

LEI MUNICIPAL Nº 707/2001.

De 21 de Setembro de 2001.

Modifica a Estrutura Organizacional da Administração Municipal e dispõe sobre o sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos civis do Município de Neópolis no Estado de Sergipe e das outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NEÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais baseado no Art. 88 incisos II, IV e V da Lei Orgânica Municipal.

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

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I - Órgãos de Apoio e Assessoramento.

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

II - Órgãos de Natureza Instrumental.

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

III - Órgãos de Natureza Operacional.

- a) Sec. da Educação e Cultura - SEDEC
- b) Sec. do Esporte e Turismo - SETUR
- c) Sec. de Obras, Transportes e Serv. Urbanos - SOEUR
- d) Sec. de Saúde - SESAD
- e) Sec. da Ação Social e do Trabalho - SEAST
- f) Sec. da Agricultura e do Meio Ambiente - SAGRI

- I - Coordenar e executar a Assistência geral direta e indireta ao Prefeito, sua representação social e jurídica, podendo inclusive, prestar depoimento pessoal através do seu titular;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza político-administrativa, de comunicação e de promoção assistencial;
- III - Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- IV - Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do chefe do Executivo Municipal, organizar e executar as atividades do Cerimonial Municipal;
- V - Elaborar, controlar e encaminhar os projetos de lei e petições mensagens à Câmara de Vereadores, acompanhando a tramitação;
- VI - Planejar e coordenar a execução de programas de defesa cívica;
- VII - Coordenar as atividades de alistamento militar;
- VIII - Coordenar a elaboração do relatório anual e prestação de contas da Administração Municipal;
- IX - Coordenar e controlar a Assistência administrativa dos demais órgãos do Executivo Municipal;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

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

- I - Secretário chefe
- II - Assessoria Técnica
- III - Assessoria de Segurança Interna
- IV - Assessoria de Apoio Administrativo
- V - Assessoria de Assuntos Parlamentares
- VI - Assessoria de Comunicação
- VII - Chefe de Gabinete

Art. 4º - Compete à Procuradoria Geral do Município

- I - Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal

- do Poder Executivo Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- II - Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;
 - III - Emitir "elaborar" minuta de contratos, convênios e outros acordos a serem firmados pelo Poder Executivo Municipal;
 - IV - Assessorar a Comissão de Licitação e emitir parecer sobre procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos;
 - V - Emitir parecer sobre atos que envolvam mutação 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 carteira de bens municipais, estaduais e federais de interesse do Município;
 - IX - Coordenar a execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade.
 - X - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 5º: Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município

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

Art. 6º: Compete à Secretária de Administração Geral e Planejamento:

- I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica

e controle.

- III - Promover a elaboração e coordenar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar estudos, projetos e pesquisas, necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;
- IV - estudar e avaliar o funcionamento e organização dos serviços da Administração municipal, promovendo a adoção de medidas indispensáveis ao seu aprimoramento;
- V - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano Plurianual de Investimentos;
- VI - Colaborar na elaboração do relatório anual e prestações de contas da Administração municipal;
- VII - Desenvolver e acompanhar a Administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
- VIII - Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- IX - Administrar o arquivo e o documentário da Prefeitura;
- X - Administrar os serviços auxiliares, expedientes, de segurança e da Guarda municipal;
- XI - Colaborar na assistência, administração "administrativa" aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, que lhe sejam atribuídas

Art. 7º: Integram a estrutura da Secretaria da Administração Geral e Planejamento:

- I - Departamento de Recursos Humanos
- II - Departamento Administrativo
- III - Departamento de Programação Orçamentária
- IV - Departamento de Licitações e Contratos
- V - Departamento de Serviços Auxiliares

Art. 8º: Compete a Secretaria de Finanças:

- I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II - Coordenar, acompanhar a execução de processos +

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 - Integram a estrutura da Secretaria de Finanças:

- I - Departamento de Contabilidade;
- II - Departamento Financeiro;
- III - Departamento da Receita Federal "Tributária".

Art. 10 - Compete a 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 - 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;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 11 - Integram a estrutura da Secretaria de Educação e Cultura:

- I - Departamento de Educação;
- II - Departamento de Inspeção e Supervisão Escolar;
- III - Departamento de Alimentação Escolar;
- IV - Departamento de Cultura;

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

- I - Desenvolver e Promover a planificação e o desenvolvimento do esporte no município;
- II - Administrar as praças de esporte 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 a realização de eventos em datas tradicionalmente comemorativas para o município;
- V - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 13 - Integram a estrutura da Secretaria do Esporte e Turismo:

- I - Departamento de Esportes e Eventos;
- II - Departamento de Turismo.

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

- I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos à obras públicas municipais;
- II - Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;
- III - Constituir, 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 - Planear 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

- IX - Supervisionar/ executar o serviço de Sigilância nos logradouros e unidades públicas municipais;
- 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. 15 - Integram a estrutura da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I - Departamento de Obras e Urbanismo.
- II - Departamento de Serviços Urbanos.
- III - Departamento de Transportes

Art. 16 - Compete à Secretaria de Saúde:

- 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 Sigilância epidemiológica;
- IV - Administrar as unidades de Saúde do Município e outras em regime de comodato;
- V - Desenvolver e executar a política de saneamento e bem estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradias, bares, quiosques, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
- VI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 17 - Integram a estrutura da Secretaria de Saúde:

- I - Departamento de Saúde Pública;
- II - Departamento de Prevenção e Controle de Doenças e Endemias.
- III - Departamento de Sigilância Sanitária;

IV - Departamento de Saneamento Básico.

Art. 18 - Compete a Secretaria de Ações Sociais e do Trabalho:

- I - Desenvolver e executar a política municipal de Ações Sociais;
- II - Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
- III - Desenvolver programas comunitários de Assistência Social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e a população carente;
- IV - Desenvolver programas de moradia, emprego e renda;
- V - Administrar clubes e centros sociais urbanos;
- VI - Promover e orientar a população sobre a criação, implantação e funcionamento dos Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 19 - Integram a estrutura da Secretaria de Ações Sociais e do Trabalho:

- I - Departamento de Assistência Social;
- II - Departamento de Organização Comunitária;
- III - Departamento de Geração de Emprego e Renda.

Art. 20 - Compete à Secretaria de Agricultura e do Meio Ambiente:

- I - Promover a política de desenvolvimento do Município;
- II - Supervisionar o sistema de abastecimento, ensilagem, armazenamentos, coordenando, inclusive, a administração de mureados, firas lineares e matadouros;
- III - Promover a melhoria da produção, industrialização e comercialização dos produtos regionais;
- IV - Manter atualizados dados e informações sobre métodos e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas.

- das 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 abastecimento d'água das comunidades rurais.
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 21 - Integrará a estrutura da Secretaria da Agricultura e do meio ambiente:

- I - Departamento de Agricultura e abastecimento.
- II - Departamento de Piscicultura e Irrigação
- III - Departamento de Recursos Hídricos e Energéticos
- IV - Departamento de Industrialização e Meio Ambiente.

Art. 22 - São Secretários Municipais:

- I - Secretário Chefe do Gabinete
- II - Secretário de Administração Geral e Planejamento.
- III - Secretário de Finanças
- IV - Secretário de Educação e Cultura
- V - Secretário de Esporte e Turismo
- VI - Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.
- VII - Secretário de Saúde
- VIII - Secretário da Ação Social e Trabalho
- IX - Secretário da Agricultura e do meio ambiente.

Parágrafo Único - O procurador Geral terá prerrogativas e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 23 - Ficam criados 06 (Seis) cargos de Adjunto de Secretário que terá a função específica de Auxiliar Técnico.

11
nente o Secretário Titular da Pasta, bem como substituí-lo em seus afastamentos e impedimentos e que serão nomeados e designados, a critério do chefe do Executivo, para aquelas secretarias cuja estrutura e área de ação sejam mais complexa e abrangente.

Art. 24 - 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, departamentos 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. 25 - O sistema de cargos, funções e salários do pessoal civil do Poder Executivo, seguirá as disposições estabelecidas nesta lei.

Art. 26 - O sistema de cargos, 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. 27 - Os cargos 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. 28 - O sistema de cargos e funções será constituído do quadro de cargos de provimento efetivo, quadro de car-

Art. 29 - 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 agrupados 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 I - Constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes, conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem e escolaridade mínima equivalente a 1ª série do 1º Grau (Semi-Alfabetizado);
 - b) Nível Básico II - Constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes, conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após pouco tempo de aprendizagem e escolaridade até a 4ª série do 1º Grau.
 - c) 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;
 - d) 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.
 - e) Nível Superior - Constituído dos cargos que exigem

dos seu ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior.

VI - Cargo - Conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde a determinada 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 responsabilidades 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.

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 habilitados para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados.

XII - Designação - É o ato pelo qual o Prefeito 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 concedida em seu estatuto.

XIV - Tabela Salarial - É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos

Municipal.

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

Art. 31 - 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. 32 - Fica instituído o plano de carreira dos Servidores Públicos civis do Município de Nêopolis, Estado de Sergipe.

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

Art. 33 - Para os efeitos desta lei, entende-se por carreira, o conjunto de classes em que se desdobra um cargo, e os respectivos padrões, cujas as 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. 34 - A investidura em cargo público dar-se-á na classe da carreira do mesmo cargo na primeira referência do respectivo Padrão de vencimentos, atendido os requisitos de escolaridade e mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

- a) de Nível Básico I - Comprovante de escolaridade mínima equivalente a 1ª série do 1º Grau;
- b) de Nível Básico II - Comprovante de escolaridade mínima da 4ª série do 1º Grau;
- c) de Nível Intermediário - Certificado ou comprovante de escolaridade, da 8ª série do 1º Grau;
- d) de Nível Médio - Certificado de curso de 2º Grau ou de habilitação legal de igual nível quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- e) de Nível Superior - Diploma de curso superior, expedido por instituições de Ensino Superior reconhecida por lei.

Parágrafo Segundo - O certificado de nível médio ou diploma de curso superior, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, deverá ser "estar" devidamente registrado no respectivo órgão competente.

Art. 35 - A classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas, ou 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, quando ao candidato aprovado, os seguintes critérios:

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

CAPÍTULO III

Do desenvolvimento e da qualificação Profissional

SEÇÃO I

Do desenvolvimento

Art. 36 - 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, correspondendo ao triênio.

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

I - O tempo de serviço prestado em cargo comissionado ou comissos e em funções gratificadas nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - O tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessária experiência ou qualificação profissional inerente ao cargo ocupado pelo servidor.

Art. 38 - 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 decorrente de condenação criminal transitada em julgado.

Art. 39 - 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 Ocupacional 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. 40 - Será constituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, uma comissão permanente com

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 Neópolis, facultado ao chefe do executivo o direito de contratar técnicas e especializadas para integrá-la e/ou assessorá-la.

Parágrafo Segundo - Os relatórios de avaliação, para submetidos à aprovação da comissão a que se refere o "caput" deste artigo.

SEÇÃO II

Da Qualificação Profissional

Art. 41 - A qualificação profissional, como base da seleção 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. 42 - A qualificação profissional, de que trata o Artigo 43, desta lei, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, e atenderá, quanto:

- I - A 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 - A preparação regular - programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à 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 Avaliação dos programas de qualificação profissional para o avanço;

III - A duração dos cursos de aperfeiçoamento e especializações, para o avanço.

Art. 43 - Os cursos regulares de qualificação profissional deverão 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

CAPÍTULO I

Das Normas de Enquadramento

Art. 44 - O enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de carreira dos Servidores Públicos civis da Administração Pública, estabelecidas nos termos da Lei, observará as normas dispostas neste capítulo.

Art. 45 - O enquadramento do servidor para realização em duas formas:

I - Enquadramento Salarial - que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no cargo, dentro da perspectiva funcional e na referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.

II - Enquadramento Funcional - que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 46 - O enquadramento no cargo, que se dará

Lei, dar-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. 47 - 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 à do antigo nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação do Plano de Cargos de que trata esta lei.

AS

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 aquela percebida anteriormente.

Art. 48. Para efeito de implantação do Plano de Carreira e enquadramento pessoal do servidor no Padrão de Vencimentos referente a classe do cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de Neópolis, observado, no que couber, o disposto no parágrafo primeiro do Artigo 46 desta lei.

Art. 49 - 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 Neópolis, passam a ser os relacionados na situação nova da Consolidação dos Cargos.

Art. 50. Os cargos de provimento efetivo, a que se refere o Artigo 49, de acordo com o sistema de codificação estabelecido, por esta lei, passam a ter os códigos definidos nesta lei.

Art. 51 - 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. 52 - Ao funcionário do Município, será dado prazo de 30 (trinta dias) para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da portaria.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS

Art. 53 - O servidor da Administração pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Neópolis e designado para o exercício 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 Neópolis, quando designado para o exercício de cargo em comissão o direito de opção previsto no "caput" deste Artigo.

Art. 54 - 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. 55 - 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 cargo 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 IV, 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 reduzida) poderá perceber somente, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da Tabela mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Art. 56 - 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. 57 - O cargo de PNL (Professor Leigo) constante do Quadro de Cargos Efetivos, tem caráter provisório e foi incluído para o devido enquadramento dos professores em efetivo exercício no magistério municipal e cujo nível de escolaridade corresponde, do ensino fundamental (1º grau) ou ensino médio (2º grau) Acadêmico ou Técnico e que esteja cursando o ensino médio do magistério.

Parágrafo Primeiro - Os funcionários enquadrados neste cargo, por força de exigência contida na Lei de Diretrizes e Base, terão o prazo de 12 (doze) meses, 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, poderão ser demitidos ou readaptados em outro cargo.

Art. 58 - 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.

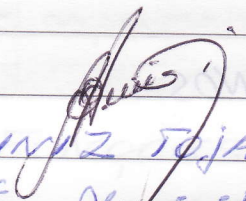
Art. 59 - O Poder Executivo Municipal, mediante decreto expedirá normas regulamentares para execução desta lei num prazo máximo de 180 (cento e

oitenta) dias.

Art. 60 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Niópolis, em
21 de Setembro de 2001.


AMINTAS DINIZ FOJAL DANTAS
Prefeito Municipal

PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS
ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
CARGO QUANTIDADE

NÍVEL BÁSICO I 223

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 170

VIGILANTE 50

PINTOR 03

NÍVEL BÁSICO II 41

ELETRICISTA 03

MOTORISTA 16

MONITOR 20

FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS 02

NÍVEL INTERMEDIÁRIO 62

PNL (PROFESSOR LEIGO) 20

AGENTE ADMINISTRATIVO 15

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE 15

FISCAL DE ARRECAÇÃO 05

FISCAL SANITÁRIO 04

TELEFONISTA 03

NÍVEL MÉDIO 222

PNM I (PROFESSOR NÍVEL MÉDIO) 180

PNM II (PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR EM CURSO) 50

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40

FISCAL DE TRIBUTOS 10

TÉCNICO EM LABORATÓRIO 02

AUXILIAR DE ENFERMAGEM 10

NÍVEL SUPERIOR 42

PNS (PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR) 40

ADMINISTRADOR 02

TOTAL 660

Mj.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	09
PROCURADOR GERAL	CC-1	01
ADJUNTO DE SECRETÁRIO	CC-2	06
ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	28
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CC-4	10
CHEFE DE GABINETE	CC-4	01
ASSESSOR DE GABINETE	CC-5	10
TOTAL	—	70

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TESOUREIRO	FG-1	01
CHEFE DE DIVISÃO	FG-2	25
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO	FG-2	08
DIRETOR DE UNID. ESCOLAR	FG-2	19
SUPERVISOR DE ENSINO	FG-2	12
TÉCNICO DE PLANEJ. ESCOLAR	FG-2	05
VICE-DIRETOR UNID. ESCOLAR	FG-3	10
ORIENTADOR DE ENSINO	FG-3	05
INSPECTOR DE ENSINO	FG-3	05
SECRETÁRIA DE GABINETE	FG-4	10
SECRETARIA DE ESCOLA	FG-4	15
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-4	25
EQUIPE TÉCNICA	FG-4	20
TOTAL	—	160

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO	HIERÁRQUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
			A	B	C	D	E	F	G	H
I		AUX. DE SER.								
		VIGOS G. VIGI- CANTE E PINTOR	180,00	185,00	190,00	196,00	202,00	208,00	214,00	220,00
II		ELETR. MOTOR								
		FISCAL DE SERV. URBANO E MONIT.	190,00	196,00	202,00	208,00	214,00	220,00	227,00	234,00
III		AG. ADM. AG.								
		DE SERV. SAÚDE	200,00	206,00	212,00	218,00	225,00	232,00	239,00	246,00
IV		FISCAL ARREC.								
		TELEFONISTA E FISCAL SANIT.								
V		ASSIST ADM FIS								
		CAL TRIBUTOS	220,00	227,00	234,00	241,00	248,00	255,00	263,00	270,00
VI		TEC. EM LAB. E AUX. ENFERM.								
		ADMINIS TRADOR	400,00	412,00	424,00	438,00	451,00	465,00	479,00	493,00

ANEXO IV

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS DO
MAGISTÉRIO

PISOS SALARIAL

		NÍVEL SALARIAL							
GRUPO									
HIERAR	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
QUICO									
I	PMM I	180,00	189,00	198,00	208,00	218,00	229,00	240,00	252,00
II	PNM II	220,00	231,00	243,00	255,00	268,00	281,00	295,00	310,00
III	PNS	260,00	273,00	287,00	301,00	316,00	332,00	349,00	366,00

SALÁRIO INCLUÍDO REGÊNCIA DE CLASSE - (20%)

		NÍVEL SALARIAL							
GRUPO									
HIERAR	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
QUICO									
I	PMM I	216,00	227,00	238,00	250,00	262,00	275,00	289,00	303,00
II	PNM II	252,00	265,00	278,00	292,00	306,00	321,00	337,00	354,00
III	PNS	308,00	323,00	339,00	356,00	374,00	393,00	413,00	433,00

ANEXO V

TABELA DE SALÁRIOS DO QUADRO SUPLEMENTAR

GRUPO	HIERAR	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
I		PNL	180,00	189,00	198,00	202,00	218,00	229,00	240,00	252,00

ANEXO VI

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SALÁRIO
CC-1	1.200,00
CC-2	600,00
CC-3	400,00
CC-4	300,00
CC-5	200,00

Definido por Lei do Poder Legislativo

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADA

SÍMBOLO	SALÁRIO
FG-1	350,00
FG-2	250,00
FG-3	200,00
FG-4	180,00