurado ao ocupante de Cargo Efetivo, toda vez em que completar 5(cinco) anos de efetivo exercício.

§ 1º - Perderá o direito à Licença-Prêmio o funcionário que, no período aquisitivo:

I - houver sofrido penalidade de suspensão;

II- tiver faltado ao serviço , sem motivo justificado por mais de 5 vezes.

§ 2º - É de 3(três) meses cada período de licença-Prêmio adquirido e o funcionário, dentro dos 5(cinco)- anos subsequêntes ao seu vencimento, poderá optar:

I - pelo gozo de Licença-Prêmio;

II- pela sua conversão em pecúnia.

§ 3º - Não sendo exercitado, - dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, o direito de opção, o período correspondente será, automaticamente, convertido, em dobro, como de efetivo exercício para Aposentadoria.

§ 4º - O direito à Licença-Prêmio adquirido no quinquênio que antecer a Aposentadoria será, automáticamente, convertido em pecúnia.

Art. 58 - Durante o gozo da Licença-Prêmio o funcionário perceberá a sua remuneração total.

Art. 59 - A LICENÇA PARA PROMOÇÃO DE CAMPANHA ELEITORAL será concedida ao funcionário que a requerer , mediante a apresentação do registro, junto à Justiça Eleitoral, de sua - candidatura a cargo eletivo federal, estadual ou municipal.

Parágrafo Único - Encerrar-se-á, automaticamente, o período de licença, no dia imediato ao da realização das eleições.

PROTOCOLO GERAL
PMBM Nº 000891/84
Fls. Nº 81

Art. 60 - Durante o período da Licença o funcionário perceberá a sua remuneração total.

Art. 61 - A LICENÇA DE GALA será de 8(oito) dias consecutivos e concedida, sem prejuízo da remuneração - total, ao funcionário que contrair matrimônio.

Art. 62 - A LICENÇA DE LUTO será de 8(oito) dias concecutivos e concedida, sem prejúizo da remuneração - total, ao funcionário, por motivo de falecimento do cônjuge, ascendente ou descendente.

Art. 63 - Conceder-se-á Licença, sem Vencimentos ou remuneração, ao funcionário para:

a) Tratar de interesse particular;

b) Acompanhamento de cônjuge - transferido ou removido;

c) Exercer mandato eletivo federal, estadual ou municipal.

Art. 64 - A LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR poderá ser concedida ao funcionário que, contando com mais de 2(dois) anos de efetivo exercício, a requerer, justificando o pedido.

§ 1º - O prazo máximo para a licença será de 2(dois) anos consecutivos ou não, e só poderá ser renovado - após 1(hum) ano do término da anterior ou da complementação do prazo.

§ 2º - No caso de interesse da Administração Municipal, a Licença poderá ser interrompida e o funcionário, notificado, terá o prazo de 30(trinta) dias para retornar ao serviço.

§ 3º - A Licença para tratar de interesse particular poderá ser cancelada a qualquer tempo, com a apresentação e retorno ao serviço do funcionário que a requerer.

§ 4º - O tempo que durar o afastamento não será considerado para o efetivo exercício.

Art. 65 - A funcionária casada poderá, requerendo e documentando seu pedido, obter licença Especial para, sem vencimentos, acompanhar seu cônjuge na hipótese de, sendo ele funcionário público, militar, autárquico ou de empresa instituída pelo Poder Público, transferido ou removido de sua sede, fora do Município de Barra Mansa.

§ 1º - A Licença poderá ser renovada a cada 2(dois) anos, mas o tempo que durar o afastamento não será considerado para o efetivo exercício.

§ 2º - Cessada a causa, a funcionária terá o prazo de 30(trinta) dias para apresentar-se ao serviço.

§ 3º - Independentemente do regresso do cônjuge, a funcionária poderá, a qualquer época, retornar ao serviço, cancelando automaticamente a Licença.

Art. 66 - Para o exercício de mandato eletivo, federal ou estadual, o funcionário deverá, compulsoriamente, afastar-se do serviço, em Licença, sem Vencimentos ou Remuneração. -

§ 1º - O tempo que durar o mandato será, contudo, considerado como efetivo exercício;

§ 2º - Investido no cargo de Vereador e havendo compatibilidade de horários, o ocupante de cargo efetivo exercerá o mandato sem se licenciar e sem prejuízo de sua remuneração total.

§ 3º - Aplicar-se-á o disposto no "caput" deste artigo no caso de mandato de Prefeito Municipal, assegurado o direito de opção pela remuneração.

SEÇÃO IV

Do Abono de Natal

Art. 67 - Anualmente e na primeira quinzena de dezembro, o funcionário fará jús ao Abono de Natal que consiste no pagamento de importância correspondente a um (1) mês de sua remuneração total.

Parágrafo Único - Se o efetivo exercício, apurado até a data de sua concessão não for integral, adotar-se-á para o pagamento do Abono de Natal a proporcionalidade relativa a 1/12 (um doze avos) por mês ou fração superior a 15 (quinze) dias trabalhados.

SEÇÃO V

Da Aposentadoria

Art. 68 - O ocupante de Cargo Efetivo será aposentado:

I - Por invalidez;

II - Compulsoriamente, aos setenta anos de idade;

III - Voluntariamente, após trinta e cinco anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único - No caso do ítem III, o prazo exigido é de 30 (trinta) anos para a funcionária, e de 25 (vinte e cinco) anos para o Professor que haja desempenhado a docência em efetivo exercício, assim como para o ex-combatente das Forças Armadas Brasileiras que haja participado efetivamente das das Operações da 2ª Guerra Mundial.

Art. 69 - A APOSENTADORIA POR INVALIDEZ será concedida ao ocupante de Cargo Efetivo que:

a) Após estar licenciado para tratamento de saúde durante 24(vinte e quatro) meses, os exames realizados por Junta Médica da Prefeitura constatarem sua total incapacidade para o serviço;

b) A qualquer época, se considera do inválido por acidente do trabalho, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável.

Parágrafo Único - O disposto na alíne "b" se aplica, também, ao estranho aos quadros da Prefeitura, nomeado para o exercício de Cargo de Provimento em Comissão, desde que não faça jús a nenhuma outra Aposentadoria, assegurada por outro órgão público ou pela Previdência Oficial.

PROTOCOLO GERAL
PROC. N.º 000891/84
FLS. N.º 94

SEÇÃO VI

Da Assistência à Saúde, Social e Previdência

Art. 70 - A Prefeitura Municipal de Barra Mansa prestará, dentro de suas possibilidades orçamentárias, assistência à Saúde, Social e Previdenciária, ao funcionário e seus dependentes.

Parágrafo Único - Os órgãos próprios elaborarão anualmente, os planos e programas assistenciais, compatibilizando-os ao orçamento.

Art. 71 - A Assistência à Saúde abrangerá o atendimento médico, dentário e hospitalar que será prestado pelo próprio Serviço Médico da Prefeitura, entidade por este indicada ou instituição conveniada.

Parágrafo Único - Independentemente do atendimento que lhe for prestado, após cada período de 12(doze) meses consecutivos de licença para tratamento de saúde, o funcionário fará jús, a título de Auxílio-Doença, a um mês de sua remuneração total.

Art. 72 - A Assistência Social procurará atender aos seus variados aspectos, com especial destaque para:

a) As medidas que se fizerem necessárias à celebração de Convênios para financiamento da casa própria;

b) A promoção de cursos de treinamento, desenvolvimento e especialização profissional;

c) Incentivo à criação de centros de aprendizado, cultura, recreação e lazer;

d) Assistência jurídica.

Art. 73 - A Assistência Previdenciária assegurará ao funcionário aposentado ou à sua viúva e filhos menores, o pagamento de Proventos e Pensão, na forma estabelecida neste Estatuto.

Art. 74 - Ao funcionário aposentado serão assegurados, vitalíciamente, Proventos mensais que corresponderão a:

I - Na aposentadoria por invalidez: ao valor relativo à remuneração total, percebida à data do início da inatividade;

II - Na aposentadoria compulsória:

a) ao valor atribuido à remuneração total percebida à data do início da inatividade, com 35 (trinta e cinco) anos ou 30 (trinta) anos, conforme o caso, de efetivo exercício;

b) ao valor proporcional a 1/35 (um trinta e cinco avos) ou 1/30 (um trinta avos) da remuneração total, de conformidade com os anos de efetivo exercício;

III - Na aposentadoria voluntária:

ao valor correspondente à remuneração total, percebida à data do início da inatividade.

Parágrafo Único - Se o funcionário contar, à data de sua aposentadoria, com mais de 5(cinco) anos consecutivos ou

10 (dez) anos alternados no exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada, sua exoneração se processará "ex-officio" e, em conseqüência, fará - jús ao Adicional de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada, o qual será - incorporado aos seus Proventos.

Art. 75 - À viúva do funcionário, - da ativa ou aposentado, será concedida uma Pensão mensal que corresponderá a 100% (cem por cento) do valor a que faria jús, a título de remuneração ou proventos, o finado esposo, obedecidas as condições estabelecidas no artigo anterior e enquanto durar a viuvez.

§ 1º - Se o funcionário, da Ativa ou Aposentado, for viúvo, a Pensão será paga aos filhos menores de 18 (dezoito) anos, ou inválidos.

§ 2º - Falecendo a viúva e havendo filhos do casal, a Pensão se transferirá para os filhos, na forma do parágrafo anterior.

§ 3º - Fica assegurado à concubina, os direitos previstos na lei específica.

Art. 76 - Os Proventos e as Pensões serão reajustadas na mesma percentagem e à mesma época da concessão de aumentos coletivos para o funcionalismo municipal.

SEÇÃO VII
Da Petição e do Recurso

Art. 77 - É assegurado ao funcionário público municipal o direito de Petição em toda a sua amplitude, assim como o de requerer ou representar, administrativamente, contra qualquer ato julgado lesivo aos seus interesses funcionais.

§ 1º - O requerimento para concessão de qualquer direito, previsto neste Estatuto e cuja concessão não seja - processado "ex-officio", será dirigido ao órgão de pessoal.

§ 2º - A Petição, o Recurso e a Representação serão dirigidas ao Chefe do Executivo que, à vista das informações do processo, emitirá seu despacho.

Art. 78 - Caberá Recurso, nos casos de:

I - Indeferimento de pedido ou - requerimento original;

II - Da decisão dos Recursos interpostos, se peças novas ou provas outras forem anexadas ao processo.

Art. 79 - Prescreve o direito de peticionar, requerer e apresentar recurso:

a) Em 5(cinco) anos, nos atos que decorrerem de demissão por Justa Causa;

b) Em 120(cento e vinte) dias, nos demais casos, contados da data da publicação do respectivo ato, da data em - que, pressupostamente, o funcionário teria direito ao pleiteado, ou do último

despacho exarado pelo Chefe do Executivo.

Art. 80 - Ao funcionário interessado ou a seu representante legal será assegurado o direito de "vistas" ao processo administrativo, seja em que instância estiver.

TÍTULO V
Dos Deveres e da Responsabilidade

CAPÍTULO I
Dos Deveres

Art. 81 - São deveres do funcionário público municipal:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Urbanidade no trato com o público e seus pares;

IV - Lealdade e respeito às instituições;

V - Cumprimento das disposições contidas neste Estatuto e demais ordenações jurídicas;

VI - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente contrária às Leis e aos bons costumes;

VII - Comunicação, à autoridade superior, de qualquer irregularidade do qual tiver ciência em razão do cargo - exercido ou não;

VIII - Zelo pela economia e conservação de material que lhe for confiado;

IX - Atualização, sempre constante, de seus assentamentos funcionais;

X - Cumprimento de suas obrigações funcionais, com presteza, zelo, eficiência e disciplina;

XI - Observação de sigilo quanto à documentação e assuntos de natureza reservada.

CAPÍTULO II
Das Responsabilidades

Art. 82 - Pelo exercício irregular das atribuições que lhe forem cometidas o funcionário público municipal responderá civil, penal e administrativamente.

Art. 83 - A responsabilidade civil decorre de procedimento irregular, doloso ou culposo, que venha a acarretar - prejuizos ao Erário Municipal ou a terceiros.

§ 1º - Apurada a responsabilidade, o funcionário, independentemente de outras sanções a que estiver sujeito, se obrigará à indenização correspondente que, à falta de outros bens, poderá ser coberta mediante o pagamento de prestações mensais não excedentes da décima -

parte dos vencimentos ou remuneração do Cargo, descontados na folha de pagamento.

§ 2º - No caso de danos a terceiros, em que a Fazenda Municipal foi condenada a ressarcí-los, caberá ação regressiva da Municipalidade contra o funcionário responsável.

Art. 84 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções cometidas pelo funcionário público municipal, no exercício de suas atribuições.

Art. 85 - A responsabilidade administrativa decorre de ação irregular, ou omissão no exercício das atribuições normais do funcionário público municipal.

TÍTULO VI
Das Proibições

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 86 - Ao funcionário público municipal é proibido:

I - Referir-se de modo depreciativo, em informações, pareceres ou despachos, à autoridades ou a atos de administração pública federal, estadual ou municipal;

II - Retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento dos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de criar direitos ou obrigações ou, ainda, de alterar a verdade dos fatos;

III- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;

IV - Promover manifestações de desapreço dentro de seu local de trabalho;

V - Coagir ou aliciar subordinados com objetivos eleitorais;

VI - Participar de Diretorias, Gerência, Administração, Conselhos de entidades e sociedades:

a) - contratante ou concessionária do Serviço Público Municipal;

b) - fornecedora de equipamentos , material ou serviços aos órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta;

c) - Cujas atividades se relacionem com a natureza do cargo que exerça na Prefeitura;

VII- Praticar a usura;

VIII-Pleitear, como procurador ou intermediário, interesse junto aos órgãos da Administração Municipal, exceção feita quando se tratar de assuntos de interesse de parentes, consaguíneos ou afins;

IX - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa, salvo quando em depoimento em processo judicial, policial ou administrativo;

X - Confiar a pessoas estranhas,o desempenho das atribuições cometidas ao cargo que exerce;

PROTOCOLO
Nro. N.º 000 89 184
Fls. N.º 118

XI - Dedicar-se a conversas, leitura - ou outras atividades estranhas ao serviço, no local de trabalho;

XII- Usar ou empregar, em serviços particulares, material e equipamentos da Prefeitura, assim com retirar, sem autorização, objetos e bens patrimoniais para onde não seja local de trabalho;

XIII-Exercer mais de uma funão Gratificada ou participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, ligado à estrutura organizacional da Prefeitura.

Art. 87 - Ao funcionário público municipal é vedada, ainda, a acumulação remunerada de cargos e funções públicas, a não ser as permitidas pela Constituição Federal e desde que haja correlação de matérias e compatibilidade de horários.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, funções e empregos em autarquias, empresas públicas e sociedades - de economia mista.

§ 2º - Excluem-se da proibição de acumulação remunerada o recebimento de Proventos, como Inativo, e o exercício de Cargo de Provimento em Comissão ou a prestação de serviços técnico-especializado mediante a celebração de contrato específico.

TÍTULO VI

CAPÍTULO ÚNICO

Das Penalidades

Art. 88 - São Penalidades:

I - Advertência;
II - Repreensão;
III- Suspensão;
IV - Exoneração;
V - Demissão;
VI - Cassação de Aposentadoria.

Parágrafo Único - a penalidade aplicada será proporcional à gravidade ou a naturezada infração cometida, assim como os prejuízos que dela advierem para a Administração Municipal.

Art. 89 - A Advertência é medida disciplinar, aplicável nos casos de:

a) Falta de urbanidade, notadamente - com o público;

b) Uso indevido do telefone de serviço;

c) Impontualidade;

d) Desperdício de tempo de serviço em conversa sobre assuntos estranhos;

e) Deixar de se submeter, quando exigido, a exames médicos:

Art. 90 - Repreensão é medida disciplinar aplicável nos casos de:

a) Falta ao serviço sem motivo justificado;

b) Falta de discrição nos assuntos internos da Prefeitura;

c) Não cumprimento de ordens de superior hierárquico;

PROTOCOLO
PROC. Nº: 000899/84
FLS. Nº: 024

d) Não comunicar ao seu superior qualquer ocorrência de que tiver conhecimento em razão do cargo que exercer;

e) Ausência ao serviço sem a devida autorização;

f) Trato e dedicação a assuntos particulares, durante o período de trabalho.

Art. 91 - Suspensão é a medida disciplinar considerada grave e sua aplicação constitui a interrupção compulsória do serviço.

§ 1º - São consideradas graves todas as demais infrações a este Estatuto ou a atos da Administração Pública Municipal, não capituladas nos artigos anteriores.

§ 2º - A suspensão será de, no máximo, 30(trinta) dias, a não ser que, estando o funcionário respondendo a inquérito, administrativo e/ou judicial, a prorrogação da penalidade, em caráter preventivo, seja considerada necessária.

§ 3º - A Suspensão preventiva será convertida na penalidade que couber, se apurada a responsabilidade do indiciado, ou declarada inexistente, se nada lhe for imputado.

Art. 92 - As penalidades de Exoneração e de Demissão serão aplicados nos casos de:

a) Crime contra a Administração Pública;

b) Crime comum, praticado em detrimento do dever inerente ao cargo exercído;

c) Abandono de Cargo;

d) Incontinência de conduta, prática de jogos proibidos e embriaguez habitual ou em serviço;

e) Agressão física, em serviço, contra funcionário ou não, salvo se em legítima defesa, verificada judicialmente;

f) Malversação do dinheiro público, dilapidação do patrimônio ou lesão ao erário público;

g) Corrupção ativa ou passiva, nos termos da Lei;

h) Revelação de fato ou informação de natureza sigilosa que o funcionário conheça em razão do cargo.

Parágrafo único - O ato de Demissão ou de Exoneração mencionará, sempre, a causa que lhe deu origem, inclusive, se for o caso, com a nota " a bem do serviço público ".

Art. 93 - Será cassada a Aposentadoria já concedida, nos casos em que ficar provado, em inquérito administrativo-e/ou judicial, que o funcionário, ainda no serviço ativo:

a) Praticou falta grave, susceptível de demissão;

b) Aceitou, ilegalmente, cargo ou função pública, provada a sua má fé.

Art. 94 - A aplicação da penalidade prescreverá:

I - Em 60(sessenta) dias nos caso das infrações que dariam ensejo às de Advertência, Repreensão e Suspensão;

PROTOCOLO GERAL
PRO... N.º: 00089/84
FLS. N.º: 130

II - Em 5(cinco) anos as infrações sujeitas:

a) À demissão ou exoneração de Cargo-de Provimento em Comissão ou Função Gratificada;

b) À cassação da Aposentadoria.

§ 1º - A infração também enquadrada - como crime na Lei Penal, prescreverá juntamente com a extinção de sua punibilidade.

§ 2 - A prescrição de que trata este-artigocomeça a fluir a partir da data de ocorrência do fato, interrompida com-a abertura do inquérito, voltando a correr novamente a partir da data de sua instauração.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

Do Tempo de Serviço

Art. 95 - Tempo de Serviço é o período de efetivo exercício transcorrido a partir da data do ingresso regular ou efetivação do funcionário nos serviços da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, até a data de sua Demissão ou Aposentadoria.

Art. 96 - Efetivo exercício é o número de dias realmente trabalhados ou que, por força de Lei ou disposição prevista neste Estatuto, assim sejam considerados.

§ 1º - A apuração do Tempo de Serviço, como de efetivo exercício, será feita em dias e seu número convertido em anos, considerado o ano como de 365(trezentos e sessenta e cinco)dias.

§ 2º - Para efeito de Aposentadoria - só haverá arredondamento para a conversão quando os dias de efetivo ultrapassarem a 182(cento e oitenta e dois).

Art. 97 - Para efeito de Aposentadoria também será computado como de Efetivo Exercício:

I - O tempo de serviço público federal, estadual ou municipal;

II - O tempo de serviço ativo nas Forças Armadas, de conformidade com a legislação específica;

III - O tempo de serviço prestado em - autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público;

IV - O tempo de Serviço prestado em - entidades privadas que tenham sido transformadas em instituição do Serviço público;

V - O tempo de serviço prestado em - entidades privadas, vinculadas à Previdência Social.

Parágrafo Único - Em nenhuma hipótese será computado o tempo de serviço prestado cumulativamente ao da Prefeitura Municipal de Barra Mansa e, em todos os casos, obedecer-se-à a legislação específica quanto à sua comprovação.

Art. 98 - Não serão descontados do efetivo exercício os dias de ausência ao serviço decorrente de:

I - Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

PROTOCOLO
FROC. N.º 000891/84
FLS. N.º 136

família, até o máximo de 12(doze) meses;

eleitoral;

ral, estadual ou municipal;

competente;

torizadas pelo chefe do Executivo;

II - Licença para tramento de Saúde ;
III- Licença por doença em pessoa da
IV - Licença para gestação;
V - Licença de gala e de luto;
VI - Licença para promoção de campanha
VII- Exercício de mandato eletivo fede
VIII-Licença-Prêmio;
IX -Faltas abonadas pela autoridade-
X - Férias;
XI - Viagem a serviço;
XII- Cursos ou Missões Especiais, au-
XIII-Exercício de Cargo ou função de Governo oudireção por designação do Presidente da República ou do Governador - do Estado, em órgãos do Poder Público, aí incluídas as autarquias., sociedades de economia mista ou fundações;
XIV - Exercício de cargos de provimento em comissão nos serviços de União, Estados, Territórios e Municípios, por re - quisição oficial e após aquiescência do Chefe do Executivo;
XV - Dias de suspensão preventiva, se não comprovada a culpabilidade do funcionário.

TÍTULO VIII

Do Inquérito Administrativo e da Revisão

CAPÍTULO I

Do Inquérito Administrativo

Art. 99 - Denunciada a ocorrência de qualquer irregularidade no serviço, por falta grave ou omissão do funcionário ao Chefe do Executivo cumpre adotar medidas para sua imediata apuração, seja- por meios sumários ou mediante processo com a instauração de Inquérito Admi - nistrativo.

Parágrafo Único - A instauração de - Inquérito Administrativo é da exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 100 - O Inquérito Administrativo será formalizado com a designação de uma Comissão, composta de 3(três) membros, funcionários de comportamento exemplar.

§ 1º - O Ato de Designação indicará, também, o membro que presidirá a Comissão de Inquérito, assim como fará a indicação de um outro funcionário, para secretariá-la.

§ 2º - A Comissão de Inquerito, se necessário se fizer, dedicará todo o horário de expediente para o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 3º - A Comissão, para a realização de seus trabalhos, procederá a todas diligências necessárias recorrendo, inclusive, a técnicos e peritos.

PROTOCOLO GERAL
PMO. Nº: 000 89/84
FLS. Nº: 142 000

Art. 101 - O Inquérito deverá estar - concluído no prazo de 90(noventa) dias, contados da data da publicação do ato de constituição da Comissão, prorrogáveis, se assim julgar necessário o Presidente, sucessivamente por períodos de 30(trinta) dias, até o máximo de 150(cento e cinquenta) dias.

Parágrafo Único - A não observância - dos prazos citados no "caput" deste artigo não implica na nulidade do processo acarretando, porém, responsabilidade administrativa aos membros da Comissão.

Art. 102 - Ao lavrar o Termo Final da Instrução do Inquérito, a Comissão, caso reconheça a existência do procedimento irregular, indicará o nome ou nomes dos implicados e a citação das disposições estatutárias que entender transgredidas.

§ 1º - O indiciado será citado para a apresentação de sua defesa nos 20(vinte) dias seguintes à citação.

§ 2º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será ele citado por Edital, na forma da Lei.

Art. 103 - Ao funcionário indiciado - no Inquérito Administrativo será assegurado amplo direito de defesa.

§ 1º - A indiciação de funcionário implicará, ou não, a critério do Presidente da Comissão, em sua suspensão preventiva pelo prazo que durar o Inquérito.

§ 2º - Estando ausente o funcionário, o Inquérito prosseguirá à sua revelia, sendo porém indicado pelo Presidente da Comissão, outro funcionário para promover a sua defesa.

Art. 104 - Ultimada a defesa, a Comissão fará a remessa, ao Chefe do Executivo, do processo que conterá as peças do Inquérito Administrativo e o Relatório Final onde será declarada a inocência - ou culpabilidade do indiciado.

§ 1º - Caso julgado culpado, o Relatório final deverá citar as disposições estatutárias transgredidas e a sugestão para a aplicação da penalidade cabível, ainda que, no julgamento, o Prefeito - não se obrigue a acatá-las.

§ 2º - O Prefeito Municipal dará a - sua decisão dentro de 20(vinte) dias mas, se considerar que os fatos não foram apurados corretamente, retornará o processo para novas diligências.

Art. 105 - Sem prejuízo das sanções - administrativas, aplicaveis por despacho ao Chefe do Executivo, resultantes do Inquérito, o acusado responderá, civil e penalmente, pelo ilícito penal.

Art. 106 - Quando se tratar de abandono de Cargo, a Comissão de Inquérito iniciará os seus trabalhos fazendo publicar, no órgão oficialda Prefeitura, Edital de convocação por duas vezes.

CAPITULO II

Da Revisão

Art. 107 - A qualquer tempo, poderá ser requerida a revisão de processo em que se contenha Inquérito Administrativo que resultar em pena disciplinar, quando forem aduzidos fatos ou documentos suscetíveis de justificar a não culpabilidade do funcionário punido.

Parágrafo Único - Em se tratando de funcionário, falecido, desaparecido ou incapacitado de requerer, a Revisão poderá ser solicitada por qualquer pessoa.

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 000 89/84
FLS. Nº 148

Art. 108 - O Prefeito Municipal decidirá quanto ao deferimento do pedido de revisão e, se favorável, designará três outros funcionários, um dos quais como Presidente, para a constituição da Comissão de Revisão.

§ 1º - A Comissão terá o prazo não excedente a 60(sessenta) dias para a conclusão de seus trabalhos e encaminhar o Relatório Final ao Chefe do Executivo.

§ 2º - O requerente poderá arrolar testemunhas ou informantes para robustecer a sua defesa, na fase de revisão.

Art. 109 - Dentro do prazo de 30(- trinta) dias, o Chefe do Executivo julgará o pedido de revisão e, sendo necessárias novas diligências, aquele prazo será contado a partir da data em que estas forem concluídas.

Parágrafo Único - Julgado procedente o pedido da revisão. será tornada sem efeito a penalidade imposta, e restabelecidos todos os direitos do funcionário, por ele atingidos.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais e Especiais

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 110 - Ao Chefe do Executivo competirá expedir decretos, protarias, instruçõe de serviços e demais atos que se fizerem necessários à plena execução ou à suplementação nos casos omissos, deste Estatuto.

Art. 111 - O Chefe do Executivo estabelecerá o número de hóras diárias de trabalho nos órgãos da Administração Municipal, assim como o horário a ser cumprido pelos servidores públicos mantidas, para os funcionários, as jornadas já estabelecidas.

Art. 112 - Por necessidade do serviço, qualquer servidor poderá ser convocado para, fora de sua jornada normal , trabalhar em horas extraordinárias, as quais serão pagas com o acréscimo de 20%(vinte por cento) a título de bonificação.

§ 1º - A base de cálculo do valor - hora será de 240 horas mensais.

§ 2º - Não fará jús ao pagamento de horas extraordinárias o detentor de Cargo de Provimento em Comissão.

§ 3º - O recebimento de horas extraordinárias em períodos contínuos ou alternados, não enseja nenhuma incorporação da parcela correspondente aos vencimentos do funcionário.

Art. 113 - O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor público municipal e, conseqüentemente, neste dia não haverá expediente nas repartições públicas do Município.

Parágrafo Único - Nos dias úteis só- por determinação expressa do Chefe do Executivo, poderão deixar de funcionar- as repartições públicas municipais ou ser suspenso o expediente.

Art. 114 - Por motivo de convicção - filosófica, religiosa ou política, nenhum servidor público poderá ser privado de qualquer de seus direitos, nem sofrer restrições às suas atividades normais

PROTOCOLO GERAL
PROC. Nº 000 89184
FLS. Nº 154

Art. 115 - São isentos de quaisquer - taxas, as certidões e outros documentos que relacionem à vida funcional do servidor público, por ele requeridos.

Art. 116 - Em princípio, todo e qualquer ato que se relacione ao servidor público é da competência do Chefe do Executivo que, no entanto, poderá delegar aqueles cuja exclusividade não esteja - prevista neste Estatuto.

Art. 117 - É vedado ao servidor público prestar serviços sob a supervisão direta de cônjuge ou parente até segundo- grau, salvo em função ou cargo de provimento em comissão, de livre escolha do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II

Das Disposições Especiais

Art. 118 - Ao funcionário que na data de vigência deste Estatuto estiver, há mais de 2(dois) anos e atraves de Áto - do Chefe de Executivo, sujeito ao regime de tempo integral ou na percepção contínua de horas extraordinárias, é assegurada, completados os 5(cinco)anos e obedecido a legislação.anterior, a incorporação, aos seus vencimentos totais , das importâncias a que fizer jús, sob aqueles títulos.

Art. 119 - São assegurados, ainda, todos os demais direitos garantidos pelo Estatuto anterior e aqui não consignado desde que o funcionário haja completado, à data da vigência deste, os prazos e as exigências estabelecidas a cada caso.

Art. 120 - As férias vencidas há - mais de 4(quatro) anos e ainda não gozadas serão, automaticamente, contadas, - em dobro, para efeito de aposentadoria.

Art. 121 - O direito de opção à conversão em pecúnia, da Licença-Prêmio vencida, só poderá ser exercitado em relação a última delas, e seu pagamento será efetivado, após o decurso de 12(doze) meses da entrada em vigor deste Estatuto, o mesmo ocorrendo em relação a que se vencer durante o primeiro ano de vigência mencionado, em escala cronológica de vencimento.

Parágrafo Único - As Licenças-Prêmio, vencidas nos períodos anteriores ao estabelecido no "caput" deste artigo, poderão ser gozadas no próximos 5(cinco) anos e, se não o forem, automaticamente - serão convertidas, em dobro, para fim de aposentadoria.

Art. 122 - O Enquadramento dos funcionários nos Níveis de Vencimentos, obedecida a Classificação dos Cargos Efetivos, é aprovado pelo presente Estatuto e será processado "ex-offício" pelo - órgão de pessoal, com vigência a partir de 1º de dezembro de 1983, na conformidade com os Anexos V e VI que deste instrumento também passam a fazer integrante

TÍTULO X

Das Disposições Finais

PROTOCOLO GERAL
FOLHA Nº 000891/84
FLS. Nº 160

LEI Nº 1.718 , de 30 de dezembro de 1983. Fls. 27

Art. 123 - Fica criado o CONSELHO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BARRA MANSA, que será regulamentado através lei especial.

Parágrafo Único - O Chefe do Executivo, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após a vigência do Estatuto, encaminhará Mensagem à Câmara Municipal, acompanhada de projeto de lei, dispondo sobre as atribuições, forma de preenchimento e funcionamento do contido no "caput" deste artigo.

Art. 124 - Este Estatuto entra em vigor à data de sua publicação, ficando revogadas todas as Deliberações, Leis, Decretos e Atos que estejam contrários às suas disposições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA,

DR. LUIZ CARLOS SUCKOW F. DO AMARAL
PREFEITO

Vide Lei nº 2799 95
de 23-10-95

Vide Lei 2934 de 12-8-97
Vide Lei 2943 de 24-9-97
" " 2934/97
" " 2839/97
" " 2951/97

Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

LEI Nº 1718 /83

PRO[illegible]TAL
FIN : 000 89/84
FLS. Nº: 166

ANEXO I AO ESTATUTO

CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	NºDE CARG.	nÍVEL	VENCIMENTOS	TIPO DE MÃO-DE-OBRA
Agente Arrecadador	1	VII	126.720	Administ. Técnico
Agente Fiscal	2	IX	153.600	Administ. Técnico
Assist. Administr.	1	VII	126.720	Administ. Técnico
Atend.de Enfermag.	2	III	86.400	Semi-Qualificada
Aux.de Engenheiro	1	VII	126.720	Administ. Técnico
Bombeiro	3	V	104.640	Qualificada
Carpinteiro	2	IV	95.040	Qualificada
Contador	2	IX	153.600	Administ. Técnico
Contínuo	5	II	78.480	Semi-Qualificada
Eletricista	4	IV	95.040	Qualificada
Feitor	1	III	86.400	Semi-Qualificada
Fiscal	4	IV	95.040	Administ. Técnico
	1	V	104.640	
	2	VI	115.200	
	1	VIII	139.440	
Guarda	8	III	86.400	Semi-Qualificada
Lançador	1	VI	115.200	Administ. Técnico
Mecânico	1	IV	95.040	Qualificada
	1	V	104.640	
Motorista	3	IV	95.040	Qualificada
Patrolista	2	IV	95.040	Qualificada
	1	V	104.640	
Pedreiro	1	V	104.640	Qualificada
Pintor	2	IV	95.040	Qualificada
Oficial Administ.	11	IV	95.040	Administ. Técnico
	3	V	104.640	
	1	VI	115.200	
	4	VIII	139.440	
	1	IX	153.600	
Tesoureiro	1	IX	153.600	Administ. Técnico
Trabalhador	14	I	71.280	Não-Qualificada
	30	II	78.480	
Professora	48	MAGIS.	84.240	-
-	165	-	-	-

Câmara Municipal de Bana Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROTOCOLO GERAL
Fls. Nº 000891/84
Proc. Nº 512

LEI Nº 1718/83.

ANEXO II AO ESTATUTO

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
Chefe de Gabinete	CC-1
Secretário do Prefeito	CC-2
Oficial de Gabinete (3)	CC-4
Assessor Legislativo	CC-3
Assessor de Divulgação e Promoções	CC-3
Assessor Especial do Planej.de Economia e Finanças	CC-2
Consultor Jurídico	CC-2
Coordenador de Assistência Rural	CC-3
Secretário Municipal de Administração	CC-1
Chefe do Departamento de Pessoal	CC-3
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	CC-3
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3
Secretário Municipal de Fazenda	CC-1
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC-3
Chefe do Departamento de Fiscalização	CC-3
Chefe do Depart. do Cadastro Fiscal e Arrecadação	CC-3
Secretário Mun.de Assistência à Saúde e Prom.Social	CC-1
Chefe do Pronto Socorro Municipal	CC-2
Chefe do Departamento de Assistência Comunitária	CC-2
Secretário Mun. de Obras e Serviços Públicos	CC-1
Chefe do Depart. de Planejamento Urbano e Engenharia	CC-2
Chefe do Departamento de Transportes	CC-2
Chefe do Departamento de Serviços Públicos	CC-2
Secretário Municipal de Educação e Cultura	CC-1
Chefe do Departamento Executivo	CC-3
Chefe do Departamento Técnico de Educação	CC-3

Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PROC. GERAL
FLS. 000 89/84

ANEXO III ao Estatuto

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(NÍVEL HIERÁRQUICO : DIVISIONAL)

ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
GP	Chefe da Divisão de Divulgação	FG-1
	Chefe da Divisão de Promoções	FG-1
CL	Secretário Executivo da Comissão de Licitações	FG-1
JRF	Secretário Executivo da Junta de Recursos Fiscais	FG-1
SMA	Chefe da Divisão de Compras	FG-1
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG-1
	Chefe da Divisão de Patrimônio	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	FG-1
	Chefe da Divisão de Cadastro e Movimentação	FG-1
	Chefe da Divisão de Frequência e Folhas de Pagamento	FG-1
SMF	Assistente Técnico - Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Contabilidade Orçamentária	FG-1
	Chefe da Divisão de Contabilidade Financeira	FG-1
	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Fazendária	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	FG-1
	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário-Fiscal	FG-1
	Chefe da Divisão da Dívida Ativa	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle da Arrecadação	FG-1
SMO	Chefe da Divisão de Planej.Urbano e Cadastro técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Projetos	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras Urbanas	FG-1
	Chefe da Divisão de Obras dos Distritos	FG-1
	Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	FG-1
	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	FG-1
	Chefe da Divisão de Serviços Concedidos	FG-1
	Chefe da Divisão de Controle	FG-1
	Chefe da Divisão de Oficinas	FG-1
SMS	Chefe da Divisão de Assistência à Saúde	FG-1
	Assistente Técnico - Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Promoção Social	FG-1
	Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	FG-1
SME	Responsável pela Biblioteca Municipal	FG-2
	Assistente Administrativo	FG-1
	Chefe da Divisão de Ensino	FG-1
	Chefe da Divisão de Apoio Técnico	FG-1
	Chefe da Divisão de Assistência ao Educando	FG-1

Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

GERAL
Fls. 000 89/84
Proc. 025/86

ANEXO III ao Estatuto - Fls. 2

FUNÇÕES GRATIFICADAS

(NÍVEL INFERIOR AO DIVISIONAL OU EQUIPARADO)

ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
GP	Enc. da Seção de Expediente da Assessoria Especial de Planejamento de Economia e Finanças	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente da Consultoria Jurídica	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente da Coordenadoria de Assistência Rural	FG-3
	Motoristas do Gabinete (em número de duas)	FG-3
SMA	Enc. da Guarda Municipal	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente do Deptº de Pessoal	FG-4
	Enc. da Seção de Cadastro (Deptº de Pessoal)	FG-3
	Enc. da Seção de Movimentação (Deptº de Pessoal)	FG-3
	Enc. da Seção de Apuração de Controle e Freqüencia(DeptºPessoal)	FG-3
	Enc. da Seção de Folhas de Pagamento (Deptº Pessoal)	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente do Deptº de Material e Patrimônio	FG-4
	Enc. da Seção de Almoxarifado Central	FG-3
	Enc. da Seção de Almoxarifado de Obras	FG-3
	Administrador do Cemitério Municipal	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente e Serviços (D.A.A.)	FG-3
	Enc. da Seção de Oficinas Gráficas	FG-3
	Enc. da Portaria	FG-4
	Enc. da Seção de Protocolo	FG-3
	Enc. da Seção de Arquivo	FG-3
SMF	Enc. da Seção de Fiscalização do I.S.S.	FG-3
	Enc. da Seção de Expediente (Deptº de Cad. e Arrecadação)	FG-4
	Enc. da Seção de Processos Tributários	FG-3
	Enc. da Seção de Controle e de Registros Cadastrais	FG-3
	Enc. da Seção de Informações e Comunicação	FG-3
	Enc. da Seção de Atualização de Lançamentos	FG-3
SMO	Enc. da Seção de Projetos e Orçamentos	FG-3
	Enc. da Seção de Fiscalização	FG-3
	Enc. da Seção de Construção Civil	FG-3
	Enc. da Seção de Pavimentação	FG-3
	Enc. da Seção de Águas Pluviais	FG-3
	Enc. da Seção de Terraplanagem	FG-3
	Enc. da Seção de Manutenção dos Distritos	FG-3
	Enc. da Seção de Coordenação Administrativa dos Distritos	FG-3

PROTOCOLO GERAL
ORD. Nº: 000 89194
FLS. Nº: 180

ANEXO III ao Estatuto - Fls. 3

ÓRGÃO	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
	Enc. da Seção de Coleta de Lixo	FG-3
	Enc. da Seção de Conserva, Limpeza e Varreção	FG-3
	Enc. da Seção de Conservação dos Cemitérios Municipais	FG-3
	Enc. da Seção Elétrica	FG-3
	Enc. da Seção de Fiscalização e Terminais	FG-3
	Enc. da Seção de Apoio	FG-3
	Enc. da Seção de Trânsito e Transporte Urbano	FG-3
	Enc. da Seção de Serviços Gerais	FG-3
	Enc. da Seção de Abastecimentos e Lubrificação	FG-3
	Enc. da Seção de Peças, Acessórios e Ferramentas	FG-3
SMS	Enc. da Seção de Serviços Médicos	FG-3
	Enc. da Seção de Serviços Odontológicos	FG-3
	Enc. da Seção de Serv.Médicos Odontológicos dos Distritos	FG-3
	Enc. da Seção de Cadastramento e Ação Comunitária	FG-3
	Enc. da Seção de Serviços Sociais	FG-3
	Enc. da Seção de Higiene e Educação Sanitária	FG-3
	Enc. da Seção de Fiscalização e Vacinação Animal	FG-3
SME	Enc. da Seção de Orientação Administrativa e Legislativa	FG-3
	Enc. da Seção de Orientação de Moral e Cívica	FG-3
	Enc. da Seção de Orientação Pedagógica	FG-3
	Enc. da Seção de Pesquisa e Tecnologia do Ensino	FG-3
	Enc. da Seção de Informática	FG-3
	Enc. da Seção de Administração do "Pró-Município"	FG-3
	Enc. da Seção de Merenda Escolar	FG-3
	Enc. da Seção de Orientação Educacional	FG-3
	COordenador das Escolas Profissionais	FG-3
	Coordenador da Educação Integrada	FG-3

Câmara Municipal de Barra Mansa
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PRO[illegible]LO GERAL
PRO...: 000 89/84
FLS. Nº: 196

ANEXO IV AO ESTATUTO

PESSOAL ESTATUTÁRIO

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	REFERÊNCIAS				
	1º	2º	3º	4º	5º
I	71.280	82.080	94.560	108.960	125.520
II	78.480	90.720	104.400	122.400	140.880
III	86.400	99.360	114.480	131.760	151.680
IV	95.040	109.440	126.000	144.960	166.800
V	104.640	120.480	138.720	159.600	183.600
VI	115.200	132.480	152.400	175.440	201.840
VII	126.720	145.920	168.000	193.200	222.240
VIII	139.440	160.560	184.800	212.640	244.560
IX	153.600	176.640	203.200	233.760	269.040
MAGISTÉRIO	84.240	96.960	111.600	128.400	147.840

CARGOS EM COMISSÃO

CC-1	427.048
CC-2	343.443
CC-3	284.755
CC-4	227.807

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG-1	42.000
FG-2	29.600
FG-3	20.720
FG-4	14.504