



LEI Nº 105/ 2000
De 21 de março de 2000

Modifica a Estrutura Organizacional da Administração Municipal e dispõe sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itabi no Estado de Sergipe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itabi, no uso de suas atribuições legais baseado na Lei Orgânica Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO 1

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - Integram a estrutura organizacional básica da Administração direta do Município de Itabi, os seguintes órgãos:

I – Órgãos de Apoio e Assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE
- b) Procuradoria Geral – SEJUR

II – Órgãos de Natureza Instrumental

- a) Secretaria da Administração Geral – SEAGE
- b) Secretaria de Finanças – SEFIN

III – Órgãos de Natureza Operacional

- a) Secretaria da Educação e Cultura – SEDEC
- b) Secretaria do Esporte, Eventos e Turismo – SETUR
- c) Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos – SOTUR
- d) Secretaria de Saúde e Bem Estar Social – SESAD
- e) Secretaria da Ação Social e Trabalho – SEAST
- f) Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente – SAGRI

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, sua representação política social e jurídica;

II – Receber preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;

III – Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do chefe do executivo municipal, organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV – Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica em matéria de planejamento, organização, coordenação, avaliação e controle e de promoção assistencial;

- V – Promover a elaboração e coordenar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar estudos, projetos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- VI – Estudar e avaliar o funcionamento e organização dos serviços da administração municipal, promovendo a adoção de medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;
- VII – Elaborar, controlar e encaminhar os projetos de Lei e respectivas mensagens à Câmara de Vereadores, acompanhando sua tramitação;
- VIII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos;
- IX – Planejar e coordenar a execução de programas de defesa civil;
- X – Coordenar as atividades de alistamento militar;
- XI – Supervisionar e controlar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo, bem como a apresentação do Relatório anual, prestação de contas e quaisquer documentos de divulgação e promoção das ações da administração municipal;
- XII – Assessor e orientar o Chefe do Executivo, na preparação de entrevista, discursos e outras manifestações de caráter público;
- XIII – Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- XIV – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 3º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I – Secretário Chefe
- II – Secretário Particular
- III – Secretário Especial de Planejamento
- IV – Assessoria de Segurança Interna
- V – Assessoria de Apoio Administrativo
- VI – Assessoria de Assuntos Parlamentares
- VII – Assessoria de Comunicação Social
- VIII – Chefe de Gabinete

Art. 4º - Compete à Procuradoria Geral:

- I – Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- II – Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;
- III – Elaborar e controlar mensagens, projetos de lei, justificativas de veto e decretos e encaminhá-los a Câmara de Vereadores, acompanhando a sua tramitação;
- IV – Assessorar a Comissão de Licitações, emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes, regulamentos e acordos;
- V – Emitir parecer sobre atos que envolvam mutuação patrimonial, do Poder Executivo Municipal;
- VI – Defender os interesses do Poder Executivo Municipal em juízo, com dedicação e zelo;
- VII – Cumprir religiosamente os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Executivo Municipal;
- VIII – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse da Administração Municipal;
- IX – Coordenar a execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade;
- X – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.



Art. 5º - Integram a estrutura da Procuradoria Geral:

- I – Assessoria de Assistência Jurídica Gratuita;
- II – Assessoria de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;
- III – Assessoria de contencioso.

Art. 6º - Compete à Secretaria da Administração Geral:

- I – Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II – Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
- III – Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- IV – Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;
- V – Administrar os serviços auxiliares, expediente, de segurança e da Guarda Municipal;
- VI – Colaborar na assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Participar da consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 7º - A Secretaria da Administração Geral terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Recursos Humanos
- II – Departamento Administrativo
- III – Departamento de Serviços Auxiliares

Art. 8º - Compete à Secretaria de Finanças:

- I – Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II – Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município;
- III – Executar a política financeira e fiscal do Município;
- IV – Promover a arrecadação de tributos e taxas;
- V – Desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes;
- VI – Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- VII – Proceder o registro contábil e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;
- VIII – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 9º - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Contabilidade;
- II – Departamento Financeiro;
- III – Departamento de Arrecadação.

Art. 10º - Compete à Secretaria da Educação e Cultura;

- I – Administrar o Sistema Municipal de Ensino, através do planejamento integrado;
- II – Desenvolver a Política do Magistério Público Municipal;
- III – Administrar a biblioteca e as unidades escolares;
- IV – Administrar o patrimônio histórico, arqueológico, cultural e artístico do Município;

- V – Administrar os estabelecimentos e promover o desenvolvimento de entidades culturais e artísticas;
- VI – Incentivar e promover o interesse pelas letras e artes dentre os munícipes;
- VII – Desenvolver programas especiais de capacitação e aperfeiçoamento do pessoal do magistério, especialmente para aqueles que ainda não possuem a qualificação exigida por lei;

Art. 11º - A Secretaria da Educação e Cultura terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Educação;
- II – Departamento de Cultura;
- III – Departamento de Alimentação Escolar.

Art. 12º - Compete à Secretaria de Esporte, Eventos e Turismo:

- I – Desenvolver e Promover a planificação e o desenvolvimento do esporte no Município;
- II – Administrar as praças de esportes e recreação e áreas de lazer;
- III – Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
- IV – Incentivar e promover eventos em datas, tradicionalmente, comemorativas par ao Município;
- V – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 13º - A Secretaria de Esporte, Eventos e Turismo terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamentos de Esportes;
- II – Departamentos de Eventos;
- III – Departamentos de Turismo.

Art. 14º - Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I – Promover a elaboração de planos e projetos relativos á obras públicas municipais;
- II – Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;
- III – Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centros micro-urbanos do município;
- IV – Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;
- V – Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- VI – Manter os serviços públicos municipais de abastecimento, urbanização e iluminação pública;
- VII – Construir e manter logradouros públicos como parques, jardins, ruas, avenidas e necrópoles;
- VIII – Promover a construção e a conservação das estradas municipais;
- IX – Supervisionar e executar o serviço de vigilância nos logradouros e unidades públicas;
- X – Promover a política de transportes urbanos, controlando as concessões dos serviços coletivos;
- XI – Administrar a frota de veículos do Município e os serviços de transporte interno;
- XII – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 15º - A Secretaria de Obras/Transp. / Serv. Urbanos terá a seguinte estrutura departamental:



- I – Departamento de Obras e Urbanismo;
- II – Departamento de Serviços Urbanos;
- III – Departamento de Fiscalização;
- IV – Departamento de Transportes

Art. 16º - Compete à Secretaria da Saúde e Bem Estar Social:

- I – Desenvolver e Executar a política de saúde do Município;
- II – Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica à população do Município;
- III – Desenvolver o combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- IV – Administrar as unidades de saúde do Município e outras, em regime de comodato;
- V – Desenvolver a política de saneamento e bem estar social, promovendo fiscalização permanente de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
- VI – Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
- VII – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 17º - A Secretaria da Saúde e Bem Estar Social terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Saúde Pública;
- II – Departamento de Combate de Doenças sexualmente transmissíveis;
- III – Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- IV – Departamento de Ação Sanitária e Esgotos;
- V – Departamento de Controle de doenças infecto-contagiosas e controle vacinal

Art. 18º - Compete à Secretaria da Ação Social:

- I – Desenvolver e executar a política municipal de ação social;
- II – Colaborar na execução dos programas de suplementação alimentar;
- III – Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e à população carente;
- IV – Desenvolver programas de moradia, emprego e renda;
- V – Administrar creches e centros sociais urbanos;
- VI – Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares;
- VII – Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- VIII – Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;
- IX – Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 19º - A Secretaria da Ação Social terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Assistência Social;
- II – Departamento de Assistência à Infância e Adolescência;
- III – Departamento de Organização Comunitária.

Art. 20º - compete à Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente:

- I – Promover a política de desenvolvimento rural do município;
- II – Supervisionar o sistema de abastecimento e armazenamento, coordenando, inclusive, a administração de mercados, feiras livres e matadouros;
- III – Promover meios para a melhoria da comercialização dos produtos regionais;
- IV – Manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município, da pecuária e da piscicultura;
- V – Desenvolver a política de controle e preservação do meio ambiente;
- VI – Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais;
- VII – Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII – Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
- IX – Promover a implantação de poços artesianos e o abastecimento d’água das comunidades rurais;
- X – Executar outras correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 21º - A Secretaria de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura departamental:

- I – Departamento de Agricultura e Pecuária;
- II – Departamento de Piscicultura e Irrigação;
- III – Departamento de Abastecimento e Comercialização;
- IV – Departamento do Meio Ambiente.

Art. 22º - São Secretários Municipais:

- I – Secretário Chefe do Gabinete;
- II – Secretário Particular;
- III – Secretário Especial de Planejamento;
- IV – Procurador Geral do Município;
- V – Secretário de Administração Geral;
- VI – Secretário de Finanças;
- VII – Secretário de Educação e Cultura;
- VIII – Secretário de Esporte, Eventos e Turismo;
- IX – Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- X – Secretário da Saúde e Bem Estar Social;
- XI – Secretário da Ação Social e Trabalho;
- XII – Secretário da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Meio Ambiente;

Art. 23º - Para cada uma das Secretarias com estrutura própria caberá um Secretário Adjunto que, investido no cargo, terá a função específica de auxiliar permanentemente o Secretário titular de pasta, bem como substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos, totalizando 10(dez) cargos.

Art. 24º - O detalhamento da Estrutura Organizacional ocorrerá no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, quando da regulamentação desta Lei, através de Decreto Municipal, onde deverá estar discriminada a estrutura de cada Secretaria, Departamento, etc., bem como as atribuições de cada unidade orgânica, dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

TÍTULO II



DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DO PESSOAL CIVIL

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 25º - O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Pessoal Civil do Poder Executivo, seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 26º - O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, e funções gratificadas, definidos nos termos das tabelas I e II, em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 27º - Os cargos a que se refere o artigo 26 desta Lei terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos das tabelas III, IV, V e VI em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Quadros

Art. 28º - O Sistema de Cargos e Funções será constituído do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 29º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;

III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

IV – NÍVEL – o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

- a) Nível Básico – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade até a 4ª série do 1º grau;
- b) Nível Intermediário – constituído de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade a nível de 1º Grau;

- c) Nível Médio – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas, executadas após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional equivalente ao 2º Grau completo;
- d) Nível Superior – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior;

V – CARGO – conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial;

VI – GRUPO HIERÁRQUICO – É o agrupamento de Cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;

VII – FAIXA SALARIAL – É o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;

VIII – NÍVEL SALARIAL – É o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;

IX – FUNÇÃO GRATIFICADA – É o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidade cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo;

X – REMUNERAÇÃO – É a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;

XI – NOMEAÇÃO – É o ato pelo qual a autoridade competente do município, autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo, ou formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados;

XII – DESIGNAÇÃO – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;

XIII – EXONERAÇÃO – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários observando a ampla defesa contida em seu estatuto;

XIV – TABELA SALARIAL – É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquico que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 30º – Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Art. 31º – O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Parágrafo Único – A Secretaria da Administração Geral, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias a manutenção e uniformidade do Sistema, bem como a descrição dos mesmos.



TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES CIVIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 32º – Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Município de Itabi, Estado de Sergipe.

Parágrafo Único – O Plano de Carreira é destinado a organizar os cargos públicos de provimento em carreira, fundamentada no princípio de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 33º – Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira, o conjunto de classes em que se desdobra um Cargo, e os respectivos Padrões, cujas classes são agrupadas hierarquicamente em relação a requisitos de experiência e ou titulação ou escolaridade.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional na Carreira corresponde à progressão do servidor de uma classe para outra e seus respectivos padrões.

CAPÍTULO II

Do Ingresso na Carreira

Art. 34º – A investidura em cargo público dar-se-á na Classe da Carreira do mesmo Cargo na primeira referência do respectivo Padrão de Vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade e mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Parágrafo Primeiro – Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargos públicos:

- a) de Nível Básico – certificado ou comprovante de escolaridade, até 4ª série do 1º Grau;
- b) de Nível Intermediário – certificado ou comprovante de escolaridade, da 8ª série do 1º Grau;
- c) de Nível Médio – certificado de curso de 2º Grau ou de habilitação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- d) de Nível Superior – diploma de curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida por Lei.

Parágrafo Segundo – O certificado de nível médio e o diploma de curso superior, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, deverão estar devidamente registrados nos respectivos órgãos competentes.

Art. 35º – A classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público de provas e títulos, para investidura no cargo, será feita tomando-se sempre por base a nota, ou o número de pontos, do maior para o menor, obtido por candidato.



Parágrafo Único – Para efeito de desempate a ser procedido no concurso público, serão observados, quanto ao candidato aprovado, os seguintes critérios;

- I – o de maior tempo de serviço na administração municipal;
- II – o de maior tempo de serviço público em geral;
- III – o de maior tempo de experiência na função do cargo;
- IV – o mais idoso.

CAPITULO III

Do Desenvolvimento e da Qualificação Profissional

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento

Art. 36º – O desenvolvimento do servidor na Carreira ocorrerá mediante avanço horizontal, observadas as seguintes formas:

- I – por tempo de serviço;
- II – por título.

Parágrafo Primeiro – O desenvolvimento na forma do inciso I, do “caput” deste artigo, dar-se-á automaticamente, após o interstício de três anos de efetivo exercício na referência imediatamente seguinte, mantidos a mesma Classe e o mesmo Padrão de Vencimento.

Parágrafo Segundo – O desenvolvimento na forma do inciso II do “caput” deste artigo, ocorrerá pela participação do servidor em cursos ou eventos relacionados com o seu cargo, ou pelo exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento e dar-se-á mediante avanço da referência em que se encontrar para outra, dentro da mesma Classe e do mesmo Padrão de Vencimento, e será regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Terceiro – Para efeito de avanço previsto no inciso II, do “caput” deste artigo, somente serão válidos os títulos conferidos por entidades oficiais, ou devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo Quarto – A regulamentação pelo Poder Público Municipal, de que tratam os parágrafos 1º, 2º e 3º, deste artigo, deverá ocorrer no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de vigência desta Lei.

Art. 37º - Observado o que dispõe o art. 36 desta Lei, o servidor terá direito a que seja computado para efeito de avanço horizontal por tempo de serviço:

- I – o tempo de serviço prestado em cargo comissionado ou comissão e em função gratificada no órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II – o tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessário experiência ou qualificação profissional inerente ao Cargo ocupado pelo servidor.

Art. 38º - Para efeito do avanço horizontal por tempo de serviço, não será considerado:

- I – o tempo de licença não remunerada;



II – o tempo em que o servidor esteja sujeito a prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

Art. 39º - O desenvolvimento funcional do servidor poderá ocorrer, ainda, mediante a sua mudança do cargo que ocupa para outro cargo de uma categoria hierarquicamente superior, dentro do mesmo nível ou de outro que exija escolaridade mais elevada, do mesmo Grupo Operacional ou de outro.

Parágrafo único – O desenvolvimento funcional por mudança de cargo, a que se refere o “caput” deste artigo, somente ocorrerá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 40º – Será constituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, uma comissão permanente composta por no mínimo três servidores, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações ou pedidos, dos títulos e dos demais assuntos relativos a ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira.

Parágrafo Primeiro – A comissão de que trata o “caput” deste artigo será constituída de servidores de órgãos da Administração do Município de Itabi, facultado ao Chefe do Executivo o direito de contratar técnicos especializados para a integrá-la e/ou assessora-la.

Parágrafo Segundo – Os relatórios de avaliação serão submetidos à aprovação da comissão a que se refere o “caput” deste artigo.

SEÇÃO II

Da Qualificação Profissional

Art. 41º – A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.

Art. 42º – A qualificação profissional, de que trata o artigo 41, desta Lei, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, e atenderá, quanto:

I – à formação inicial – preparação dos candidatos aprovados em concurso público, e chamados ao serviço, para o exercício das atribuições dos cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II – à preparação regular – programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – Decreto do Poder Executivo Municipal estabelecerá;

I – as áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;

II – os critérios de avaliações dos programas de qualificação profissional para o avanço;



III – a duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.

Art. 43º – Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou por instituições privadas reconhecidas oficialmente.

Parágrafo Único – Além dos cursos regulares poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, capacitando-o em favor da melhoria da qualidade no desenvolvimento da execução de suas tarefas específicas.

TÍTULO IV

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPITULO I

Das Normas de Enquadramento

Art. 44º – O enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública, estabelecidos nos termos da Lei, observará as normas dispostas neste capítulo.

Art. 45º – O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

- a) Enquadramento Salarial – que compreenderá a lotação do servidor na Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.
- b) Enquadramento Funcional – que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 46º – O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por três modalidades:

I – Enquadramento direto no cargo;

II – Enquadramento por reclassificação;

III – Enquadramento sob condições.

Parágrafo Primeiro – O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

Parágrafo Segundo – O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.



Parágrafo Terceiro – O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor em Quadro Suplementar quando não preenchidos ou comprovados os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanente.

Parágrafo Quarto – Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no Cargo e respectiva Classe e enquadrados no Quadro Permanente.

Art. 47º – O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação do Plano de Cargos de que trata esta Lei.

Parágrafo Único – Na hipótese em que o vencimento antes percebido no nível do plano anterior, seja maior que o valor de referência correspondente, em número, do Padrão do novo Plano, ou recaia no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquele percebido anteriormente.

Art. 48º – Para efeito de implantação do Plano de Carreira, o enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente a Classe em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de Itabi, observado, no que couber, o disposto no parágrafo primeiro do Artigo 39. desta Lei.

Art. 49º – Os cargos de provimento efetivo integrantes do Sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Civis da Administração do Município de Itabi, passam a ser os relacionados na Situação Nova da consolidação dos Cargos.

Art. 50º – Os cargos de provimento efetivo, a que se refere o Artigo 39º, de acordo com o sistema de codificação estabelecido por esta Lei, passam a ter os Códigos definidos nesta Lei.

Art. 51º – Os funcionários ocupantes de cargos extintos, transformados ou adaptados por força desta Lei, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em um outro cargo equivalente.

Art. 52º – Ao funcionário do Município, será dado o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da portaria.

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 53º – O servidor da administração pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Itabi e designado para o serviço de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou, pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.



Parágrafo Único – Estende-se ao servidor da Prefeitura Municipal de Itabi, quando designado para o exercício de cargo em comissão o direito de opção previsto no “caput” deste artigo.

Art. 54º – Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Chefe do Executivo, através de Decreto, uma verba de representação de gabinete de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou função, observados os preceitos constitucionais.

Art. 55º – Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

- I – Anexo – I – Consolidação dos Cargos Efetivos;
- II – Anexo – II – Consolidação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III – Anexo – III – Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos;
- IV – Anexo – IV – Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos do magistério;
- V – Anexo – V – Tabela de Padrões Salariais do Quadro Suplementar;
- VI – Anexo – VI – Tabela de Padrões Salariais dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo Primeiro – A Tabela de padrões salariais dos cargos efetivos constantes dos anexos III e V, refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Segundo – O funcionário que desempenhar suas funções em jornada de 4(quatro) horas diárias (jornada realizada) poderá perceber somente, à critério da administração, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da tabela.

Art. 56º – Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de decreto, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Art. 57º – O cargo de PNL (Professor Leigo) constante do Quadro de Cargos Efetivos, tem caráter provisório e foi incluído para devido enquadramento dos professores em efetivo exercício no magistério municipal e cujo nível de escolaridade corresponde, ao ensino fundamental (1º grau) ou ensino médio (2º grau) acadêmico ou técnico, em curso.

Parágrafo Primeiro – Os funcionários enquadrados neste cargo, por força de exigência contida na Lei de Diretrizes e Base, terão o prazo de 2 (dois) anos, a contar da data do seu enquadramento, para obter a habilitação específica, mínima de 2º grau, para o Magistério;

Parágrafo Segundo – O cargo referido no “caput” deste artigo será automaticamente transformado em cargo efetivo do magistério, à medida em que, o seu respectivo ocupante galgar a habilitação específica para o Magistério e de acordo com o nível atingido.

Parágrafo Terceiro – Aqueles que não cumprirem esta exigência legal, no prazo previsto no parágrafo primeiro deste artigo, serão automaticamente demitidos.

Art. 58º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a Estrutura Organizacional do Município, a esta Lei, mediante Decreto, num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.



Art. 59º – O Poder Executivo Municipal, mediante decreto expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 60º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 61º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabi, em 21 de março de 2000.


Rubens Feitosa Melo
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE
<u>NÍVEL BÁSICO</u>	165
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	102
VIGILANTE	15
PEDREIRO	06
ELETRICISTA	02
MOTORISTA	15
MONITORA	08
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	10
ATENDENTE DE SAÚDE	07
<u>NÍVEL INTERMEDIÁRIO</u>	41
PNL (PROFESSOR LEIGO)	16
AGENTE ADMINISTRATIVO	08
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	10
FISCAL DE ARRECADAÇÃO	02
TELEFONISTA	05
<u>NÍVEL MÉDIO</u>	72
PNM I (Professor Nível Médio)	40
PNM II (Professor Nível Superior em curso)	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	02
<u>NÍVEL SUPERIOR</u>	22
PNS (Professor Nível Superior)	15
MÉDICO	02
ODONTÓLOGICO	02
ENFERMEIRO	02
ASSISTENTE SOCIAL	01
TOTAL	300



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC - 1	12
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 2	10
ASSESSOR ESPECIAL	CC - 2	08
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC - 3	28
ASSESSOR I	CC - 4	06
ASSESSOR II	CC - 5	10
CHEFE DE GABINETE	CC - 5	01
SUPERVISOR ORIENTADOR DO P.A.C.S.	CCE - I	01
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CCE - II	14
TOTAL	-	90

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TESOUREIRO	FG - 1	01
CHEFE DE DIVISÃO	FG - 2	09
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	FG - 2	02
DIRETOR DE UNID. ESCOLAR	FG - 2	15
SUPERVISOR DE ENSINO	FG - 3	02
SECRETÁRIA DE GABINETE	FG - 4	06
SECRETÁRIO DE ESCOLA	FG - 4	04
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG - 4	10
TOTAL	-	49

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO HIERÁR QUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS e VIGILANTE	136,00	143,00	150,00	158,00	166,00	175,00	184,00	193,00
II	FISCAL DE SERV. URBANOS, ELETRICISTA, MOTORISTA PEDREIRO E MONITOR	150,00	157,00	164,00	172,00	180,00	190,00	200,00	210,00
III	AGENTE ADMNISTRATIVO AGENTE DE SERV. SAÚDE, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E TELEFONISTA	160,00	168,00	176,00	185,00	195,00	205,00	215,00	226,00
IV	ASSIT. ADMINISTRATIVO, ASSIST. DE SAÚDE E AUX. DE ENFERMAGEM	180,00	190,00	200,00	210,00	220,00	231,00	243,00	255,00
V	ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO E ODONTÓLOGO	600,00	630,00	662,00	695,00	730,00	767,00	805,00	845,00



ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO

PISOS SALARIAL

GRUPO HIERÁRQUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	PNM I	136,00	143,00	150,00	158,00	166,00	175,00	184,00	193,00
II	PNM II	157,00	164,00	172,00	180,00	190,00	200,00	210,00	220,00
III	PNS	200,00	210,00	220,00	231,00	243,00	255,00	268,00	281,00

SALÁRIO INCLUIDO REGÊNCIA DE CLASSE – (40%)

GRUPO HIERÁRQUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	PNM I	190,00	200,00	210,00	220,00	231,00	243,00	255,00	268,00
II	PNM II	220,00	231,00	243,00	255,00	268,00	281,00	295,00	310,00
III	PNS	280,00	294,00	308,00	323,00	339,00	356,00	374,00	393,00



ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO HIERÁR QUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	PNL	136,00	143,00	150,00	158,00	166,00	175,00	184,00	193,00



ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC - 1	510,00
CC - 2	340,00
CC - 3	250,00
CC - 4	210,00
CC - 5	170,00

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	SALÁRIO
FG - 1	200,00
FG - 2	160,00
FG - 3	130,00
FG - 4	100,00

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DA LEI N° 105/2000

Faço saber para que todos tomem conhecimento que a Câmara Municipal de Itabi aprovou e a Prefeitura Municipal de Itabi, Estado de Sergipe, através do seu representante Sr. Prefeito Rubens Feitosa Melo sancionou a Lei de n° 105/2000, em 21 de março de 2000.

Prefeitura Municipal de Itabi, 21 de março de 2000.

CERTIDÃO

Certifico que o Edital de Publicação acima foi afixado no quadro para conhecimento geral.



RUBENS FEITOSA MELO
PREFEITO MUNICIPAL