Prefeitura do Município de Arapongas

Estado do Paraná

LEI Nº 1695

data: 12 de fevereiro de 1990

"Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Arapongas, institui o Estatuto dos Servidores Públicos, estabelece o Sistema de Carreira, e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte L E I:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades administrativas, a Prefeitura Municipal de Arapongas passa a ter a estrutura organizacional delineada conforme órgãos e unidades de serviço abaixo especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, representada pelo organograma constante do ANEXO I desta Lei:

I - DO PREFEITO MUNICIPAL

a. Conselho de Desenvolvimento Municipal Integrado

b. Advocacia Geral do Município

b.1 - Consultoria Jurídica

b.1.1 - Divisão de Legislação e Redação

b.1.2 - Divisão de Escritura e Contratos

b.2 - Procuradoria Jurídica

b.2.1 - Divisão de Processos Judiciais

b.3 - Assistência Jurídica Comunitária

c. Assessoria Executiva

c.1 - Gabinete do Prefeito

c.2 - Assessoria de Imprensa

c.3 - Relações Comunitárias

c.4 - Projetos Especiais

c.5 - Assuntos Legislativos

c.6 - Secretaria Executiva

d. Assessoria de Planejamento Municipal

d.1 - Planejamento e Projetos

d.2 - Organização, Métodos e Sistemas

d.3- Central de Informática

e.Coordenadoria de Relações Intergovernamentais

e.1- Junta do Serviço Militar

e.2- Posto do Ministério do Trabalho

e.3- MIRAD

e.4- Convênios de Cooperação

II- DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

a.Gabinete do Vice-Prefeito

III- DA SECRETARIA MUNICIPAL DA NATUREZA INSTRUMENTAL

a.Secretaria Municipal de Administração e Finanças

a.1- Gabinete do Secretário

a.2- Assessoria de Planejamento e Orçamento

a.3- Direção geral

a.3.1- Gabinete do Diretor

a.4- Comissão de Licitação

a.5- Comissão Geral de Concursos Públicos

a.6- Departamento de Administração

a.6.1- Divisão de Compras

a.6.1.1- Seção de Cadastro de Fornecedores

a.6.1.2- Seção Comercial

a.6.1.2.1- Material de Construção

a.6.1.2.2- Equipamentos e Peças de Reposição

a.6.1.2.3- Material de Expediente e Consumo.

a.6.2- Divisão de Almoxarifado

a.6.2.1- Seção de Merenda Escolar

a.6.2.2- Seção de Controle e Armazenagem

a.6.3- Divisão de Serviços Gerais

a.6.3.1- Seção de Patrimônio

a.6.3.2- Seção de Protocolo e Expediente

a.6.3.3- Seção de Arquivo Geral

a.6.3.4- Seção de Serviços Auxiliares

a.7- Departamento de Recursos Humanos

a.7.1- Divisão de Pessoal

a.7.1.1- Seção de Folha de Pagamento

a.7.1.2- Seção de Cadastro e Formalização

a.7.2- Divisão de Recrutamento e Seleção

a.7.2.1- Seção de Recrutamento

a.7.2.2- Seção de Seleção

a.7.3- Divisão de Salários e Benefícios

a.7.3.1- Plano de Cargos e Salários

a.7.3.2- Seção de Apoio e Benefícios

a.7.4- Divisão de Treinamento

213

a.8- Departamento de Finanças

a.8.1- Divisão de Tesouraria

a.8.1.1- Seção Financeira

a.8.1.2- Seção de Controladoria

a.8.2- Divisão de Contabilidade

a.8.2.1- Seção de Contabilidade Orçamentária

a.8.2.2- Seção de Contabilidade Financeira

a.8.2.3- Seção de Contabilidade Patrimonial

a.8.3- Divisão de Tributação

a.8.3.1- Seção de Tributos Municipais

a.8.3.2- Seção de Fiscalização Fazendária

IV- DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA SUBSTANTIVA

b.SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

b.1- Gabinete do Secretário

b.2- Assessoria Técnica

b.3- Direção Geral

b.3.1- Gabinete do Diretor

b.4- Departamento de Ensino

b.4.1- Divisão de Ensino do Primeiro Grau

b.4.1.1- Seção de Estruturação, Apoio e Funcionamento

b.4.1.2- Seção de Transporte Escolar

b.4.1.3- Seção de Merenda Escolar e Assistência ao Educando

b.4.2- CEMEP- Centro Municipal de Ensino Profissional

b.5- Departamento de Cultura

b.5.1- Divisão de Ação Cultural

b.5.1.1- Seção de Promoções Culturais

b.5.1.2- Casa do Artesão

b.5.2- Casa da Cultura

b.5.2.1- Biblioteca Pública Municipal

b.5.2.2- Teatro O.V. Filho

b.5.2.3- Museu Municipal

c.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL

c.1- Gabinete do Secretário

c.2- Assessoria Técnica

c.3- Direção Geral

c.3.1- Gabinete do Diretor

c.4- Departamento de Saúde Pública

c.4.1- Divisão de Assistência

c.4.2- Divisão de Prevenção e Controle da Saúde Pública

c.5- Departamento de Serviço Social

c.5.1- Divisão de Assistência e Promoção Social
c.5.2- Divisão de Apoio Comunitário

d.SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

d.1- Gabinete do Secretário
d.2- Assessoria técnica
d.3- Direção Geral
d.e.1- Gabinete do Diretor
d.4- Departamento de Urbanismo
d.4.1- Divisão de Planejamento Urbano
d.4.1.1- Seção de Projetos Executivos
d.4.1.2- Seção de Tráfego Urbano
d.4.1.3- Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Rural
d.4.1.4- Seção de Topografia
d.4.2- Divisão de Posturas Urbanas
d.4.2.1- Seção de Concessões e Licenciamentos
d.4.2.1- Seção de Fiscalização de Posturas Urbanas
d.4.3- Divisão de Transportes Coletivos
d.5- Departamento de Relação Comunitária e Ação Social
d.5.1- Divisão de Indústria e Comércio
d.5.1.1- Seção de Desenvolvimento Industrial
d.5.1.2- Seção de Desenvolvimento Comercial
d.5.2- Divisão de Habitação
d.5.2.1- Seção de Promoção Habitacional
d.5.3- Divisão de Meio Ambiente
d.5.3.1- Seção de Controle e Preservação Ambiental
d.6- Departamento de Fomento Agropecuário e Abastecimento
d.6.1- Casa do Produtor

e.SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

e.1- Gabinete do Secretário
e.2- Assessoria Técnica
e.3- Direção Geral
e.3.1- Gabinete do Diretor
e.4- Departamento de Viação
e.4.1- Divisão de Serviços Rodoviários
e.4.2- Divisão de Manutenção e Garagem
e.5- Departamento de Obras Públicas
e.5.1- Divisão de Pavimentação e Obras de Arte
e.5.1.1- Seção de Pavimentação, Galerias e Paisagismo
e.5.1.2- Seção de Obras de Arte
e.5.2- Divisão de Edificação
e.5.2.1- Seção de Construções
e.5.2.2- Seção de Conservação de Próprios
e.5.3- Fábrica de Artefatos de Cimento

215

f. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E SERVIÇOS PÚBLICOS

f.1- Gabinete do Secretário

f.2- Assessoria técnica

f.3- Direção Geral

f.3.1- Gabinete do Diretor

f.4- Departamento de Segurança Pública Municipal

f.4.1- Guarda Municipal

f.5- Departamento de Serviços Públicos

f.5.1- Divisão de Limpeza Pública

f.5.1.1- Seção de Coleta e Processamento de Lixo

f.5.2- Divisão de Parques e Jardins

f.5.2.1- Seção de Limpeza e Conservação

f.5.3- Divisão de Serviços Específicos

f.5.3.1- Seção de Feiras e Mercados Ambulantes

f.5.3.2- Rodoviária Municipal

f.5.3.3- Cemitério Municipal.

V - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

g. Fundação Educacional de Arapongas

h. Autarquia Municipal de Esportes de Arapongas

i. Fundação Municipal de Saúde

j. Companhia de Desenvolvimento de Arapongas - CODAR

Art. 2º - O Prefeito Municipal, por meio de decretos, fica autorizado a criar seções e setores (sub-divisões das seções) nas divisões acima descritas segundo as necessidades de serviço e as conveniências administrativas, quando for o caso, bem como outras divisões e departamentos nos órgãos instituídos.

Art. 3º - Em caráter extraordinário, tendo por objeto atender as necessidades de Administração na consecução de políticas ou programas específicos ou temporários, o Executivo Municipal poderá instituir até três(3) Secretarias Municipais.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS E DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - A Administração direta compreende a área de atuação do Prefeito, do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º - Os órgãos que integram a área organizacional do Prefeito são constituídos de unidades de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Executivo e de coordenação inter-secretarial de auxílio ao mesmo na seleção, acompanhamento e controle de programas governamentais.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de natureza instrumental é representada por órgãos e entidades que centralizam o processo de meios administrativos necessários à ação do Governo.

Art. 7º - As Secretarias Municipais de natureza substantiva estão representadas por órgãos e entidades de orientação técnica especializada e de execução por administração direta, delegação ou adjudicação dos programas e projetos definidos e aprovados pelo Prefeito.

Art. 8º - Os níveis de atuação de cada uma das Secretarias Municipais correspondem a:

I - Nível de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do elenco de atividades centralizado no órgão;

II - Nível de gerência, representado pelo Diretor Geral da Secretaria, com funções relativas à condução e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, a ordenação das atividades de gerência relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento do órgão;

III - Nível de assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal no desempenho de suas responsabilidades;

IV - Nível de atuação Instrumental, representada por órgão e unidades de serviço, tais como: departamentos, divisões, seções, setores, turmas, com funções relativas à coordenação da atividade de planejamento e à prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

V - Nível da execução programática, representada por unidades encarregadas das funções típicas da Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em objetivos de caráter permanente.

VI - Nível de atuação desconcentrada, assim aqueles criados por lei, com autonomia relativa, resultantes de descentralização administrativa de Secretaria Municipal, para o desempenho de atividades específicas.

Parágrafo Único - A autonomia relativa a que se refere o inciso anterior deste artigo compreeende:

a) contratar pessoal para prestação de atividades por tempo determinado e de excepcional interesse público, pelo regime da legislação trabalhista;

b) contar com quadro de pessoal CLT;

c) manter contabilidade própria;

d) celebrar convênios com pessoas físicas e jurídicas;

e) dispor de dotação orçamentária própria;

f) constituir fundos rotativos ou especiais.

Art. 9º - Constam da estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipais as seguintes instâncias e unidades administrativas:

I - No nível de direção superior, a instância administrativa referente a posição de Secretário Municipal:

II - no nível de gerência, a instância administrativa referente a posição do Diretor Geral da Secretaria;

III - no nível de assessoramento:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria Técnica;

c) Gabinete do Diretor.

IV - no nível de atuação instrumental Grupo de Trabalho, para assegurar na administração direta a predomiância de funcionamento voltada para os objetivos, às atividades de planejamento, de administração financeira, de administração de pessoal, de administração de compras, de administração de materiais e outras, conduzidas de forma centralizada, através de sistemas estruturantes de planejamento, de finanças, de recursos humanos e de administração em geral.

§ 1º - A Secretaria Municipal de natureza instrumental constitui a organização básica dos sistemas estruturantes.

§ 2º - Os Grupos de Trabalho a que se refere o inciso IV deste artigos serão criados e regulamentados por decreto do Poder Executivo, quando for o caso.

CAPÍTULO III

DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL INTEGRADO

Art. 10 - O Conselho de Desenvolvimento Municipal Integrado é órgão consultivo do Executivo Municipal, que tem como jurisdição administrativa a incumbência de reunir e congraçar as prioridades comunitárias de alcance social que mereçam a intervenção do Município a nível executivo e/ou fomentador da participação ampla dos munícipes (pessoas físicas e/ou jurídicas) visando a solução dos problemas comuns, e formalizar periodicamente os projetos que deverão compor as Leis de Diretrizes Orçamentárias em cada exercício financeiro.

Art. 11 -O Conselho Municipal de Desenvolvimento Integrado tem a seguinte constituição:

I -O Prefeito Municipal como membro nato, ou pessoa por ele indicada, que será o Presidente;

II - Outros membros, como segue:

a) Os titulares das Secretaria Municipais de caráter permanente e extraordinárias;

b) o titular do Assessoria de Planejamento Municipal;

c) um (1) representante da Câmara de Vereadores, indicado pelo Presidente da mesma;

d) um (1) representante do Poder Judiciário no Município, indicado pelo D.D. Juiz da Comarca;

e) um (1) representante das indústrias locais, escolhido e indicado pela classe.

f) um (1) representante do comércio local, escolhido e indicado pela classe.

g) um (1) representante da agro-pecuária no Município, escolhido e indicado pela classe.

h) três (3) cidadãos escolhidos entre os membros da comunidade pelo Prefeito Municipal e por ele indicados, que tenham revelado interesse e possuam experiência em assuntos sociais e não exerçam atividades político-partidárias.

Art. 12 - O mandato dos conselheiros será de dois (2) anos, sendo permitida a recondução por uma vez.

Parágrafo Único - No caso de ocorrência de vagas, o novo membro então designado completará o mandato do substituído.

Art. 13 - Os conselheiros exercerão os seus mandatos gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Município.

Art. 13 - O Conselho de Desenvolvimento Municipal Integrado elaborará e aprovará seu Regimento Interno, reunindo-se ordinariamente a cada quatro (4) meses e extraordinariamente quando e de acordo com as disposições regimentais.

SEÇÃO II

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 15 - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos membros da comunidade quanto a regularização de documentação e situação militar.

Art. 16 - A Junta de Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 17 - A Junta de Serviço Militar constitui unidade de serviço subordinada, para fins administrativos, ao Prefeito Municipal, conforme organograma constante no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 18 - O âmbito da ação da Advocacia Geral do Município compreende: a representação judicial e extra-judicial do Município; o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do poder Executivo; a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.

219

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 19 - A jurisdição da Assessoria executiva compreende a administração dos veículos do Gabinete do Prefeito;a assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação civil, relações públicas com autoridades civis, políticas, militares e religiosas, bem como com a Câmara Municipal; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, e a transmissão e controle da execução das ordens dele emanadas; o cerimonial público; o relacionamento, recepção e resposta de expediente com a Câmara Municipal; o assessoramento para o contato com os órgãos da Prefeitura Municipal; a coordenação do relacionamento do Executivo com os munícipes, entidades e associações de classe; o atendimento e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes de Administração para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; organizar o agendamento das atividades, o registro e o controle das audiências do Prefeito; a criação e manutenção de sistemas de informação de natureza técnica, abrangendo, inclusive, as áreas de imprensa escrita, televisão e rádio; coordenação da elaboração do relatório a que se refere o inciso XV do art. 93 da Lei Orgânica dos Municípios e outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 20 - A Assessoria de Planejamento Municipal tem por incumbência o planejamento e a organização funcional da Prefeitura, a elaboração, a implantação e o gerenciamento de projetos e/ou programas especiais, globais ou setoriais, de ação governamental, bem como o planejamento econômico plurianual e a supervisão do processamento de dados eletronicamente, desenvolvendo o plano diretor de informática, como, também, a implantação e controle do sistema de arquivo em fichas microfilmadas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 21 - O âmbito da ação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende a análise permanente da economia da Prefeitura; a formulação e execução da política e da administração tributária, econômica, fiscal e financeira do Município; as medidas de controle interno e coordenação das providências exigidas pelo controle externo de administração pública; os estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas de origem tributária e outros; a contabilidade geral e gerenciamento dos recursos financeiros disponíveis; a elaboração e a Execução do Orçamento Geral anual e e Orçamento Plurianual de Investimentos, e, ainda, a respectiva Lei de Diretrizes Orçamentárias; a inscrição e

220

cobrança da Dívida Ativa; a orientação aos contribuintes; a auditoria financeira, a análise e controle de custos gerenciais; o estudo de viabilidade de fundos especiais, programas específicos e propostas de constituição de operações de crédito; a defesa do capital público e o controle dos investimentos; prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções recebidas de órgão públicos, a quem de direito; a elaboração do balanço anual e seus trâmites; a prestação - centralizada ou não -dos serviços necessários ao funcionamento da administração direta; o controle da documentação, a publicação dos atos oficiais e sua reprografia; as comunicações internas e externas; a zeladoria; a manutenção dos equipamentos de escritório da Prefeitura; a padronização e uniformização de serviços e equipamentos; a organização e gestão de cadastro de informações sobre licitantes e licitações; a elaboração e execução da política de recursos humanos e as atividades de pessoal, inclusive os concursos públicos; outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura o planejamento, elaboração, implantação e supervisão das atividades educacionais e culturais no âmbito da competência da Prefeitura; a instalação e a manutenção de estabelecimentos de ensino;a coordenação da atuação dos servidores públicos lotados funcionalmente nesta área; manter articulação técnica com os demais órgãos governamentais ligados ao setor; promoção e difusão da cultura em todas as suas lídimas manifestações, inclusive a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais de interesse público; o patrocínio de edição e reedição de documentos de relevância para a reconstituição de eventos de interesse à memória do Município; outras atividades afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social tem como jurisdição administrativa, a execução dos serviços de saúde pública municipal; a fiscalização sanitária; a supervisão e controle da aplicação da legislação de saúde no Município; a promoção das medidas de proteção de saúde da população,através do controle e combate às doenças de massa; a prestação, em grau suplementar, de assistência médica, dentária e ambulatoriais de urgência; a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das boas condições de vida no âmbito da saúde; a assistência e a proteção à maternidade, à infância, à velhice, aos socialmente desajustados e aos inválidos; a prestação de serviços assistenciais aos socialmente carentes, aos desempregados, aos indigentes, aos menores desvalidos; bem como outras atribuições condizentes,

221

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

Art. 24 - O âmbito de ação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural compreende: a formulação e execução da política de desenvolvimento urbano e rural do Município; a assistência técnica e aprestação de serviços ligados ao aprimoramento da agro-pecuária na região; aplicação da ordem normativa de defesa vegetal e animal; a promoção e elevação do padrão de vida nas áreas rurais; o incentivo ao cooperativismo e seu fortalecimento; a administração de parques e áreas florestais do Município; a promoção econômica e as providências pertinentes para a atração e implantação de indústrias e casas comerciais; a coordenação da política habitacional no território municipal; a promoção do trabalho e o relacionamento com organismos sindicais, associativos e outros; a coordenação da Defesa Civil; a elaboração do Plano Diretor do Município; o planejamento e execução de projetos de engenharia necessários à consecução do programa de investimentos da administração; planejar e implantar a política urbana, inclusive o sistema de tráfego; proceder o controle na aplicação do Código de Posturas e de Obras do Município; gerenciar os meios e ação de transporte coletivo da população; desempenhar outras atividades correspondentes.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas tem definida como sua competência administrativa: a realização das obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, paisagismo, edificações, abertura e implantação de vias - urbanas e rurais -, conservação de ruas, estradas e próprios municipais; proceder a confecção de artefatos de cimento em fábrica própria da Prefeitura; promover a elaboração de plano de investimento na aquisição de veículos e equipamentos rodoviários; gerenciar a guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos; planejar e executar os serviços rodoviários; e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 26 - O âmbito de ação da Secretaria Municipal de Segurança e Serviços Públicos diz respeito a: implantação, coordenação e controle da Guarda Municipal; administração e conservação dos cemitérios municipais; gerenciar os serviços de limpeza pública e processamento de lixo coletado; manutenção dos parques e jardins públicos; normatização e fiscalização das atividades de feiras livres , mercado ambulante e funcionamento da rodoviária municipal; a supervisão

222

da manutenção dos serviços de iluminação pública; desempenhar outras atividades que atendam às necessidades comunitárias através dos serviços públicos.

CAPÍTULO IV

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SEÇÃO ÚNICA

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 27 - Cabe a todos e a cada um dos Secretários Municipais:

I - Promover a administração geral da Secretaria - com observância das disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicável, da estadual e da federal;

II - exercer a liderança política e institucional do setor abrangido pela Pasta, promovendo contatos com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - fazer indicações, ao Prefeito, para o provimento de cargos em comissão e prover as funções gratificadas no âmbito da Secretaria;

VI - promover o controle dos órgãos e entidades da administração municipal vinculados à Secretaria;

VII - delegar atribuições ao Diretor Geral da Secretaria, as quais, por intermédio deste, poderão, em parte, ser atribuídas, também, aos diretores de departamentos das respectivas Secretarias;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseje recurso;

IX - emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à decisão;

X - encaminhar à Secretaria competente as propostas da Secretaria que envolvam licitações ou aquisições em geral, ainda que dispensadas de licitação;

XI - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades a ela vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;

XIII - assinar contratos em que a Secretaria seja parte;

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

XV - referendar todos os atos do Poder Executivo - concernentes à

223

Pasta;

XVI - designar, entre os assessores e dirigentes de unidades da Secretaria, representante para solenidades e efemérides;

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art 28 - além das atribuições especificadas no artigo anterior, são definidas, ainda, as que seguem, previstas nos incisos do art. 93 da Lei complementar nº 27, de 09.01.86:

I - à Advocacia Geral do Município, as constantes nos incisos III e IV, quando específica da área; VIII, em conjunto com o Prefeito, e XXIV;

II - à Assessoria Executiva, as indicações constantes no inciso IV, quando específica da área;

III - à Assessoria de Planejamento Municipal, o estabelecido no inciso VI, quando específico da área;

IV - à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as descrições nos incisos IV e VI, quando específico da área; VII, X, XIV, XVII e XXVII, em procedimento ordinário; e XXIX em conjunto com a Advocacia Geral do Município;

V - à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a prevista no inciso VI, quando específico da área;

VI - à Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social, o indicado no inciso VI, quando específico da área;

VII - à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, o prescrito no inciso VI, quando específico da área;

VIII - à Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, o que discorre o inciso VI, quando específico da área;

IX - à Secretaria Municipal de Segurança e Serviços Públicos, o que estabelece o inciso VI, quando específico da área.

Parágrafo Único - Nos assuntos de competência privativa atribuída aos órgãos da Administração neste artigo e no anterior, os seus respectivos titulares decidirão em primeiro grau, cabendo à Junta de Recursos Administrativos a instância seguinte, sem prejuízo das atribuições dos órgãos de apoiamento e aconselhamento.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA JUNTA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29 - Fica criada a Junta de Recursos Administrativos, tendo como atribuições as atividades relativas ao contencioso de segunda instância administrativa de problemas tributários, o julgamento de controvérsias entre a Prefeitura e seus servidores públicos; a apresentação de sugestões para o aperfeiçoamento do Código Municipal a interpretação, em conjunto com a área

jurídica da Administração, de normas tributárias e de pessoal; pronunciar-se em outras atividades correlatas.

Art. 30 - A Junta de Recursos Administrativos será composta de cinco (5) membros, sendo membros natos e titulares da Advocacia Geral do Município e da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e três (3) representantes da comunidade escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Junta de Recursos Administrativos será presidida pelo titular da Advocacia Geral do Município, que terá voto de qualidade, e secretariada por um servidor público que será por este convocado.

Art. 31 - O mandato dos membros indicados pelo Prefeito será de dois (2) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único - No caso de ocorrência de vaga, o novo membro então designado completará o mandato do substituído.

Art. 32 - Os membros exercerão seus mandatos gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes para o Município.

Art. 33 - Competirá ao Presidente da Junta de Recursos Administrativos:

a) convocar as reuniões e presidi-las;

b) representar a Junta de Recursos Administrativos;

c) executar as medidas aprovadas por seus membros;

d) exercer o voto de qualidade, em caso de empate nas decisões;

e) apresentar, anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório das atividades exercidas e sugestões para o seu aperfeiçoamento;

f) decidir com os recursos de seus membros os casos omissos.

Art. 34 - Competirá aos membros da Junta de Recursos Administrativos:

a) através da maioria absoluta de seus membros, convocar reuniões extraordinárias sempre que entenderem necessário;

b) votar e ter assegurado o direito de transcrição em ata de voto vencido;

c) apresentar sugestões.

Art. 35 - Competirá à secretaria executiva:

a) convocar suplentes sempre que necessário;

b) organizar a pauta das reuniões;

c) elaborar as atas e manter sob a sua guarda os livros de Atas de Reuniões;

d) manter os serviços de secretaria;

e) apresentar ao Presidente, anualmente, com a necessária antecedência, súmulas das atividades da secretaria;

f) proceder ao sorteio de relator para o exame de recursos e outros atos;

g) elaborar ofícios de convocação de reuniões;

h) receber recursos.

225

Art. 36 - As reuniões serão ordinárias e extraordinárias. As ordinárias, para o exame e julgamento de recursos, serão realizadas às segundas feira, no horário das 17:00 horas,na sede da Prefeitura Municipal, até o máximo de 4 (quatro) reuniões mensais. As extraordinárias, sempre que houver motivo relevante e mediante convocação específica.

Art. 37 - A Junta de Recursos Administrativos, tanto nas reuniões ordinárias como extraordinárias, só poderá apreciar a matéria especificamente constante da convocação.

Art. 38 - As deliberações serão tomadas por maioria de votos, assegurado ao membro divergente a inclusão das razões de voto vencido na ata de julgamento.

Art. 39 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Junta, através da Secretaria Executiva.

Art. 40 - Recebido o recurso, a Secretaria Executiva.procederá ao sorteio do membro-relator e, dentro de 48 horas, encaminhará o processo ao mesmo.

Art. 41 - No prazo de 10 dias, e membro relator elaborará relatório e parecer e pedirá inclusão do processo na pauta de julgamento.

Art. 42 - Sempre que necessário, o mesmo relator poderá converter em diligência, solicitando informações de quaisquer órgãos ou departamentos da Prefeitura Municipal, que deverão, no prazo de 5 dias, atender a solicitação.

Art. 43 - As reuniões ordinárias serão públicas e, a parte, por si ou advogado, terá direito ao uso da palavra, por 10 minutos, para sustentar a defesa.

Art. 44 - As decisões da Junta serão recorríveis ao Prefeito Municipal - em última instância - por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação da decisão em segunda instância.

Art. 45 - A Junta de Recursos Administrativos elaborará regulamento próprio e será aprovado por decreto pelo Poder Executivo.

Art. 46 - As resoluções da Junta de Recursos Administrativos serão,obrigatoriamente, publicadas em órgãos de imprensa oficial do Município.

SEÇÃO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 47 - Fica criado o Conselho Municipal de Urbanismo, com as seguintes atribuições:

I - pronunciar-se,assessoriamente, nos casos em que envolverem definições de política urbana;

II - autorizar os pedidos de usos previstos como excepcionais na legislação de zoneamento e decidir os casos considerados omissos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

III - formular estudos e propor diretrizes para o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, a ser elaborado;

IV - emitir pareceres sobre a aplicação do Código de Obras e Posturas Municipais, dirimindo dúvidas existentes e estabelecendo, em segunda instância, julgamento sobre recursos interpostos pelas partes interessadas;

IV - aprovar as áreas sujeitas à Renovação Urbana ou Expansão Urbana;

VI - aprovar as áreas a serem consideradas setores Histórico- Tradicionais, propostas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural;

VII - autorizar, mediante prévio parecer dos setores competentes, a instalação de indústrias na zona rural do Município:

VIII - aprovação final de toda e qualquer alienação de lotes industriais e instalação de indústrias no Município; e

IX - estabelecer condições para o uso do solo e zoneamento nos casos não previstos em lei.

Art. 48 - O Conselho Municipal de Urbanismo será composto de oito (8) membros, sendo membros natos os titulares da Advocacia Geral do Município, da Assessoria de Planejamento Municipal, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural e da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas; os demais serão compostos por um (1) representante da Câmara Municipal - a ser indicado pelo Presidente da mesma -, e três (3) representantes da comunidade a serem escolhidos e nomeados pelo Prefeito.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Urbanismo será presidido pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural, que terá voto de qualidade, e secretariada por um servidor público que será por este convocado.

Art. 49 - O mandato dos membros, que não os natos, será de dois (2) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único - No caso de ocorrência de vaga, o novo membro então designado completará o mandato do substituído.

Art. 50 - Os membros exercerão os seus mandatos gratuitamente e seus serviços serão considerados relevantes ao Município.

Art. 51 - Competirá ao Presidente do Conselho Municipal de Urbanismo:

a) representar o órgão perante a Administração e terceiros;

b) proferir os despachos iniciais e interlocutórios em todos os processos, exercer o voto de qualidade quando necessário, subscrever as resoluções e determinar suas publicações;

c) convocar as reuniões e presidi-las; e

d) executar as medidas aprovadas por seus membros.

Art. 52 - Competirá à Secretaria Geral, a ser instituída pelos conselheiros:

227

a) organizar os serviços de Secretaria;

b) substituir o Presidente em seus impedimentos e/ou ausências;

c) proceder o sorteio de Relator para o exame de processos;

d) elaborar ofícios de convocações e reuniões; e

e) outras atribuições que lhe forem fixadas.

Art. 53 - Competirá aos membros do conselho:

a) através da maioria absoluta de seus membros, solicitar a convocação de reuniões extraordinárias, sempre que entenderem necessárias;

b) votar e ter assegurado o direito de transcrição em ata de voto vencido;

c) apresentar sugestões.

Art. 54 - As resoluções do Conselho Municipal de Urbanismo serão, obrigatoriamente, publicadas em órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 55 - Das decisões do Conselho Municipal de Urbanismo não caberá qualquer espécie de recursos, ressalvadas aquelas proferidas em relação às atribuições prevista no art. 47 desta Lei, nos itens VII e VIII, cuja competência recursal será da Junta de Recursos Administrativos, a ser apresentado pelo interessado no prazo de quinze (15) dias, a contar da data da publicação da resolução.

Art. 56 - As decisões do Conselho Municipal de Urbanismo serão tomadas por maioria absoluta de votos dos seus membros.

Art. 57 - As reuniões do Conselho serão ordinárias e extraordinárias;estas sempre que necessárias e mediante convocação de seu Presidente ou da maioria de seus membros, na forma prevista no art. 53.

Art. 58 - As reuniões ordinárias serão realizadas sempre que necessárias e só admitirão assuntos de ordem interna do órgão.

Art. 59 - Os membros do Conselho Municipal de Urbanismo, no exercício de suas atribuições, poderão requisitar dos órgãos municipais todas as informações que necessitarem para a instrução dos respectivos processos.

Art. 60 - O Conselho Municipal de Urbanismo elaborara regulamento próprio que será aprovado por decreto pelo Poder Executivo.

228

TÍTULO II

DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARAPONGAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 61 - Esta Lei institui o estatuto dos servidores públicos municipais de Arapongas, nos moldes da Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 05 de outubro de 1988.

Art. 62 - Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 63 - Cargo público, como unidade básica da estrutura organizacional, é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público.

Parágrafo Único - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são aqueles criados por esta Lei em seu Título III, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter permanente ou em comissão.

Art. 64 - Os cargos de provimento permanente da administração municipal serão organizados e providos em carreiras.

Art. 65 - As carreiras serão organizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade da área ocupacional.

Art. 66 - Quadro é o conjunto de cargos de carreira ou comissão, integrantes das estruturas dos órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 67 - É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68 - São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público:

I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;

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 18 anos; e

VI - a boa saúde física e mental.

229

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º - às pessoas portadoras de deficiências é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas até dez por cento das vagas oferecidas no concurso.

Art. 69 - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato do Prefeito Municipal.

Art. 70 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 71 - São formas de provimento de cargos públicos:

I- admissão;
II- promoção;
III- ascensão;
IV- acesso;
V- transferência;
VI- readaptação;
VII- reversão;
VIII- aproveitamento;
IX- reintegração; e
X- recondução.

SEÇÃO II

DA ADMISSÃO

Art. 72 - A admissão far-se-á:

I- em caráter pemanente quando se tratar de cargo de carreira; ou
II- em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 73 - A admissão para cargo de quadro de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Os demais requisitos para o ingresso e o denvolvimento do servidor público na carreira, mediante progressão, promoção, ascensão e acesso são aqueles estabelecidos no Título III desta Lei.

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 74 - O concurso será de provas, ou de provas e títulos, realizado conforme se dispuser no regulamento quando da convocação.

Art. 75 - O concurso público terá validade até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

230

Parágrafo Único - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização, serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal de grande circulação.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 76 - Posse é a aceitação expressa de todas as atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais dez dias, a requerimento do interessado.

§ 2º - A posse poderá dar-se mediante procuração.

§ 3º - Em se tratando de servidor público em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 4º - Só haverá posse nos casos de provimento de cargos por admissão, acesso e ascensão.

Art. 77 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

Art, 78 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º - É de sete dias o prazo para o servidor público entrar em exercício, observados demais prazos previstos nesta Lei.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem a posse e o exercício, nos prazos previstos nesta lei.

§ 3º - À autoridade competente do órgão para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 79 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor público

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

Art. 80 - A promoção ou ascensão não interrompem o termo do exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor público.

Art. 81 - O ocupante de cargo de provimento permanente, integrante do sistema de carreira, fica sujeito a jornada semanal de trabalho estabelecida para o seu cargo, conforme anexos desta Lei, não excedendo a quarenta e quatro horas.

Parágrafo Único - Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço.

231

Art. 82 - Ao entrar em exercício, o servidor público admitido para o cargo de provimento permanente ficará sujeito a estágio probatório por período de até dezoito meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina; e

IV - produtividade.

§ 1º - Findo esse período e no prazo máximo de quatro meses, a autoridade competente fica obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo estagiário, dos requisitos fixados para o estágio;

§ 2º - O servidor público não aprovado no estágio será demitido ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observando-se o disposto no parágrafo 2º do art. 90.

SEÇÃO V

DA ESTABILIDADE

Art. 83 - O servidor público habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar dois anos de efetivo exercício.

Art. 84 - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO VI

DA READAPTAÇÃO

Art. 85 - Readaptação é investidura do servidor público em cargos de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física e/ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º - Em qualquer hipótese a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor público.

SEÇÃO VII

DA REVERSÃO

Art. 86 - Reversão é o retorno à atividade de Servidor público aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 87 - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de

sua transformação.

Art. 88 - Não poderá ingressar o aposentado que contar sessenta anos de idade.

SEÇÃO VIII

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 89 - Reintegração é a reinvestidura do servidor público estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão, por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo, o seu atual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade remunerada.

SEÇÃO IX

DA RECONDUÇÃO

Art. 90 - É o retorno do servidor público estável ao cargo anteriormente ocupado .

§ 1º - A recondução decorrerá de:

a) inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; e

b) reintegração do anterior ocupante.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor público será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 92.

SEÇÃO X

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 91 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor público estável ficará em disponibilidade, com direito aos vencimentos integrais do cargo.

Art. 92 - O retorno à atividade de servidor público em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargos de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 93 - O aproveitamento do servidor público que se encontre em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor público assumirá o exercício do cargo no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva o servidor público em disponibilidade será aposentado, conforme legislação pertinente.

Art. 94 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor público não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA

Art. 95 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - demissão;

II - ascenção

III - acesso;

IV - transferência;

V - readaptação;

VI - aposentadoria;

VII - posse em outro cargo inacumulável; e

VIII - falecimento.

Art. 96 - A demissão de cargo permanente dar-se-á a pedido do servidor público ou de ofício.

Parágrafo Único - A demissão de ofício será aplicada:

a) quando não satisfeitas as condições de estágio probatório;

b) quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo; e

c) quando não entrar no exercício no prazo estabelecido.

Art. 97 - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

a) a juizo da autoridade competente; e

b) a pedido do próprio servidor público.

CAPÍTULO IV

DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 98 - A Redistribuição é a movimentação do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da administração.

§ 1º - A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades de serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão.

§ 2º - Nos casos de extinção de órgão, os servidores públicos que não puderem ser redistribuidos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 91.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 99 - Os ocupantes de cargos em comissão terão substitutos, previamente designados pela autoridade competente.

§ 1º - O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo nos afastamentos ou impedimentos do titular.

§ 2º - O substituto fará jus à gratificação pelo execício de cargo em comissão de que trata o art. 117, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 100 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 101 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo Único - O vencimento do cargo permanente, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível e observará o princípio da isonomia, quando couber.

Art. 102 - Nenhum servidor municipal poderá perceber, mensalmente,a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para o Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas no art. 116.

Art. 103 - A menor remuneração atribuída aos cargos de carreira não será inferior àquela atribuida por quem de direito aos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 104 - O servidor público perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a sessenta minutos.

III - metade da remuneração na hipótese prevista no artigo 164,parágrafo único.

IV - os direitos, nos casos e de conformidade com o que prevê a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 105 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição dos custos, na forma definida na legislação trabalhista.

Art. 106 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

Art. 107 - O servidor público em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.

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

Art. 108 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de homologação ou decisão judicial.

CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS

Art. 109 - Juntamente com o vencimento, poderão ser pagas ao servidor público as seguintes vantagens:

I - indenizações;
II - auxílios pecuniários; e
III - gratificações e adicionais.

§ 1º - As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados na legislação trabalhista e nesta lei.

Art. 110 - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 111 - Constituem indenizações ao servidor público:

I - diárias; e
II - transporte.

Art. 112 - Os valores das indenizações assim como as condições a para a sua concessão e reajuste, serão estabelecidos por decreto do Executivo.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 113 - O servidor público que, a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação, e locomoção urbana.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor público não fará jus a diárias.

Art. 114 - O servidor público que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo

236

de cinco dias.

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

SUBSEÇÃO II

DO TRANSPORTE

Art. 115 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor público que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme regulamento.

§ 1º - Somente fará jus à indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor público que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo, durante pelo menos vinte dias.

§ 2º - Se o número de dias em serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será devida na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

FG.10

Art. 116 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei e na Consolidação das Leis do Trabalho, serão deferidas aos servidores públicos as seguintes gratificações e adicionais:

I - gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento, ou assistência;

II - adicional por tempo de serviço;

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO OU ~~ASSISTÊNCIA~~

CLS.9

Art. 117 - Ao servidor investido em função de direção, chefia, assessoramento ou ~~assistência~~, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

§ 1º - Os percentuais da gratificação serão estabelecidos nesta lei, em ordem decrescente, a partir do vencimento do Secretário Municipal.

§ 2º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor público, na proporção de um quinto por ano de exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, a partir do sexto ano, até o limite de cinco quintos, convertidos em referências de vencimentos ao final do beneficiamento.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

237

Art. 118 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de uma referência salarial, concedida ao servidor público a cada dois anos de efetivo exercício, alternadamente com o benefício da progressão por mérito prevista no título III desta Lei.

Parágrafo Único - O servidor público regido por esta Lei fará jus ao adicional a partir do mês em que completar dois (2) anos, periodicamente, intercalando-se com o benefício da progressão por mérito prevista no Título III desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 119 - Conceder-se-á licença ao servidor público:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para o serviço militar;

III - para atividade política;

IV - prêmio por assiduidade;

V - para tratar de interesses particulares; e

VI - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - A licença prevista no inciso I, será precedida de exame por médico ou Junta Médica da Prefeitura Municipal.

§ 2º - O servidor público não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III e VI.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 120 - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 121 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto, madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo permanente, até noventa dias, e, excedendo este prazo, sem remuneração.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 122 - Ao servidor público convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único- Concluído o serviço militar o servidor terá até trinta dias sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 123 - O servidor público terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo na localidade em que desempenha sua função e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, assistência, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 124 - Após cada decênio ininterrupto de exercício, o servidor público fará jus a seis meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

Art. 125 - Não se concederá licença prêmio ao servidor que,no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão; e

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratamento em pessoa da família;

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva; e

d) desempenho de mandato classista.

III - contar com mais de cinco faltas injustificadas no período.

§ 1º - As faltas injustificadas ao serviço, que não excederem a 5 (cinco), retardarão a licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

§ 2º - Na ocorrência da situação prevista no inciso III, iniciar-se-á a contagem de novo período aquisitivo.

Art. 126 - O número de servidores públicos em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um quinto da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão.

Art. 127 - Para efeito de aposentadoria, será contado em dobro o tempo de licença-prêmio que o servidor não houver gozado.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 128 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor público estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos dois anos do término da anterior.

§ 3º - Não se concederá licença a servidor público admitido, redistribuído ou transferido, antes de completar dois anos de exercício.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 129 - É assegurado ao servidor público o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da carreira ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores públicos eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de três, por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

240

CAPÍTULO IX

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 130 - O servidor público poderá ser cedido para exercício em outro órgão ou entidade do Município, nas seguintes condições:

a) para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e

b) em casos previstos em leis específicas.

§ 1º - Na hipótese da alínea "a" deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - Mediante autorização expressa do Prefeito Municipal ao servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal indireta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

CAPÍTULO X

DAS CONCESSÕES

Art. 131 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor público ausentar-se do serviço dentro das condições previstas no art. 473 de Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 132 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horários na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XI

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 133 - É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público municipal, inclusive prestado às Forças Armadas, sem prejuízo do que dispõe a legislação previdenciária.

Art. 134 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, para efeito da aposentadoria.

Art. 135 - Além das ausências ao serviço previstas no art.131, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade do Município, inclusive na Câmara Municipal.

III - participação em programa de treinamento regularmente institu-

241

lido;

IV - desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

V - convocação para o serviço militar;

VI - juri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até dois anos;

c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de merecimento e de licença-prêmio;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; e

e) prêmio por assiduidade.

Art. 136 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço prestado ao Município;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do funcionário, até noventa dias;

III - a licença para atividade política, no caso do art. 123 § 2º;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculado à previdência social; e

VI - o tempo de serviço relativo a tiro-de-guerra.

§ 1º - O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado com quaisquer acréscimos, ou em dobro, salvo se houver dispositivo correspondente na legislação pertinente.

§ 2º - O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º - Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 4º - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

Art. 137 - O resultado da contagem do tempo de serviço público neste capítulo tratada não se sobreporá aos critérios estabelecidos pela legislação previdenciária, quando for o caso.

CAPÍTULO XII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 138 - É assegurado ao servidor público o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 139 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 140 - 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 de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 141 - Caberá recurso à Junta de Recursos Administrativos:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração; e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais instâncias.

Art. 142 - O prazo para interposição do pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 143 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 144 - O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho; e

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 145 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 146 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 147 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor público ou a procurador por ele constituído.

Art 148 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 149 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

CAPÍTULO XIII
DOS DEVERES

Art. 150 - São deveres do servidor público:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - lealdade às instituições a que servir;

III - observância das normas legais e regulamentares;

IV - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas; e

XII - representar contra ilegalidade ou abuso do poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada

CAPÍTULO XIV
DAS PROIBIÇÕES

Art. 151 - Ao servidor público 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 documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de cargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor público no sentido de filiação a associação profissional, ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio, e, nessa qualidade, transacionar com o Município;

XII - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parente até o segundo grau;

XIII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias.

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 152 - É lícito ao servidor público criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

CAPÍTULO XV
DA ACUMULAÇÃO

Art. 153 - Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 154 - O servidor público não poderá exercer mais de um cargo em comissão nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

CAPÍTULO XVI
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 155 - O servidor público responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 156 - A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 106.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá o servidor público perante a fazenda pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 157 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor público, nessa qualidade.

Art. 158 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 159 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 160 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor público será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência de fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO XVII
DAS PENALIDADES

Art. 161 - São penalidades disciplinares em consonância coma legislação trabalhista:

I - advertência;
II - suspensão;
III - demissão;
IV - cassação de disponilibidade; e
V - destituição de cargo em comissão.

Art. 162 - Na aplicação das penalidade serão consideradas a natureza da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os ascendentes funcionais.

Art 163 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 151, incisos I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna.

Art. 164 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de noventa dias.

Parágrafo Único - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 165 - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Art. 166 - A demissão será aplicada nos seguintes casos, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho:

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 em serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação ao patrimônio municipal;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos os funções públicas; e

XIII - transgressão do art. 151, incisos X a XII.

XIV - outros casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho;

XV - incapacidade comprovada para exercer o cargo em que está lotado.

Art. 167 - A acumulação de que trata o inciso XII do art. anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de quinze dias para opção.

Parágrafo Único - Se comprovado que a acumulação se deu por má fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

Art. 168 - A demissão nos casos dos incisos IV, VIII e X do art.166 implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

247

Art. 169 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 170 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 171 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 172 - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal, as de demissão e cassação de disponibilidade;

II - pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente, a de suspensão superior a trinta dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão até trinta dias; e

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo efetivo.

Art. 173 - A demissão por infringência do art. 151 incisos X e XII e a destituição de função prevista no art. 161, inciso V, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública Municipal, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Parágrafo Único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 166, incisos I, II, VIII, X e XI.

Art. 174 - Será cassada a disponibilidade do inativo:

I - que infringir a proibição constante do art. 151, inciso VIII e XIV.

II - que houver praticado na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 175 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de disponibilidade e destituição em cargo de comissão;

II - em dois anos, quanto à suspensão; e

III - em cento e oitenta dias, quanto à repreensão.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a correr da data em que o ilícito foi praticado.

§ 2º - Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição.

§ 4º - Interrompido o curso da prescrição, este recomeçará a correr, pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO XVIII

DO PROCESSO DISCIPLINAR

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 176 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 177 - As denúncias sobre irregularidas serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e endereço do denunciante e seja formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 178 - Da sindicância instaurada pela autoridade poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até trinta dias; e

III - abertura de inquérito administrativo.

Art. 179 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor público ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias de demissão, cassação de disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

SEÇÃO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 180 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do inquérito, sempre que julgar necessário, poderá ordenar o seu afastamento do cargo, pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

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

SEÇÃO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 181 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor público por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 182 - O processo disciplinar será conduzido por comissão de inquérito, composta de três servidores públicos estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º - A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um de seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou do inquérito parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 183 - A Comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 184 - O processo disciplinar inicia-se com a publicação do ato que constituir a comissão e compreenderá:

I - inquérito administrativo; e

II - julgamento do feito.

SUBSEÇÃO I

DO INQUÉRITO

Art. 185 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 186 - O relatório da sindicância integrará o inquérito administrativo, como peça informativa da instrução do processo.

Parágrafo Único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura do inquérito, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 187 - O prazo para conclusão do inquérito não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 188 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 189 - É assegurado ao servidor público o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra-provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

250

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 190 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 191 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 192 - Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 190 e 191.

§ 1º - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

Art. 193 - 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 psiquiatra.

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

Art. 194 - Tipificada a infração disciplinar será elaborada a peça de instrução do processo, com a indiciação do servidor público.

§ 1º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de vinte dias.

§ 3º - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação.

251

Art. 195 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 196 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação na localidade, pelo menos duas vezes.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da última publicação do edital.

Art. 197 - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um defensor dativo.

Art. 198 - Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor público.

§ 2º - reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 199 - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

SUBSEÇÃO II

DO JULGAMENTO

Art. 200 - No prazo de sessenta dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de disponibilidade, o julgamento caberá ao Prefeito Municipal.

Art. 201 - O julgamento acatará o relatório da comissão de inquérito, salvo quando contrárias as provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor público de responsabilidade.

252

Art. 202 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 175, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo XVI, do Título II, desta Lei.

Art. 203 - extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor público.

Art. 204 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando translado na repartição.

Art. 205 - O servidor público que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado, a pedido, do cargo, ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Art. 206 - Serão assegurados transporte e diárias:

I - Ao servidor público convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado; e

II - Aos membros da comissão de inquérito e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

SUBSEÇÃO III
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 207 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor público, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 208 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 209 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo ordinário.

Art. 210 - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Prefeito Municipal, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo Único - Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no art. 182 desta Lei.

253

Art. 211 - A revisão correrá em apenso ao processo ordinário.

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

Art. 212 - A comissão revisora terá até sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 213 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão de inquérito.

Art. 214 - O julgamento caberá:

I - Ao Prefeito Municipal, quando do processo revisto houver resultado de penalidade de demissão ou cassação de disponibilidade;

II - Ao Secretário Municipal ou autoridade equivalente, quando houver resultado penalidade de suspensão ou de advertência;

III - à autoridade responsável pela designação, quando a penalidade for destituição de cargo em comissão.

§ 1º - O prazo para julgamento será de até sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar deligências.

§ 2º - Concluídas as deligências, será renovado o prazo para julgamento.

Art. 215 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos, exceto à destituição de cargo em comissão, hipótese em que ocorrerá apenas a conversão de penalidade em exoneração.

Parágrafo Único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

CAPÍTULO XIX

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 216 - O Plano de Seguridade Social para o servidor público submetido ao regime jurídico de que trata esta Lei, que é o da Consolidação das Leis do Trabalho, será aquele constituído pelas Consolidação da Leis da Previdência Social.

Art. 217 - O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor público e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendem às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II - Proteção à maternidade, à adoção, e à paternidade; e

III - assistência à saúde.

Art. 218 - Os benefícios serão concedidos, nos termos e condições definidos em legislação específica, quando de competência do Instituto Nacional de

Previdência Social - INPS e/ou Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social - INAMPS, ou, complementarmente, pela Prefeitura Municipal, quando for o caso e no que couber.

CAPÍTULO XX

SEÇÃO ÚNICA

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 219 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 220 - 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 - substituir professor;

IV - permitir execução de serviço, por notória especialização;

V - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e não poderão ultrapassar o prazo de doze (12) meses, exceto na hipótese do inciso IV, cujo prazo máximo será de vinte e quatro (24) meses.

§ 2º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação e observará os critérios definidos em regulamento, exceto a hipótese prevista no inciso II deste artigo.

Art. 221 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 222 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os níveis salariais dos planos de carreira do órgão contratante, exceto na hipótese do inciso IV do art. 220, quando serão observados os valores de mercado de trabalho.

Art. 223 - Aplica-se, no que couber, os dispositivos pertinentes da Consolidação da Leis do Trabalho.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 224 - O dia do servidor público será comemorado a 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 225 - Poderão ser instituídos os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira.

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais; e

II - concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio,

Art. 226 - Os prazos apontados nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 227 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, nenhum servidor público poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 228 - São assegurados ao servidor público os direitos de associação profissional e o de greve.

Parágrafo Único - Os direitos de greve serão exercidos nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 229 - Consideram-se da família do servidor público, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único - Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, com mais de cinco anos de vida em comum ou por menor tempo, se da união houver prole.

Art. 230- Ao servidor público investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; e

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º - No caso de afastamento do cargo, o servidor público contribuirá para a seguridade social como se em exercício tivesse.

§ 2º - O servidor público investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuido de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO XXII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

256

Art. 231 - De conformidade com o art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988, o regime jurídico das relações de trabalho com os servidores públicos municipais, a partir desta Lei, será a legislação trabalhista da Consolidação das Leis do Trabalho, primordialmente, e por este estatuto, suplementarmente.

Art. 232 - Ficam submetidos ao regime jurídico desta Lei, na qualidade de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Arapongas, todos aqueles que a partir de então venham a ser admitidos nos moldes aqui estabelecidos, e todos aqueles que na data da publicação desta Lei, atendam o estabelecido nos artigos 233 e 268, exceto os contratados por prazo determinado.

§ 1º - Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime estatutário e CLT, ficam transformados em cargos, na data da publicação desta Lei.

§ 2º - Os contratos individuais de trabalho por prazo indeterminado não se extinguem pela transformação dos empregos ou funções e pelo reenquadramento de cargos decorrente, ficando assegurado aos respectivos ocupantes a sua relação de trabalho.

§ 3º - O regime jurídico desta Lei é extensivo à Autarquia Municipal de Esportes e Promoções de Arapongas, à Fundação Educacional de Arapongas e à Fundação Municipal de Saúde.

Art. 233 - Os servidores públicos municipais até então regidos pela Lei Municipal nº 1.462, de 24 de outubro de 1986, ficam amparados pelos dispositivos desta Lei, passando a ocupar os cargos previstos no Título III por este provimento derivado que se faz pela transferência, enquadramento e transposição, desde que:

I - estejam lotados ou em exercício nos órgãos de Administração na data da publicação desta Lei, e por esta Lei optem;

II - haja compatibilidade das atribuições do cargo ou emprego ocupado com aquelas dos cargos da carreira; e

III - preencham os demais requisitos exigidos para ingresso na carreira.

§ 1º - O provimento derivado que se faz pela transferência, enquadramento e transposição para cargos de carreira não desfaz a anterior relação jurídica com a Prefeitura (estatutário), salvaguardando os direitos até aqui adquiridos, inclusive o tempo de serviço e os quinquênios já concedidos, cabendo para estes servidores, e tão-somente para estes, o caráter de primordialidade deste estatuto ora instituído, competindo à Consolidação das Leis do Trabalho o caráter suplementar, naquilo que couber e que não fira o justo e acertado.

§ 2º - A égide deste estatuto não altera o sistema de seguridade a aposentadoria em vigência até aqui para aqueles servidores submetidos à Lei nº 1462, de 24/10/86, o que continuará sendo praticado, nos mesmos moldes e para os mesmos efeitos, ficando, assim, o sistema previdenciário originário da Consolidação das Leis da Previdência Social aplicável para aqueles que já venham por ele sendo regidos (C.L.T.) e, obrigatoriamente, para aqueles que venham a ingressar na carreira pública a partir desta Lei.

§ 3º - O Executivo Municipal fica autorizado a firmar convênio com o Instituto da Previdência do Estado do Paraná para atender os serviços públicos enquadrados neste artigo, desde que esta seja a vontade expressa dos mesmos.

Art. 234 - Os adicionais por tempo de serviço (qüinquênios) e outras vantagens previstas, adquiridas e concedidas por lei - e que já estejam sendo percebidas quando da vigência desta Lei -, aos servidores até aqui regidos pela Lei 1.462/86, integrarão seus respectivos vencimentos, nos moldes desta Lei e no âmbito da sua abrangência.

§ 1º - Se, e somente se, houver sido iniciado um novo interstício de que trata o art. 142 da lei 1.462/86, até a vigência deste instrumento legal, o benefício será concedido antecipadamente, quando de reenquadramento.

§ 2º - Para o servidor, e somente para este, que tiver completado dois terços (2/3) ou mais do interstício definitivo no § 2º do art. 142 da lei 1.462/86, até a vigência desta Lei, fica assegurada a concessão do benefício, mediante requerimento, na época correspondente.

§ 3º - Casos de benefícios aqui não contemplados e julgados devidos serão submetidos, mediante requerimento do interessado, à Junta de Recursos Administrativos, cabendo à esta a deliberação, cujos recursos só serão por ela apreciados, inicialmente, se transcorridos mais de dois terços (2/3) dos prazos aquisitivos previstos em lei.

§ 4º - Observar-se-á, quando das concessões, o que dispõe o art. 270 desta Lei.

§ 5º - Com contemplamento da efetiva consideração dos direitos até aqui adquiridos, cessa o início de qualquer outro período aquisitivo, sob que denominação seja e para qualquer fim, prevalecendo, tão-somente, os dispositivos desta Lei.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE CARREIRA DO SERVIÇO CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ARAPONGAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 235 - Fica instituído o sistema de carreira na administração pública municipal destinado a organizar os cargos públicos de provimento permanente em planos de carreira, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 236 - Os cargos da Administração ficam organizados e providos em carreiras, conforme estabelece esta Lei.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 237 - As carreiras ficam organizadas em grupos de cargos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 238 - O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos cometidas a um servidor público.

Art. 239 - Os cargos estão divididos em seis (6) grandes grupos ocupacionais:

I - Profissional;
II - Semiprofissional;
III - Magistério;
IV - Administrativo;
V - Serviços Gerais;
VI - Assessoramento Superior.

Art. 240 - O Grupo Ocupacional Profissional (GP) abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidores de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico. Representa o limite ascensional para os servidores públicos em suas carreiras.

Art. 241 - O Grupo Ocupacional Semiprofissional (GS) compreende os cargos que exigem conhecimentos a nível de segundo grau ou curso específico, e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

259

Art. 242 - O Grupo Ocupacional Magistério (GM) reúne os cargos com formação direcionada que exigem conhecimentos mínimos a nível de segundo grau, com tarefas bem definidas na área própria de atuação com significativa complexidade e pouco esforço físico.

Art. 243 - O Grupo Ocupacional Administrativo (GA) congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo.

Art. 244 - O Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GG) ocupa os cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina e predominância de esforço físico.

Art. 245 - O Grupo Ocupacional Assessoramento Superior (GR) compreende os cargos em comissão de responsabilidade executiva-gerencial e assessoria, de livre nomeação e exoneração, que pela natureza não fazem parte dos quadros de carreiras desta Lei, mas se enquadram nos demais benefícios instituídos.

Parágrafo Único - Fica aprovado o anexo IX desta Lei, que relaciona os cargos em comissão, suas referências de vencimento, seus vencimentos e número de vagas.

Art. 246 - Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo II, desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal, com suas respectivas referências de vencimentos e número de vagas.

Parágrafo Único - O Executivo Municipal fica autorizado a implantar Manual de Ocupações contendo a identificação de cada cargo, o sumário da função, a descrição de função, os requisitos de escolaridade exigidos e os fatores específicos, o qual será elaborado em consonância com o Código da Classificação Brasileira de Ocupações, no que couber.

Art. 247 - Fica aprovado o anexo III desta Lei que estabelece o Quadro de Referência dos Vencimentos, o qual poderá ser ampliado a qualquer tempo pelo Executivo, em seu número de referências, desde que mantidos os intervalos uniformes entre uma referência e outra de três por cento (3%), e diante de manifesta necessidade funcional e observadas as variações das faixas iniciais.

CAPÍTULO III

DOS PLANOS DE CARREIRA

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARREIRA GERAL

Art. 248 - Os Grupos Ocupacionais Semiprofissional, Magistério, Administrativo e Serviços Gerais, constantes dos anexos V, VI, VII e VIII que fazem parte integrante desta Lei, definem, pela hierarquização dos cargos, ali apresentada sistemicamente, o Quadro de Carreira Geral do Município.

260

§ 1º - A escolha dos cargos definidores de carreiras individuais é de livre escolha do servidor público.

§ 2º - O acesso, todavia, a cada um dos cargos só se dará mediante atendimento dos requisitos constantes desta Lei e do Manual de Ocupações.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARREIRA PROFISSIONAL

Art. 249 - O Grupo Ocupacional Profissional estabelecido no anexo IV desta Lei tem Quadro de Carreira Profissional específico, que viabiliza a continuidade ascensional do servidor público, mesmo tendo atingido o limite máximo de cargos estabelecidos no Quadro de Carreira Geral.

§ 1º - Os cargos integrantes do Quadro de Carreira Profissional, além de suas referências de vencimentos, obedecerão aos níveis de VI à I que determinam os critérios especiais de enquadramento e recrutamento que seguem ordem de complexidade crescente e maiores faixas remuneratórias.

§ 2º - O Quadro de Carreira Profissional está compreendido no anexo X desta Lei.

§ 3º - Os requisitos estabelecidos neste Quadro de Carreira Profissional deverão ser complementados com aqueles previstos no Manual de Ocupações para cada um dos cargos.

CAPÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DA CONTRATAÇÃO

Art. 250 - A admissão de servidor público ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos previstos no art. 73, mais a existência de vaga e a comprovação dos requisitos de escolaridade e experiências exigidos para o cargo no Manual de Ocupações.

Art. 251 - Dar-se-á o recrutamento externo de pessoal tão somente quando não haja real possibilidade de preencher as vagas existentes através de recrutamento interno, decorrente de inexistência de candidatos que atendam aos requisitos dos cargos vagos.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 252 - Fica instituído o critério de e para concessão de Progressão Funcional aos servidores públicos municipais.

Art. 253 - Progressão Funcional é a passagem à referência de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, por força do tempo de serviço.

§ 1º - A passagem automática à referência de vencimento imediatamente superior dar-se-á a cada período de tempo de dois (2) anos de efetivos serviços completados pelo servidor em exercício, contados, inicialmente, a partir da data da publicação desta Lei.

§ 2º - Considera-se em exercício, para os efeitos do benefício, o tempo de efetivo trabalho, excluindo-se da contagem do mesmo as ocorrências previstas no Capítulo VIII do Título II desta Lei.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 254 - Fica instituído o critério de e para concessão de Promoção Funcional aos servidores públicos municipais.

Art. 255 - Promoção Funcional, para os efeitos desta Lei, é a passagem à referência de vencimento seguinte, dentro do mesmo quadro em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão, em decorrência de mérito definido em avaliação de desempenho.

Art. 256 - A avaliação de desempenho será procedida a cada período de dois (2) anos, alternadamente com a progressão funcional em seu prazo intercorrente, de tal forma que os benefícios sejam considerados anualmente, um em cada exercício.

Art. 257 - A Promoção Funcional independe e é cumulativa aos demais benefícios.

SEÇÃO IV

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 258 - Considera-se ascensão funcional a passagem para cargo de maior complexidade e de maior vencimento.

Art. 259 - Todos os servidores públicos podem aspirar à Ascensão Funcional, desde que integrantes dos quadros de carreira e atendam os requisitos gerais e específicos de cada cargo.

Art. 260 - A Ascensão Funcional será efetivada uma vez atendidos os critérios que seguem:

I - Dos Requisitos iniciais

a) existência de vaga;

b) preenchimento dos requisitos constantes no Manual de Ocupações para o cargo;

262

c) interstício mínimo de dezoito (18) meses no cargo que está ocupado;

d) conceito da última avaliação de desempenho igual ou superior à média estabelecida;

e) indicação da chefia.

II - Dos Fatores de análise

a) prova escrita e/ou demonstração prática de capacitação, mediante período probatório de trinta (30) dias, no mínimo, no desempenho do cargo pretendido, sujeito a julgamento de quem de direito;

b) treinamentos realizados;

c) tempo de serviço;

~~d) existência de verba.~~

Art. 261 - O enquadramento do vencimento no novo cargo, por força da ascensão funcional, dar-se-á:

I - se o servidor beneficiado estiver enquadrado em referência de vencimento inferior àquela estipulada para o cargo conquistado, na referência de vencimento inicial prevista para o novo cargo;

II - se o servidor em ascensão já perceber vencimento igual ou superior à referência de vencimento inicial estipulada para o cargo em preenchimento, três (3) referenciais acima do atual enquadramento.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 262 - A avaliação de desempenho no estágio probatório, na promoção funcional e na ascensão funcional levará em conta, dentre outros as seguintes fatores:

I - produtividade;

II - iniciativa;

III - cooperação:

IV - qualidade de trabalho;

V - responsabilidade.

Art. 263 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III -contribuição do funcionário para consecução dos objetivos do

263

órgão; e

IV - comportamento observável do servidor: freqüência, pontualidade, disciplina, relacionamento com os demais, conduta pessoal, e outros.

Art. 264 -Será instituída na Prefeitura Municipal uma comissão de caráter permanente com o fim de elaborar os questionários, o regulamento e proceder a avaliação dos servidores de carreira.

§ 1º - A comissão será constituída de, no máximo, sete membros e presidida pelo titular do Departamento de Recursos Humanos, indicados pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§ 2º - Observado o disposto nos artigos 262 e 263, o regulamento disciplinará os procedimentos da avaliação de desempenho, podendo adotar características adicionais com o fim de atender as necessidades específicas dos órgãos.

Art. 265 - A primeira avaliação de desempenho será realizada no segundo semestre de 1990 - a critério do Prefeito Municipal -, mantendo-se, posteriormente, o estipulado no art. 256.

§ 1º - Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho o servidor público que à data do procedimento tenha, no mínimo, doze (12) meses de efetiva relação de trabalho, após o estágio probatório.

§ 2º - Considerar-se-ão avaliados e com resultados compatíveis com a média a ser instituída, os servidores de carreira que à época do procedimento estejam ocupando cargos de chefia ou de diretoria, e aqueles que ocupem cargos em comissão.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO ÚNICA

DA IMPLANTAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRA

Art. 266 - Caberá ao Departamento de Recursos Humanos a implantação e a administração dos planos de carreira, e aos órgãos setoriais da Prefeitura, cumulativamente, a coordenação e orientação das unidades seccionais.

Art. 267 - A implantação dos planos de carreira será procedida de:

I - revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem assim das atividades sistêmicas ou comuns, conforme estabelece o Título I desta Lei;

II - redimensionamento da força de trabalho;

III - extinção de mão-de-obra indireta, existente para o exercício das atividades próprias aos cargos de carreira.

Art. 268 - Os ocupantes de cargos ou empregos pertencentes a quadros ou tabelas permanentes de planos ou classificação de cargos da Prefeitura, admitidos pelo regime trabalhista e por prazo indeterminado, ficam, por este provimento, derivado que se faz pela transferência, autorizados a ocuparem os cargos de carreira

264

dos planos de que trata esta Lei, mediante opção e desde que:

I - estejam lotados ou em exercício na Prefeitura Municipal na data da publicação desta Lei, e isso somente;

II - haja compatibilidade das atribuições do cargo ou emprego ocupado com aqueles dos cargos de carreira;

III - preencham os demais requisitos exigidos no Manual de Ocupações;

IV - possuam a devida capacitação profissional.

§ 1º - Os servidores públicos detentores da estabilidade definida constitucionalmente permanecerão automaticamente nos reenquadramentos decorrentes.

§ 2º - Os demais servidores deverão submeter-se, no prazo máximo de doze meses, a teste seletivo interno, para, se aprovados, configurarem seus enquadramentos.

Art. 269 - Os servidores públicos não optantes pelo atual plano de carreira ou aqueles não habilitados pelo teste seletivo, integrarão quadros em extinção.

§ 1º - Quadros em extinção, para todos os efeitos, são aqueles nos quais os servidores públicos abrangidos por esta Lei estavam inicialmente lotados.

§ 2º - O retorno do servidor a quadro em extinção dar-se-á com a manutenção da nomenclatura do cargo criado por esta lei no qual foi o próprio inicialmente enquadrado, e da respectiva referência de vencimentos, passando tais cargos a integrarem automaticamente os referidos quadros em extinção.

§ 3º - Para os quadros em extinção assegurar-se-á o benefício da Progressão Funcional instituído nesta Lei, tão-somente, sem prejuízo dos demais benefícios previstos no regime jurídico anterior.

§ 4º - Os não optantes pelo dispositivo desta Lei receberão enquadramento em cargo correspondente e referência de vencimentos compatíveis com sua qualificação profissional.

§ 5º - Os quadros em extinção guardarão subordinação aos cargos e referências de vencimentos criados nesta Lei.

Art. 270 - Quando da aplicação dos dispositivos dos artigos 233 e 268, considerar-se-á para cada servidor alcançado, o seu respectivo tempo efetivo de serviço na Prefeitura Municipal, ininterrupto ou não, dentro dos mesmos percentuais considerados.

Parágrafo Único - Para o procedimento da transposição de cargos, tomar-se-á como base de cálculo o vencimento do servidor, computando-se os demais adicionais e vantagens adquiridas e já concedidas por força de lei, após o reenquadramento no novo cargo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 271 - Os planos de carreira serão implantados exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei, não prevalecendo qualquer outra.

265

Art. 272 - Será procedida a revisão dos proventos e pensões mediante a sua atualização, de acordo com a nova classificação dos servidores públicos em atividade, decorrente da aplicação desta Lei.

Art. 273 - Ficam extintos os atuais cargos - CLT , estatutário e comissão-, funções e assemelhados não absorvidos pelos planos de carreira e pelos dispositivos desta Lei, tão logo se aplique o que prevê o art. 233 e 268, vagando-os.

Art. 274 - A verba destinada a cobrir despesas com a aplicação do estabelecido na Seção III, IV e V do capítulo IV, do Título III, periodicamente, não excederá dez por cento (10%) do valor da folha de pagamento do mês anterior ao da concessão, calculada por órgão da Administração.

Art. 275 - O Quadro de Referências dos Vencimentos estabelecido no art. 247, será reajustado automaticamente e a qualquer tempo pelo Executivo Municipal, sempre que o poder aquisitivo dos vencimentos pagos caia à níveis financeiros inferiores a setenta e cinco por cento (75%), devendo ser recomposto integralmente o seu equilíbrio anterior a cada período máximo de noventa (90) dias, com base nos índices da inflação para o período ou, ainda, segundo o resultado da aplicação do dispositivo do art. 276, prevalecendo aquele que for o maior.

Parágrafo Único - Fica a critério do Prefeito Municipal, dentro do prazo máximo estatuído neste artigo, a data para o restabelecimento do devido equilíbrio, levando-se em conta o comportamento da receita orçamentária e as disponibilidades financeiras para o período.

Art. 276 - O valor do menor vencimento atribuído aos cargos de carreira, estabelecido no art. 103, será corrigido pelo Prefeito Municipal sempre que houver alteração, por parte do Governo Federal, no valor do salário mínimo nacional e nas mesmas proporções.

Parágrafo Único - A compatibilização dos valores será procedida por mecanismos administrativos, automaticamente, mantedo-se, sempre, o princípio do quadro único de referências de vencimentos a todos os servidores públicos e os demais dispositivos desta Lei.

Art. 277 - Para os servidores públicos que advenham aos quadros de carreira por provimento derivado que faz pela transferência, enquadramento e transposição previstos nos artigos 233 e 268 desta Lei - não alcançados pelo disposto no art. 19 do Ato-das-Disposições Constitucionais Transitórias -, a contagem do tempo de serviço para os efeitos do art. 83 terá início com a efetivação da nova situação funcional.

Art. 278 - Os requisitos do candidato a cargo constante dos planos de carreira, deverão ser comprovados mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I - quanto da escolaridade: xerocópia de diploma, certificado de conclusão de curso, declaração da entidade educacional ou documento de registro profissional.

206

II - quanto a experiência na área de atuação:

a)- cópia da(s) página(s) da Carteira de Trabalho onde consta o cargo/função que o candidato exerceu;

b)- cópia do ato de designação para cargo da área, em se tratando de serviço público; ou

c)- cópia dos registros internos da Prefeitura, quando for o caso.

§ 1º - O estágio realizado será considerado como experiência, desde que comprovado através da Carteira de Trabalho anotada ou ato de designação do serviço público.

§ 2º - Será dispensado do requisito de experiência o candidato a cargo de nível médio de escolaridade que estiver cursando nível superior.

Art. 279 - Para os cargos do Grupo Ocupacional Profissional, as anotações em Carteira de Trabalho e/ou Controles Individuais de servidores, deverão registrar o cargo correspondente, o nível respectivo de enquadramento e a referência de vencimento. Para os demais, o cargo e a referência de vencimento. Para todos, a data de início do exercício.

Art. 280 - Para efeito de desempate quando dos procedimentos relativos à promoção funcional e à ascensão funcional, serão considerados sucessivamente os seguintes critérios:

a) - classificação em concurso público;
b) - maior tempo de serviço no cargo;
c) - maior tempo de serviço na carreira;
d) - maior tempo de serviço público municipal;
e) - maior tempo de serviço público em geral;
f) - o de maior prole; e
g) - o mais idoso.

Art. 281 - O portador de deficiência, uma vez habilitado em concurso público, será admitido para a vaga que lhe for destinada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas no Manual de Ocupações.

Art. 282 - Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional Assessoramento Superior e as funções de chefia e de direção , serão ocupados, preferencialmente, por servidores integrantes de quadro de carreira.

§ 1º - O acesso - que é a investidura decorrente - a função de chefia ou de direção, ou a nomeação para cargo em comissão de servidor integrante do quadro permanente, garantirá ao mesmo todos os direitos estatuídos nesta Lei , enquanto nas novas atribuições, como se no cargo original permanecesse.

268

§ 2º - A exoneração do servidor público da função de chefia ou de direção, ou do cargo em comissão, o reconduzirá automaticamente ao seu cargo de origem, com as vantagens previstas no art. 117, convertidas, sempre, em referências de vencimentos.

§ 3º - O servidor público poderá optar, quando for o caso, pelo vencimento inerente ao cargo em comissão, o qual perceberá, então, pelo tempo em que nesse permanecer nomeado, tão-somente.

Art. 283 - As gratificações de funções previstas no art. 117, que é vantagem acessória ao vencimento do servidor público enquanto na função permanecer, ficam estipuladas como segue, em percentuais sobre a base de cálculo fixada:

I - Secretário Municipal: quarenta por cento (40%);

II - Diretor Geral: vinte por cento (20%);

III - Diretor de Departamento: quinze por cento (15%);

IV - Chefe de Divisão: dez por cento (10%);

V - Diretor de Escola Municipal: oito por cento (8%);

VI - Chefe de Seção: cinco por cento (5%);

VII - Secretário de Escola Municipal: (5%);

VIII - Chefe de Setor: três por cento (3%).

Art. 284 - Equipara-se para os efeitos do artigo anterior:

a) à função de Secretário Municipal, aquelas desempenhadas pelos titulares da Advocacia Geral do Município, Assessoria Executiva e Assessoria de Planejamento Municipal;

b) à função de Diretor Geral, aquelas desempenhadas pelos ocupantes dos cargos de Diretor Superintendente e Diretor Executivo;

c) à função de diretor de departamento, aquelas desempenhadas pelos titulares da Consultoria Jurídica, Procuradoria Jurídica, Assistência Jurídica Comunitária, Gabinete do Prefeito, Assessoria de Imprensa, Relações Comunitárias, Projetos Especiais, Assuntos Legislativos, Secretaria Executiva, Planejamento e Projetos, Organização, Métodos e Sistemas, Central de Informática, bem como os ocupantes dos cargos de Diretor Administrativo e Diretor de Saúde Comunitária.

Parágrafo Único - A extensão de gratificação de função à outros cargos ou funções fica facultada, segundo deliberação do Prefeito Municipal, desde que obedecido o limite de até dez por cento (10%).

Art. 285 - Fica criado o Regime Especial de Prestação de Serviços à Municipalidade por parte de profissionais autônomos, através do qual faculta-se ao Poder executivo contratar serviços profissionais dessa natureza, de característica genérica, para atendimento da comunidade local, obedecidos os conceitos e dispositivos do Decreto-lei 2.300, de 21 de novembro de 1986, com as alterações posteriores, sem que seja caracterizada nessa contratação e por decorrência dela qualquer vínculo empregatício entre as partes.

§ 1º - Os profissionais autônomos contratados sob a égide deste regime especial de prestação de serviços, deverão estar regularmente habilitados para o desempenho de suas atividades.

§ 2º - Os serviços prestados serão liquidados conforme determina a Lei Federal nº 4.320/64, na forma contratada e mediante apresentação do respectivo Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA.

Art. 286 - Para os casos de Admissões ou contratações de servidores em bases de vencimento por hora/trabalho, o valor unitário da hora trabalhada será calculada segundo a proporção decorrente da jornada de trabalho apropriada a cargo equivalente.

Art. 287 - O servidor atingido pelo enquadramento a que se refere esta Lei, terá o prazo de (30) trinta dias, contados da data da publicação do ato efetivador, para requerer a revisão de seu caso, por escrito, ao Departamento de Recursos Humanos, nos casos de erro, omissão ou semelhante, ficando o Secretário Municipal de Administração e Finanças autorizado, mediante parecer do diretor responsável, a proceder a devida retificação, quando for o caso.

Art. 288 - O art. 4º, da Lei Municipal nº 1.576, de 20 de janeiro de 1989, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 4º - A administração da Autarquia Municipal de ~~Esportes e Promoções de~~ Arapongas será exercida por um diretor executivo e ~~um Diretor Administrativo~~, cujos cargos de provimento em comissão ficam criados.

"§ 1º - Os dois cargos criados neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal."

"§ 2º - O regimento interno da instituição disporá sobre as atribuições de cada cargo, cometendo-lhes competências decisórias."

Parágrafo Único - O valor dos vencimentos dos cargos que ~~trata este~~ artigo é aquele estabelecido no anexo IX desta Lei.

Art. 289 - Todos os servidores públicos municipais que à data da vigência desta Lei estejam em efetivo exercício na Prefeitura, ocupantes de cargos providos pelo regime trabalhista em prazo indeterminado de contrato, têm assegurado o seu enquadramento, no mínimo, na referência de vencimento nº 07, para os efeitos da Lei Municipal nº 1.611, art. 2º, de 06 de julho de 1989.

Art. 290 - O cargo de Escriturário, Fiscal de Rendas e Auxiliar de Biblioteca, ocupado até então por servidor regido pela Lei nº 1462/86 - e tão somente para este - terá o seu vencimento equivalente, nesta Lei, ao cargo de Assistente Administrativo, para todos os efeitos, mantida sua qualificação funcional.

Art. 291 - Os servidores vinculados à Prefeitura Municipal segundo o art. 245, ficam amparados e regidos pelos dispositivos do Título II desta Lei.

Art. 292 - É devido a todos os servidores públicos, inclusive aos ocupantes de cargos em comissão, o direito constitucional previsto no art.7º, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil.

269

Art. 293 - As despesas decorrentes com a implantação desta Lei, correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 294 - O Executivo Municipal terá até 120 (cento e vinte) dias para implantar o que dispõe os Títulos II e III, e até 31 de dezembro de 1990 para implantação do previsto no Título I desta Lei.

Art. 295 - Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as Leis Municipais nº 842, de 03 de outubro de 1969; nº 875, de 05 de junho de 1970; nº 913 de 26 de dezembro de 1970; nº 1.062, de 15 de abril de 1974; 1.182 de 22 de abril de 1977; nº 1.379, de 04 de setembro de 1984; e, nº 1.462, de 24 de outubro de 1986, esta quando todos os seus efeitos expirarem-se pela aplicação do contido nesta Lei. Decreto nº 54, de 15 de julho de 1970.

Art. 296 - Esta Lei entrará em vigor na data da publicação, com a aplicação de seus dispositivos desde 1º de janeiro de 1990. Para a atualização dos vencimentos previstos no Anexo III, com base no art. 276 e demais correlatos, assegura-se a data de 1º de novembro de 1989, para base de cálculo.

Arapongas, 12 de fevereiro de 1990.

Antonio Grassano Junior
Prefeito Municipal

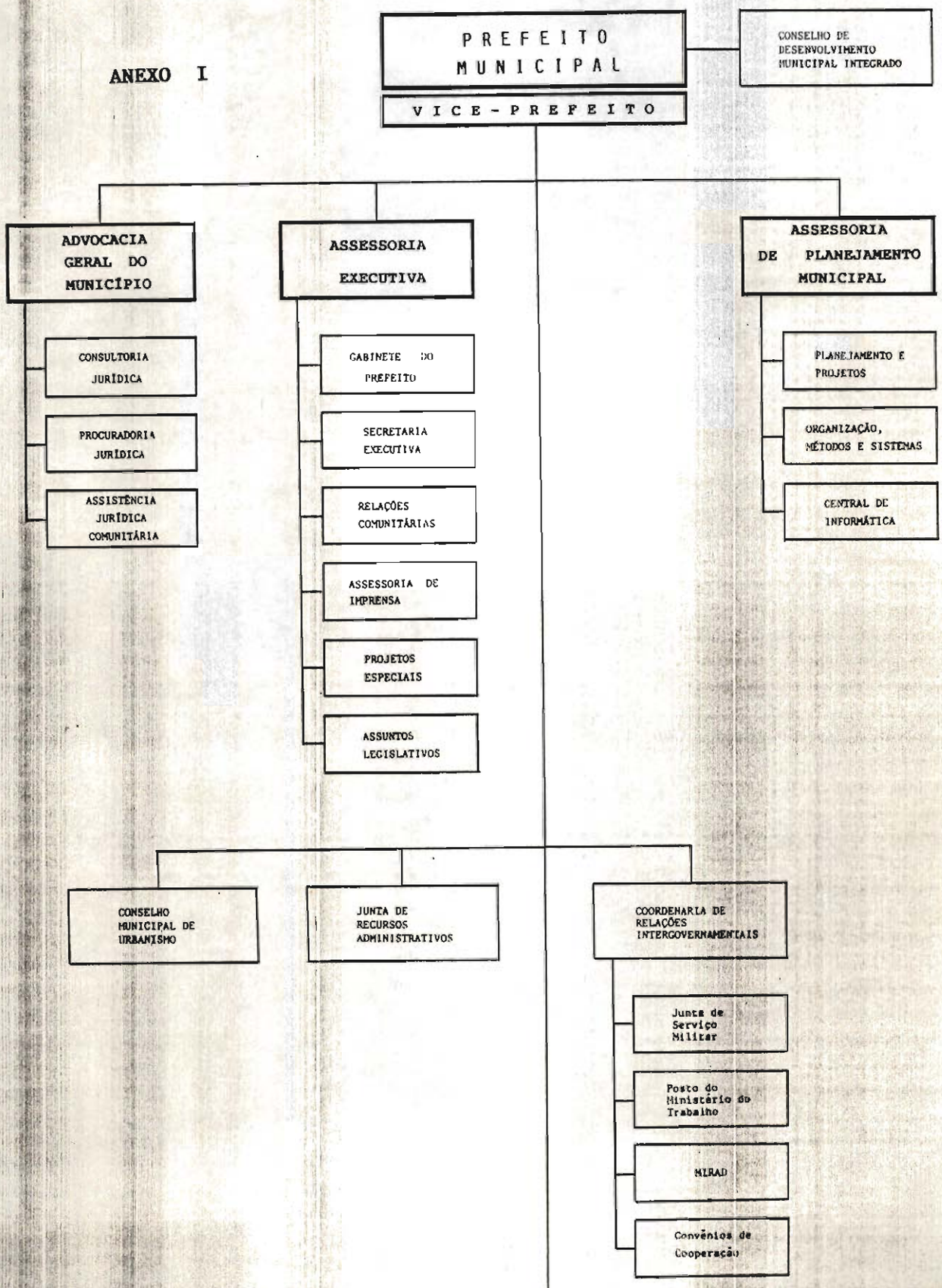
Antonio Fernando Ribeiro Monteiro
Diretor Administrativo

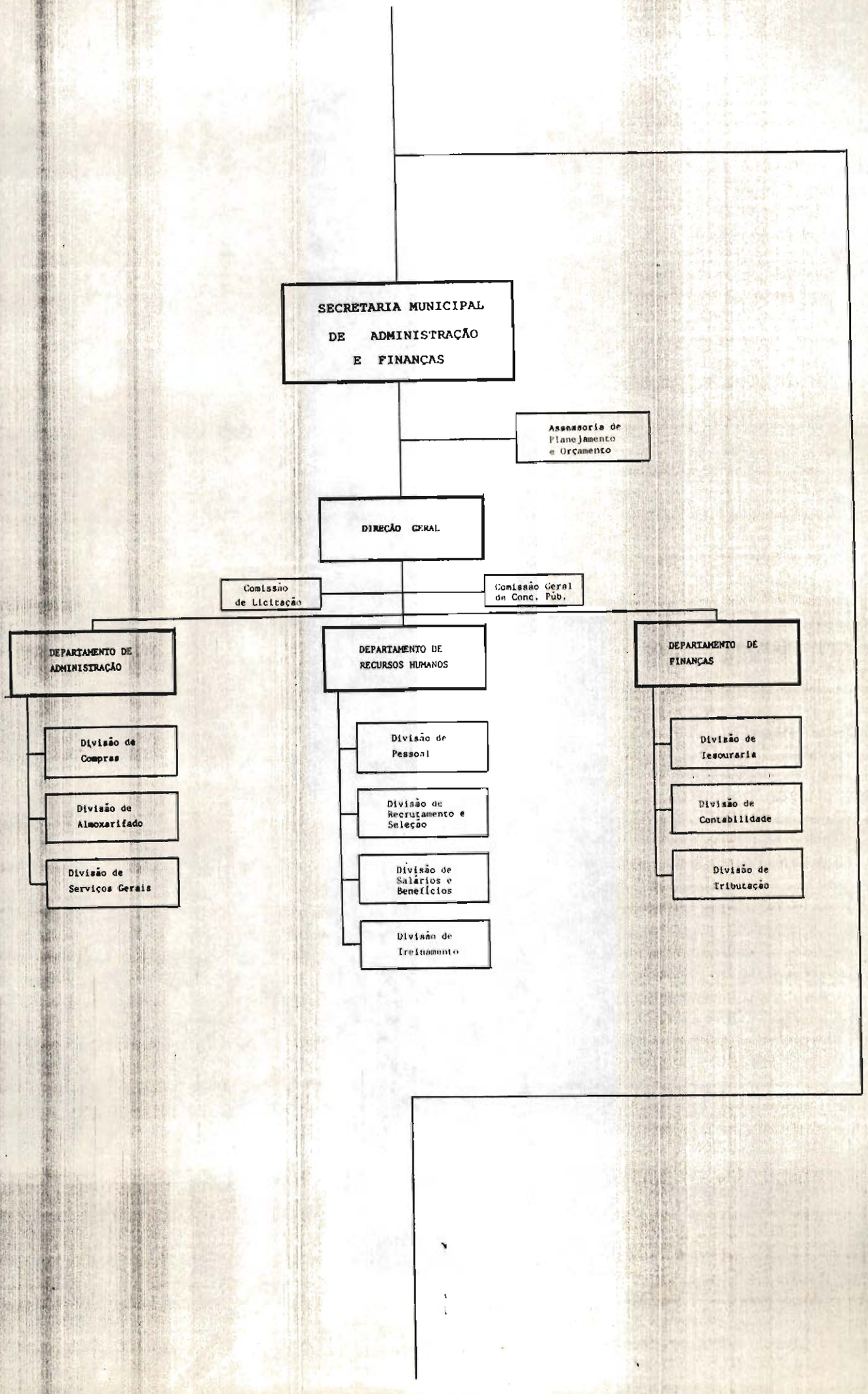
Revogado o Título I e III

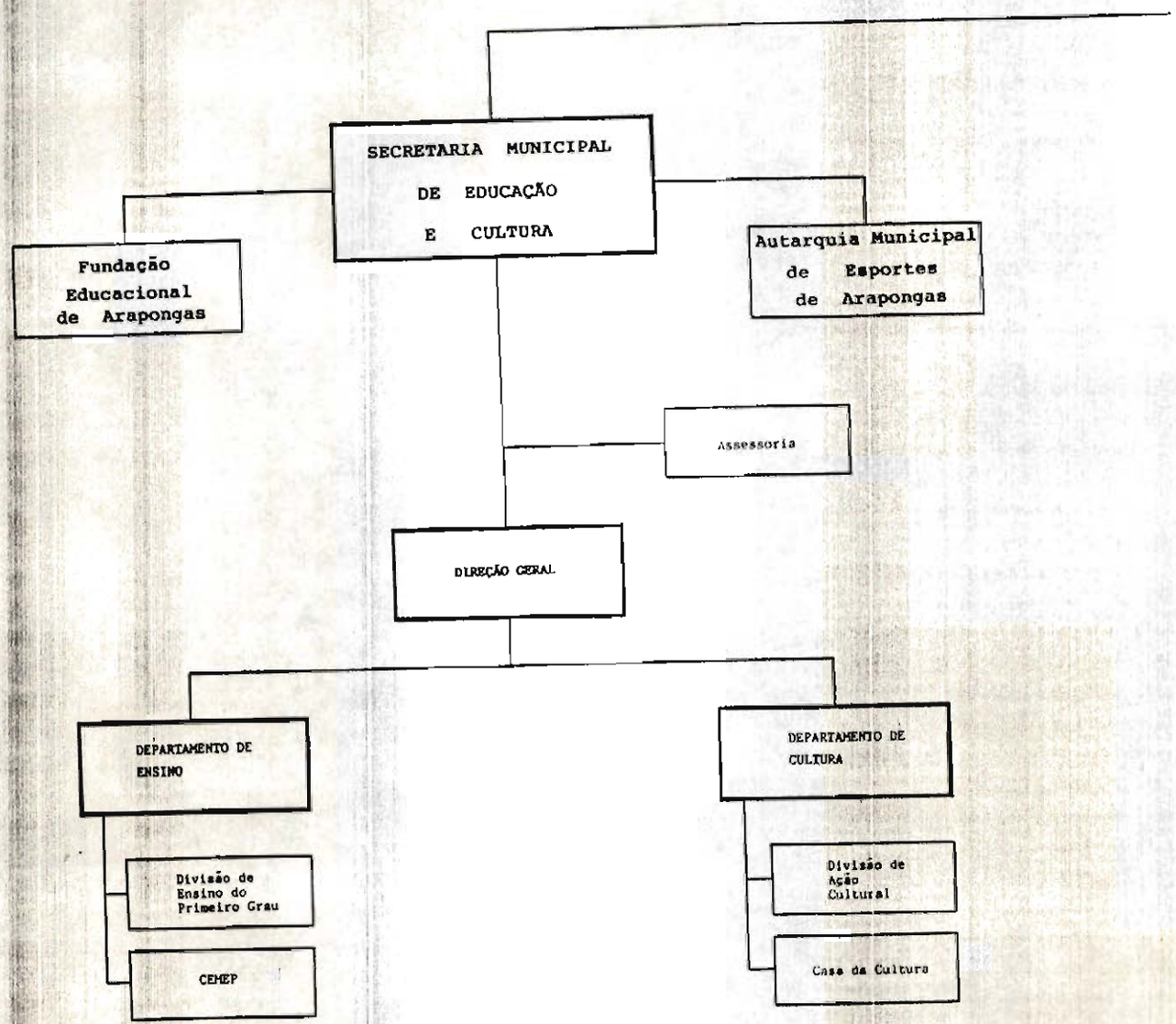
SECRETARIA
Publicado no Jornal
Gaz. Arapongas
Em 17 / 02 / 90
Funcionária

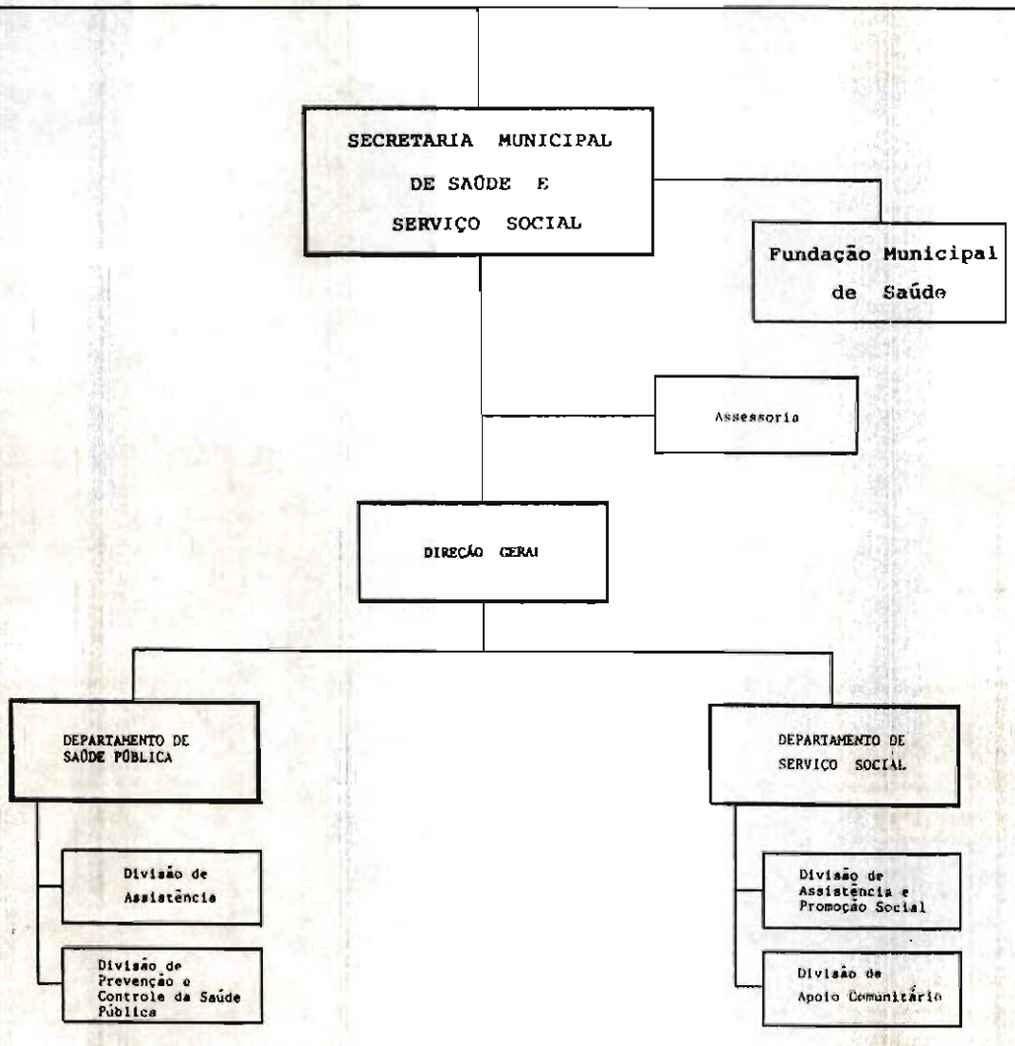
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

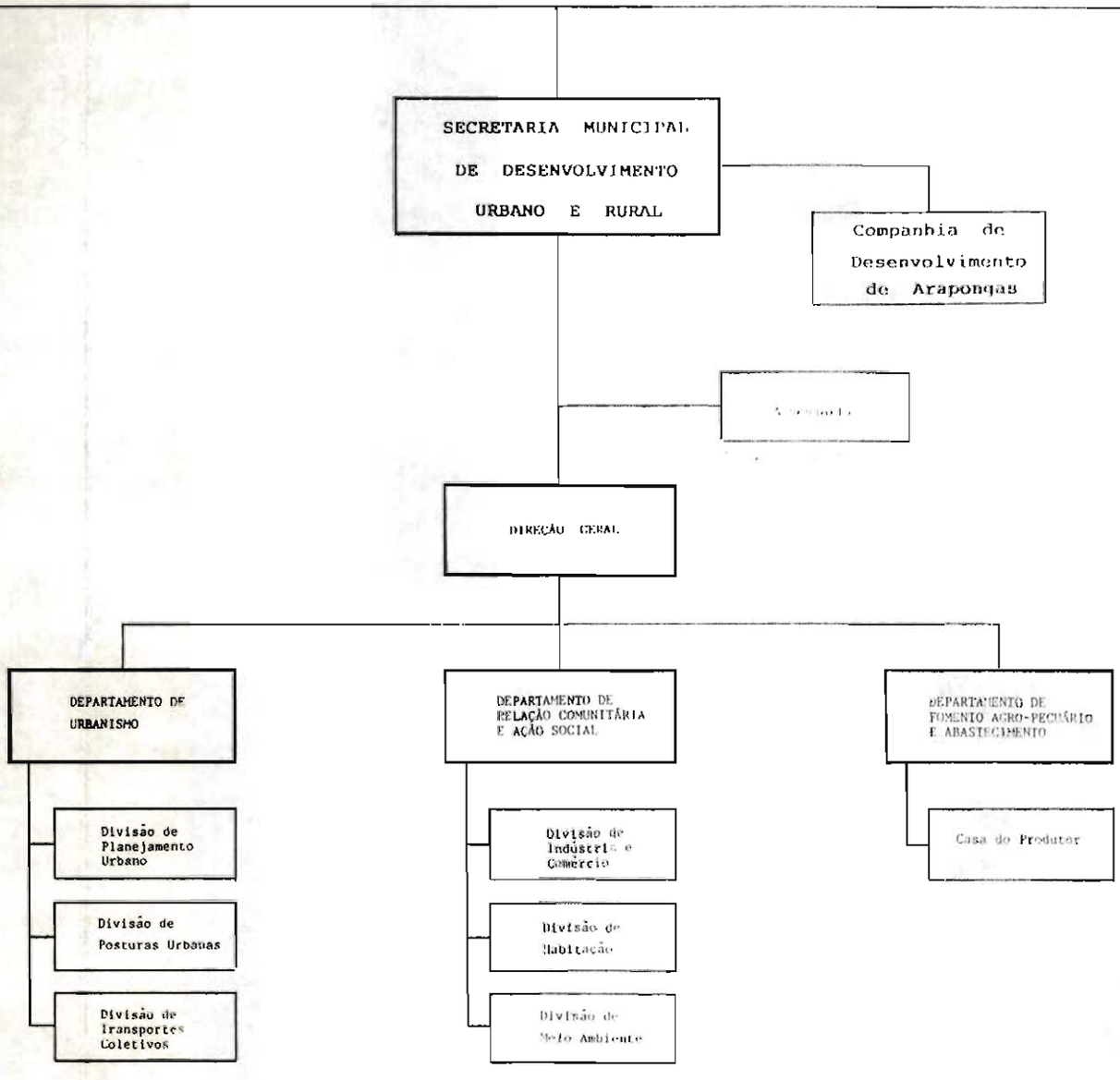
ANEXO I

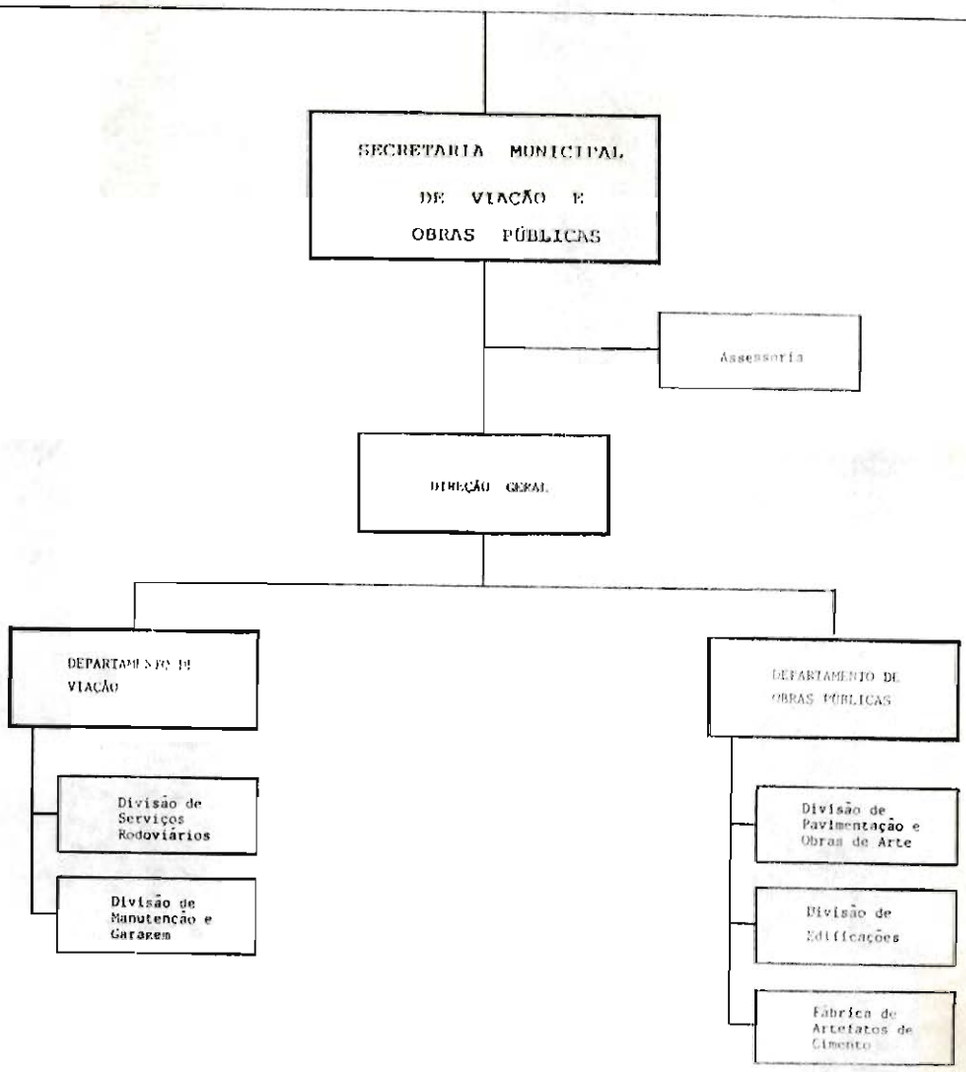


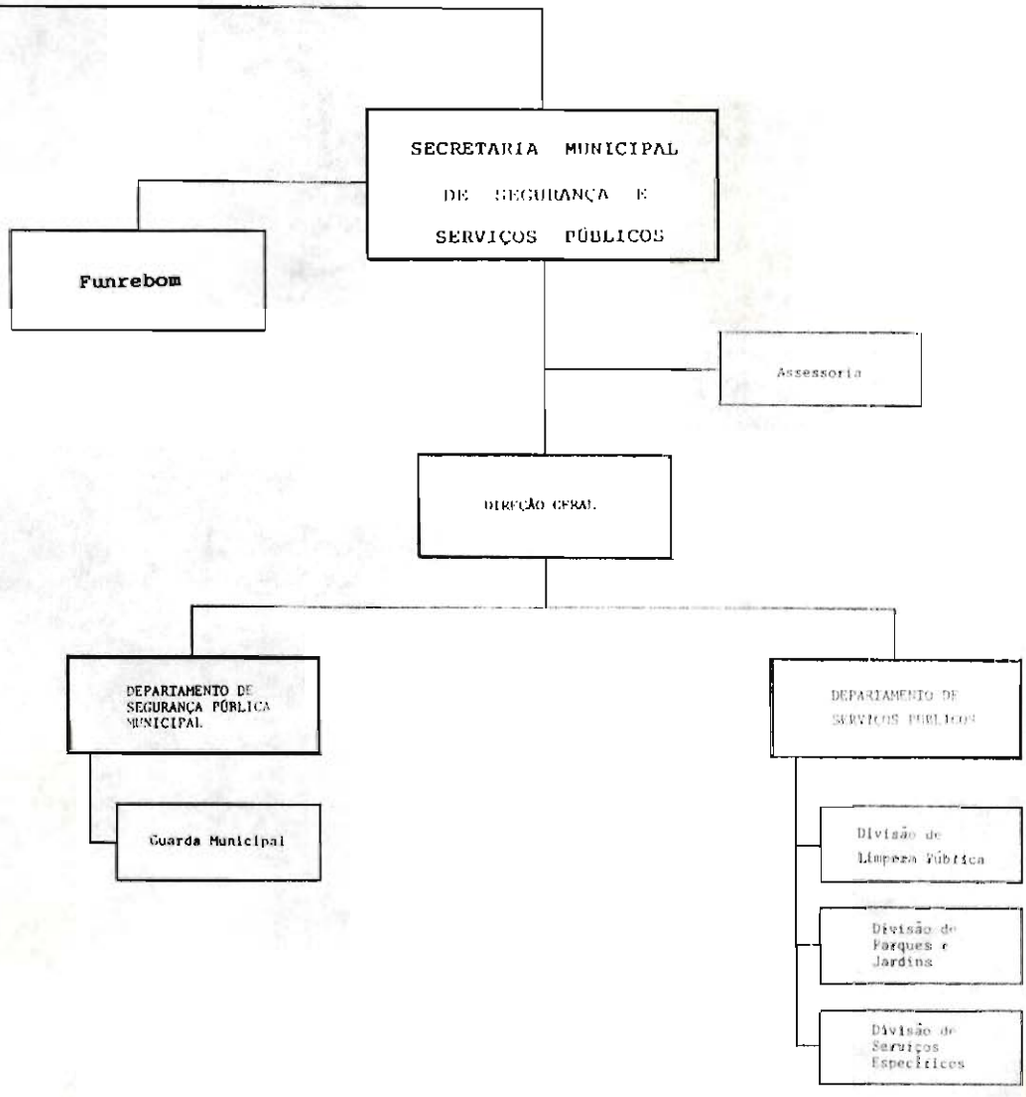

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Assessoria de Planejamento e Orçamento
DIREÇÃO GERAL
Comissão de Licitação
Comissão Geral de Conc. Púb.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Compras
Divisão de Almoxarifado
Divisão de Serviços Gerais
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Divisão de Pessoal
Divisão de Recrutamento e Seleção
Divisão de Salários e Benefícios
Divisão de Treinamento
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Divisão de Tesouraria
Divisão de Contabilidade
Divisão de Tributação


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Fundação Educacional de Arapongas
Autarquia Municipal de Esportes de Arapongas
Assessoria
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE ENSINO
Divisão de Ensino do Primeiro Grau
CEMEP
DEPARTAMENTO DE CULTURA
Divisão de Ação Cultural
Casa da Cultura


SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SERVIÇO SOCIAL
Fundação Municipal de Saúde
Assessoria
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA
Divisão de Assistência
Divisão de Prevenção e Controle da Saúde Pública
DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL
Divisão de Assistência e Promoção Social
Divisão de Apoio Comunitário


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL
Companhia de Desenvolvimento de Arapongas
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE URBANISMO
Divisão de Planejamento Urbano
Divisão de Posturas Urbanas
Divisão de Transportes Coletivos
DEPARTAMENTO DE RELAÇÃO COMUNITÁRIA E AÇÃO SOCIAL
Divisão de Indústria e Comércio
Divisão de Habitação
Divisão de Meio Ambiente
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGRO-PECUÁRIO E ABASTECIMENTO
Casa do Produtor


SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
Assessoria
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO
Divisão de Serviços Rodoviários
Divisão de Manutenção e Garagem
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Divisão de Pavimentação e Obras de Arte
Divisão de Edificações
Fábrica de Artefatos de Cimento


SECRETARIA MUNICIPAL
DE SEGURANÇA E
SERVIÇOS PÚBLICOS
Funrebom
Assessoria
DIREÇÃO GERAL
DEPARTAMENTO DE
SEGURANÇA PÚBLICA
MUNICIPAL
Guarda Municipal
DEPARTAMENTO DE
SERVIÇOS PÚBLICOS
Divisão de
Limpeza Pública
Divisão de
Parques e
Jardins
Divisão de
Serviços
Específicos

ANEXO II

(Organizado por ordem alfabética e por ordem decrescente de referência de vencimento)

C A R G O	referência inicial	número de vagas
Administrador	59	06
Advogado	59	04
Arquiteto	59	02
Analista de Organização e Métodos	56	01
Analista de Sistemas	56	01
Auditor Interno	56	01
Assistente Técnico	44	30
Assistente Administrativo	43	30
Assistente de Contabilidade	43	02
Assistente de Serviços Jurídicos	43	02
Assistente de Tesouraria	43	03
Assistente Social	43	05
Analista de Cargos e Salários	33	02
Agente de Contabilidade	33	05
Agente Fazendário	33	20
Agente Administrativo	33	50
Atendente de Farmácia	17	05
Atendente Social	17	05
Atendente de Enfermagem	17	35
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	17	02
Auxiliar Administrativo	08	100
Auxiliar de Contabilidade	08	05
Auxiliar de Tesouraria	08	10
Auxiliar de Serviços Jurídicos	08	04
Auxiliar em Higiene Dental	04	05
Agente de Saúde	04	15
Auxiliar de Enfermagem	04	40
Auxiliar Técnico	03	45
Auxiliar de Mecânica	03	06
Auxiliar de Pedreiro	03	30
Auxiliar de Pintor	03	15
Auxiliar de Carpinteiro	03	20
Ajudante de Motorista	03	50
Apontador de Mão-de-Obra	03	10
Almoxarife	02	15
Assistente ao Educando	02	15
Arquivista	02	30
Auxiliar de Biblioteca	02	08
Auxiliar de Topografia	02	10
Auxiliar de Escritório	02	100
Auxiliar de Serviços Gerais	01	200
Atendente de Creche	01	120
Bibliotecário	40	02
Borracheiro	02	02
Contador	59	02
Cirurgião-Dentista	40	30
Chefe de Oficina	33	02
Coordenador de Ensino	25	05
Caixa	25	05

Controlador de Arrecadação	23	10
Carpinteiro	23	15
Correspondente Comercial	10	10
Cantoneiro	02	50
Calceteiro	02	30
Codificador de Dados	02	20
Cozinheiro	01	15
Contínuo	01	40
Copeiro	01	08
Coveiro	01	10
Desenhista Projetista	24	02
Desenhista Técnico	24	02
Desenhista	20	05
Digitador	02	10
Datilógrafo	02	50
Economista	59	04
Engenheiro Civil	59	04
Engenheiro Agrimensor	59	01
Enfermeiro Puericultor	44	10
Enfermeiro Sanitarista	44	10
Enfermeiro	43	10
Eletricista	23	10
Farmacêutico Bioquímico	50	03
Fiscal de Tributos	26	10
Guarda Municipal	23	40
Gari	01	150
Instrutor da Guarda Municipal	28	02
Inspetor de Ensino	17	12
Inspetor de Alunos	04	20
Instrutor de Trabalhos Manuais	01	30
Jornalista	38	01
Jardineiro	01	15
Laboratorista	50	01
Lanterneiro	02	03
Lixeiro	01	60
Lavador de Veículos	01	05
Merendeiro		
Médico	40	30
Médico de Saúde Pública	40	05
Mestre de Obras	27	05
Motorista de Caminhão	24	40
Motorista de Ônibus	24	20
Motorista	24	50
Mecânico de Manutenção	23	06
Maestro	03	01
Músico I	01	10
Músico II	01	10
Nutricionista	39	01
Orientador Educacional	43	03
Operador de Retro-escavadeira	25	15
Orçamentista	23	02

Operador de Computador	18	04
Oficial Administrativo	15	100
Oficial de Contabilidade	15	05
Oficial de Tesouraria	15	05
Oficial de Serviços Jurídicos	15	02
Operador Contábil	03	04
Operário	02	400
Operador de Máquina Copiadora	01	04
Protético	44	02
Psicólogo	42	02
Pedagogo	42	03
Programador de Computador	37	02
Patrolista	26	15
Pedreiro	23	15
Pintor	23	10
Professor	13	450
Professor Auxiliar	10	250
Recepcionista	02	15
Supervisor de Obras	40	03
Sociólogo	40	01
Supervisor da Guarda Municipal	33	02
Supervisor de Ensino	23	06
Secretário Executivo	23	10
Servente de Obras	01	150
Técnico em Contabilidade	42	04
Técnico em Finanças	33	05
Técnico em Planejamento	33	02
Tratorista	26	15
Topógrafo	25	02
Técnico em Edificações	16	02
Técnico em Agrimensura	16	02
Técnico em Estradas	16	02
Técnico em Tributos	16	10
Técnico em Nutrição	10	03
Técnico em Higiene Dental	10	10
Técnico em Secretariado	04	10
Telefonista	03	04
Urbanista	59	01
Vigia	04	40
Visitador Sanitarista	02	10
Zelador	01	50

ANEXO II

(Organizado por ordem decrescente de referências de vencimentos dos cargos)

C A R G O S	referência inicial	número de v a g a s
Administrador	59	06
Advogado	59	04
Arquiteto	59	02
Urbanista	59	01
Economista	59	04
Contador	59	02
Engenheiro Civil	59	04
Engenheiro Agrimensor	59	01
Analista de Organização e Métodos	56	01
Analista de Sistemas	56	01
Auditor Interno	56	01
Laboratorista	50	09
Farmacêutico-Bioquímico	50	03
Enfermeiro Sanitarista	44	10
Enfermeiro Puericultor	44	10
Assistente Técnico	44	30
Protético	44	02
Assistente Administrativo	43	30
Assistente de Contabilidade	43	02
Assistente de Serviços Jurídicos	43	02
Assistente de Tesouraria	43	03
Enfermeiro	43	10
Assistente Social	43	05
Orientador Educacional	43	03
Técnico em Contabilidade	42	04
Psicólogo	42	02
Pedagogo	42	03
Médico de Saúde Pública	40	05
Cirurgião-Dentista	40	30
Bibliotecário	40	02
Sociólogo	40	01
Supervisor de Obras	40	03
Médico	40	30
Nutricionista	39	01
Jornalista	38	01
Programador de Computador	37	02
Chefe de Oficina	33	02
Analista de Cargos e Salários	33	02
Técnico em Finanças	33	05
Técnico em Planejamento	33	02
Supervisor da Guarda Municipal	33	02
Agente de Contabilidade	33	05
Agente Fazendário	33	20
Agente Administrativo	33	50
Instrutor da Guarda Municipal	28	02
Mestre de Obras	27	05
Fiscal de Tributos	26	10
Tratorista	26	15
Patrolista	26	15
Operador de Retro-escavadeira	25	15
Topógrafo	25	02
Coordenador de Ensino	25	05
Caixa	25	05

Motorista de Caminhão	24	40
Motorista de Ônibus	24	20
Motorista	24	50
Desenhista Projetista	24	02
Desenhista Técnico	24	02
Guarda Municipal	23	40
Supervisor de Ensino	23	06
Controlador de Arrecadação	23	10
Secretário Executivo	23	10
Mecânico de Manutenção	23	06
Orçamentista	23	02
Pedreiro	23	15
Pintor	23	10
Carpinteiro	23	15
Eletricista	23	10
Desenhista	20	05
Operador de Computador	18	04
Atendente Social	17	05
Atendente de Farmácia	17	05
Atendente de Enfermagem	17	05
Auxiliar de Laboratório de Análises Clínicas	17	02
Inspetor de Ensino	17	12
Técnico em Edificações	16	02
Técnico em Agrimensura	16	02
Técnico em Estradas	16	02
Técnico em Tributos	16	10
Oficial Administrativo	15	100
Oficial de Contabilidade	15	05
Oficial de Tesouraria	15	05
Oficial de Serviços Jurídicos	15	02
Professor	13	450
Professor Auxiliar	10	250
Correspondente Comercial	10	10
Técnico em Nutrição	10	03
Técnico em Higiene Dental	10	10
Auxiliar Administrativo	08	100
Auxiliar de Contabilidade	08	05
Auxiliar de Tesouraria	08	10
Auxiliar de Serviços Jurídicos	08	04
Agente de Saúde	04	15
Auxiliar de Higiene dental	04	05
Auxiliar de Enfermagem	04	40
Técnico em Secretariado	04	40
Inspetor de Alunos	04	20
Vigia	04	40
Auxiliar Técnico	03	45
Maestro	03	01
Operador Contábil	03	04
Auxiliar de Mecânica	03	06
Auxiliar de Pedreiro	03	30
Auxiliar de Carpinteiro	03	20
Auxiliar de Pintor	03	15
Ajudante de Motorista	03	50
Telefonista	03	04
Apontador de Mão-de-Obra	03	10
Visitador Sanitarista	02	10
Digitador	02	10
Datilógrafo	02	50
Almoxarife	02	15
Assistente ao Educando	02	15
Lanterneiro	02	03

Arquivista	02	30
Cantoneiro	02	50
Calceteiro	02	30
Operário	02	400
Borracheiro	02	02
Recepcionista	02	15
Auxiliar de Biblioteca	02	08
Codificador de Dados	02	20
Auxiliar de Topografia	02	10
Auxiliar de Escritório	02	100
Jardineiro	01	15
Servente de Obras	01	150
Lixeiro	01	60
Cozinheiro	01	15
Merendeiro	01	35
Copeiro	01	08
Operador de Máquina Copiadora	01	04
Gari	01	150
Contínuo	01	40
Zelador	01	50
Lavador de Veículos	01	05
Auxiliar de Serviços Gerais	01	200
Coveiro	01	10
Atendente de Creche	01	120
Instrutor de Trabalhos Manuais	01	30
Músico I	01	10
Músico II	01	10

ANEXO III

Referência	Valor-NCz$	Referência	Valor-NCz$	Referência	Valor-NCz$
01	591,88	36	1.988,66	71	5.595,80
02	627,92	37	2.048,32	72	5.763,68
03	666,17	38	2.109,77	73	5.936,59
04	706,74	39	2.173,06	74	6.114,68
05	749,78	40	2.238,25	75	6.298,12
06	795,44	41	2.305,40	76	6.487,07
07	843,88	42	2.374,56	77	6.681,68
08	869,20	43	2.445,80	78	6.882,13
09	895,27	44	2.519,17	79	7.088,60
10	922,13	45	2.594,75	80	7.301,25
11	949,79	46	2.672,59	81	7.520,29
12	978,29	47	2.752,76	82	7.745,90
13	1.007,64	48	2.835,35	83	7.978,28
14	1.037,86	49	2.920,41	84	8.217,62
15	1.069,00	50	3.008,02	85	8.464,15
16	1.101,07	51	3.098,26	86	8.718,08
17	1.134,10	52	3.191,21	87	8.979,62
18	1.168,13	53	3.286,95	88	9.249,00
19	1.203,17	54	3.385,55	89	9.526,48
20	1.239,26	55	3.487,12	90	9.812,27
21	1.276,44	56	3.591,73	91	10.106,64
22	1.314,74	57	3.699,49	92	10.409,84
23	1.354,18	58	3.810,47	93	10.722,14
24	1.394,80	59	3.924,78	94	11.043,80
25	1.436,65	60	4.042,53	95	11.375,11
26	1.479,75	61	4.163,80	96	11.716,36
27	1.524,14	62	4.288,72	97	12.067,86
28	1.569,86	63	4.417,38	98	12.429,89
29	1.616,96	64	4.549,90	99	12.802,79
30	1.665,47	65	4.686,40	100	13.186,87
31	1.715,43	66	4.826,99		
32	1.766,90	67	4.971,80		
33	1.819,90	68	5.120,95		
34	1.874,50	69	5.274,58		
35	1.930,73	70	5.432,82		

Intervalos
- 01 à 07 : 6,09%
- 08 à 100: 3,00%

ANEXO IV

CARGO	referência inicial	número de vagas	jornada de trabalho semanal
Administrador	59	06	40
Advogado	59	05	40
Arquiteto	59	02	36
Urbanista	59	01	36
Economista	59	04	40
Contador	59	02	40
Engenheiro Civil	59	04	36
Engenheiro Agrimensor	59	01	36
Analista de Organização e Métodos	56	01	40
Analista de Sistemas	56	01	40
Auditor Interno	56	01	40
Laboratorista	50	01	36
Farmacêutico-Bioquímico	50	03	36
Enfermeiro Puericultor	44	10	36
Enfermeiro Sanitarista	44	10	36
Enfermeiro	43	10	36
Assistente Social	43	05	40
Orientador Educacional	43	03	40
Pedagogo	42	03	40
Psicólogo	42	02	40
Médico	40	30	24
Médico de Saúde Pública	40	05	24
Cirurgião Dentista	40	30	24
Bibliotecário	40	02	40
Sociólogo	40	01	40
Nutricionista	39	01	49
Jornalista	38	01	30

A N E X O V

C A R G O	referência inicial	número de v a g a s	jornada de trabalho semanal
Protético	44	02	40
Assistente Técnico	44	30	40
Técnico em Contabilidade	42	04	40
Supervisor de Obras	40	03	40
Programador de Computador	37	02	40
Técnico em Finanças	33	05	40
Técnico em Planejamento	33	02	40
Topógrafo	25	02	40
Desenhista Projetista	24	02	40
Desenhista Técnico	24	02	40
Orçamentista	23	02	40
Desenhista	20	05	40
Operador de Computador	18	04	40
Atendente de Enfermagem	17	35	36
Atendente de Farmácia	17	05	40
Auxiliar de Laboratório de A. Clínicas	17	02	40
Atendente Social	17	05	40
Técnico em Edificações	16	02	40
Técnico em Agrimensura	16	02	40
Técnico em Estradas	16	02	40
Técnico em Tributos	16	10	40
Técnico em Nutrição	10	03	40
Técnico em Higiene Dental	10	10	40
Auxiliar em Higiene Dental	04	05	40
Agente de Saúde	04	15	40
Auxiliar de Enfermagem	04	40	36
Maestro	03	01	40
Auxiliar Técnico	03	45	40
Visitador Sanitarista	02	10	40
Digitador	02	10	40
Codificador de Dados	02	20	40
Auxiliar de Topografia	02	10	40
Músico I	01	10	40
Músico II	01	10	40

ANEXO VI

CARGO	referência inicial	número de vagas	jornada de trabalho semanal
Coordenador de Ensino	25	05	40
Supervisor de Ensino	23	06	40
Inspetor de Ensino	17	12	40
Professor	13	450	20
Professor Auxiliar	10	250	20
Inspetor de Alunos	04	20	40
Assistente ao Educando	02	15	40
Merendeiro	01	35	40
Instrutor de Trabalhos Manuais	01	30	20

ANEXO VII

CARGO	referência inicial	número de vagas	jornada de trabalho semanal
Assistente Administrativo	43	30	40
Assistente de Contabilidade	43	02	40
Assistente de Serviços Jurídicos	43	02	40
Assistente de Tesouraria	43	03	40
Analista de Cargos e Salários	33	02	40
Supervisor da Guarda Municipal	33	02	40
Agente de Contabilidade	33	05	40
Agente Fazendário	33	20	40
Agente Administrativo	33	50	40
Instrutor da Guarda Municipal	28	02	40
Fiscal de Tributos	26	10	40
Caixa	25	05	40
Guarda Municipal	23	40	36
Controlador de Arrecadação	23	10	40
Secretário Executivo	23	10	40
Oficial Administrativo	15	100	40
Oficial de Contabilidade	15	05	40
Oficial de Tesouraria	15	05	40
Oficial de Serviços Jurídicos	15	02	40
Correspondente Comercial	10	10	40
Auxiliar Administrativo	08	100	40
Auxiliar de Contabilidade	08	05	40
Auxiliar de Tesouraria	08	10	40
Auxiliar de Serviços Jurídicos	08	04	40
Técnico em Secretariado	04	40	40
Operador Contábil	03	04	40
Telefonista	03	04	36
Datilógrafo	02	50	40
Almoxarife	02	15	40
Arquivista	02	30	40
Recepcionista	02	15	40
Auxiliar de Biblioteca	02	08	40
Auxiliar de Escritório	02	100	40
Operador de Máquina Copiadora	01	04	40
Contínuo	01	40	40

ANEXO VIII

CARGO	referência inicial	número de vagas	jornada de trabalho semanal
Chefe de Oficina	33	02	44
Mestre de Obras	27	05	44
Tratorista	26	15	44
Patrolista	26	15	44
Operador de Retro-escavadeira	25	15	44
Motorista de Caminhão	24	40	44
Motorista de Ônibus	24	20	44
Motorista	24	50	44
Mecânico de Manutenção	23	06	44
Pedreiro	23	15	44
Pintor	23	10	44
Carpinteiro	23	15	44
Eletricista	23	10	44
Vigia	04	40	44
Auxiliar de Mecânica	03	06	44
Auxiliar de Pedreiro	03	30	44
Auxiliar de Carpinteiro	03	20	44
Auxiliar de Pintor	03	15	44
Ajudante de Motorista	03	50	44
Apontador de Mão-de-Obra	03	10	44
Lanterneiro	02	03	44
Cantoneiro	02	50	44
Calceteiro	02	30	44
Operário	02	400	44
Cozinheiro	01	15	40
Jardineiro	01	15	44
Servente de Obras	01	150	44
Lixeiro	01	60	44
Copeiro	01	08	40
Gari	01	150	44
Atendente de Creche	01	120	40
Zelador	01	50	44
Lavador de Veículos	01	05	44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	200	44
Coveiro	01	10	44
Borracheiro	01	02	44

ANEXO IX

CARGO	referência inicial	número de vagas	jornada de trabalho semanal
Secretário Municipal	71	10	40
Assessor Jurídico	71	01	40
Assessor Executivo	71	01	40
Assessor de Planejamento Municipal	71	01	40
Diretor Executivo	70	01	40
Diretor Superintendente	70	01	40
Diretor Geral	66	10	40
Consultor Jurídico	62	01	40
Procurador Jurídico	62	01	40
Consultor Administrativo	62	01	40
Tesoureiro	60	01	40
Diretor Administrativo	59	01	40
Diretor de Saúde Comunitária	59	01	40
Chefe de Gabinete	55	01	40
Assistente Jurídico	55	03	40
Assessor Técnico	55	20	40
Diretor de Departamento	55	20	40
Chefe do Cerimonial	47	01	40
Relações Públicas	42	03	40
Assessor	40	10	40
Chefe de Divisão	38	20	40
Coordenador de Esportes	34	12	40
Coordenador de Área	31	06	40
Coordenador do CEMEP	30	01	40
Chefe de Seção	29	25	40
Secretário da Junta de Serviço Militar	28	01	40
Procurador-representante	26	03	40
Coordenador Adjunto	24	25	40
Assessor Técnico-desportivo	24	36	40
Assistente Executivo	24	05	40
Chefe de Setor	21	30	40
Coordenador de Setor	17	10	40

ANEXO IX

(continuação)

CARGO	referência inicial	número de vagas	Jornada de trabalho semanal
Chefe de Contadoria	54	01	40
Supervisor de Serviços Laboratoriais	54	01	40
Gerente de Oficina-escola	44	02	40
Profissional de Saúde - "A"	40	20	40
Profissional de Saúde - "B"	36	15	40
Chefe de Escritório	34	02	40
Profissional de Saúde - "C"	31	05	40
Gerente de Creche - "A"	28	05	40
Gerente de Creche - "B"	25	02	40
Coordenador de Creche	17	10	40
Chefe de Turma	10	20	44
Tarefeiro - "A"	08	60	44
Agente Social	08	10	40
Coordenador da Banda Municipal	08	01	40
Oficial de Gabinete	05	17	40
Tarefeiro - "B"	05	40	44
Maestro da Banda Municipal	03	01	40
Tarefeiro - "C"	01	25	44

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

QUADRO DE CARREIRA DA ÁREA OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO X

NÍVEL	RECRUTAMENTO INTERNO	RECRUTAMENTO EXTERNO
VI	**Escolaridade:** conforme o estabelecido no MANUAL DE OCUPAÇÕES para o cargo correspondente.	**Escolaridade:** conforme o estabelecido no MANUAL DE OCUPAÇÕES para o cargo correspondente.
V	**Requisito:** dois (2) anos como Profissional VI, tendo conseguido a média necessária para progressão funcional nas duas últimas avaliações de desempenho havidas.	**Requisito:** três (3) anos de atuação comprovada na área.
IV	**Requisito:** dois (2) anos como Profissional V, tendo conseguido a média necessária para progressão funcional nas duas últimas avaliações de desempenho havidas.	**Requisito:** quatro (4) anos de atuação comprovada na área.
III	**Requisito:** três (3) anos como Profissional IV, tendo conseguido a média necessária para progressão funcional nas duas últimas avaliações de desempenho havidas, ou dois (2) anos como Profissional IV, com os mesmos índices exigidos pela avalidação de desempenho no período, acrescido de curso de especialização na área de atuação de no mínimo 360 horas	**Requisito:** cinco (5) anos de atuação comprovada na área, ou três (3) anos, acrescido de curso de especialização de no mínimo 360 horas na área de atuação respectiva.
II	**Requisito:** três (3) anos como Profissional III, tendo conseguido a média necessária para progressão funcional nas duas últimas avaliações de desempenho havidas, ou dois (2) anos como Profissional III, com índices mínimos exigidos pela avaliação de desempenho no período, acrescido de curso de especialização de no mínimo 500 horas na área de atuação.	**Requisito:** oito (8) anos de atuação comprovada na área, ou cinco (5) anos acrescido de curso de especialização de no mínimo 500 horas na área de atuação, ou, ainda, três (3) anos acrescido de Mestrado ou Doutorado.
I	**Requisito:** Mestrado ou Doutorado na área de atuação e três (3) anos em cargo Profissional, ou nove (9) anos na área de atuação na Prefeitura e no mínimo três (3) anos como Profissional II.	**Requisito:** Mestrado ou Doutorado e cinco (5) anos de experiência na área de atuação, ou sete (7) anos na área mais curso de especialização de no mínimo 500 horas na área respectiva.

Observações: Os cursos aqui exigidos de especialização, mestrado e doutorado, para todos os efeitos, só serão considerados aqueles realizados em áreas de interesse e dentro dos objetivos da Prefeitura Municipal.

INDICE GERAL

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA..... 01

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA..... 01

CAPÍTULO II - DOS NÍVEIS E DAS INSTÂNCIAS ADMINISTRATIVAS..... 05

CAPÍTULO III - DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA..... 07

Seção I - Do Conselho de Desenvolvimento Municipal Integrado..... 07

Seção II - Da Junta de Serviço Militar 08

Seção III - Da Advocacia Geral do Município 08

Seção IV - Da Assessoria Executiva 09

Seção V - Da Assessoria de Planejamento Municipal 09

Seção VI - Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças..... 09

Seção VII - Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura 10

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social 10

Seção IX - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Rural 11

Seção X - Da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas 11

Seção XI - Da Secretaria Municipal de Segurança e Serviços Públicos 11

CAPÍTULO IV - DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS 12

Seção única - Das Atribuições Gerais 12

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO 13

Seção I - Da Junta de Recursos Administrativos 13

Seção II - Do Conselho Municipal de Urbanismo 15

TÍTULO II - DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ARAPONGAS 18

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 18

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO 18

Seção I - Disposições Gerais 18

Seção II - Da Admissão 19

Seção III - Do Concurso Público 19

Seção IV - Da Posse e do Exercício 20

Seção V - Da Estabilidade 21

Seção VI - Da Readaptação 21

Seção VII - Da Reversão 21

Seção VIII - Da Reintegração 22

Seção IX - Da Recondução 22

Seção X - Da Disponibilidade e do Aproveitamento 22

CAPÍTULO III - DA VACÂNCIA 23

CAPÍTULO IV - DA REDISTRIBUIÇÃO 23

Seção única - Da Redistribuição 23

CAPÍTULO V - DA SUBSTITUIÇÃO 23

CAPÍTULO VI - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO 24

CAPÍTULO VII - Das Vantagens 25

Seção I - Das Indenizações 25

Subseção I - Das diárias 25

Subseção II - Do transporte 26

Seção II - Das Gratificações e Adicionais 26

Subseção I - Da gratificação pelo exercício de função de direção, chefia, assessoramento ou assistência 26

Subseção II - Do adicional por tempo de serviço 26

CAPÍTULO VIII - DAS LICENÇAS 27

Seção I - Disposições Gerais 27

Seção II - Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família 27

Seção III - Da Licença para o Serviço Militar 28

Seção IV - Da Licença para Atividade Política 28

Seção V - Da Licença Prêmio por Assiduidade 28

Seção VI - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares.. 29

Seção VII - Da Licença para Desempenho de Mandato Classista 29

CAPÍTULO IX - DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE 30

CAPÍTULO X - DAS CONCESSÕES 30

CAPÍTULO XI - DO TEMPO DE SERVIÇO 30

CAPÍTULO XII - DO DIREITO DE PETIÇÃO 31

CAPÍTULO XIII - DOS DEVERES 33

CAPÍTULO XIV - DAS PROIBIÇÕES 33

CAPÍTULO XV - DA ACUMULAÇÃO 34

CAPÍTULO XVI - DAS RESPONSABILIDADES 35

CAPÍTULO XVII - DAS PENALIDADES 35

CAPÍTULO XVIII - DO PROCESSO DISCIPLINAR 38

Seção I - Disposições Gerais 38

Seção II - Do Afastamento Preventivo 38

Seção III - Do Processo Disciplinar 38

Subseção I - Do Inquérito 39

Subseção II - Do Julgamento 41

Subseção III - Da Revisão do Processo 42

CAPÍTULO XIX - DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR PÚBLICO 43

CAPÍTULO XX - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 44

Seção única - Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público 44

CAPÍTULO XXI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 44

CAPÍTULO XXII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS 45

TÍTULO III - DO SISTEMA DE CARREIRA DO SERVIDOR CIVIL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGAS 48

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 48

CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA 48

CAPÍTULO III - DOS PLANOS DE CARREIRA 49

Seção I - Do Quadro de Carreira Geral 49

SEção II - Do Quadro de Carreira Profissional 50

CAPÍTULO IV - DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 50
Seção I - Da Contratação 50
Seção II - Da Progressão Funcional 50
Seção III - Da Promoção Funcional 51
Seção IV - Da Ascenção Funcional 51
Seção V - Da Avaliação de Desempenho 52

CAPÍTULO V - DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS 53
Seção única - Da Implantação dos Planos de Carreira 53

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 54

ANEXO I - ORGANOGRAMA i-60
ANEXO II (por ordem alfabética) QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE 60
ANEXO II (por ordem decrescente de referências) QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE 63
ANEXO III - QUADRO DE REFERÊNCIAS DE VENCIMENTOS 66
ANEXO IV - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL 67
ANEXO V - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL 68
ANEXO VI - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO 69
ANEXO VII - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO 70
ANEXO VIII - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS 71
ANEXO IX - GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR 72
ANEXO X - QUADRO DE CARREIRA DA ÁREA OCUPACIONAL PROFISSIONAL 74