

LEI Nº 959
DE 14 DE AGOSTO DE 2001

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

O Prefeito Municipal de Itabaiana, Estado de Sergipe.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itabaiana aprovou e o Sr. Prefeito sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - Integram a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Itabaiana, os seguintes órgãos:

- I – Órgãos de Apoio e Assessoramento
 - a) Gabinete do Prefeito – GAPRE
- II – Órgãos de Natureza Instrumental
 - a) Secretaria de Administração Geral e Finanças – SEAGEF
- III – Órgãos de natureza Operacional
 - a) Secretaria de Infra-Estrutura e Planejamento – SIEP
 - b) Secretaria da Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo – SECELT
 - c) Secretaria da Saúde e Saneamento – SESAS
 - d) Secretaria de Ação Social e do Trabalho – SEAST
 - e) Secretaria do Desenvolvimento Rural – SEDUR
- IV – Órgãos de Natureza Especial
 - a) Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares e Comunicação Social – SEAPCS
 - b) Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

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, podendo inclusive, prestar depoimento pessoal, representando o Município em Juízo ou fora dele, através do seu titular,

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 - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 3º - Compete à Secretaria de Administração Geral e Finanças do Município:

I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e

II - Representar, em Juízo, o Município, podendo prestar depoimento pessoal, através do seu titular,

III - Elaborar, controlar e encaminhar Mensagens e Projetos de Lei à Câmara de Vereadores e acompanhar sua tramitação;

IV - Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, coordenar e controlar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo Municipal;

V - Planejar e executar o programa de Defesa Civil e acompanhar as atividades de alistamento militar;

VI - Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;

VII - Administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura;

VIII - desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;

IX - Coordenar os serviços de transportes do Município;

X - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XI - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XII - Consolidar e apresentar o relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;

XIV - Coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do

Plano Plurianual;

XV - Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município;

XVI - Executar a política financeira e fiscal do Município;

XVII - Promover a arrecadação de tributos;

XVIII - Desenvolver e manter o cadastro geral dos contribuintes;

XIX - Executar o controle de títulos e valores mobiliários;



PRACA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

XX - Proceder o registro contábil e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;

XXI - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 4º - compete à Secretaria de Infra Estrutura e Planejamento

I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos à obras públicas municipais;

II - Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;

III - Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centro 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, manter e conservar 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 municipais;

X - Promover e planejar a construção de habitações para moradias;

XI - Fiscalização das obras efetuadas por particulares, aplicação de multas por infrações aos códigos municipais, após notificações, emitindo auto de infração;

XII - Centralização do Sistema municipal de Planejamento e orçamentação, desenvolvimento Institucional e Estatístico, articulação com os Sistemas Estadual e o Federal de planejamento;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 5º - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

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 municípios;

VII - Desenvolver a política educacional, cultural, esporte, lazer e turismo do município;

VIII - Administrar os equipamentos, prédios e outros que sejam do âmbito da Secretaria;

IX - Desenvolver atividades artísticas, esportivas, culturais, de lazer, de turismo e outras;

X - Realização de eventos junto aos idosos e jovens do município.



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaiana@infoct.com.br

XII - Executar outras tarefas correlatas que sejam atribuídas

Art. 6º - Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento:

- I - Desenvolver e Executar a política de saúde do município,
- II - Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica e paramédica a 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 a fiscalização permanente de moradias, bares, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública municipal;
- VI - A gestão, onde couber, do Sistema Único de Saúde, de Vigilância Sanitária, do Controle de Drogas, de Medicamentos e Alimentos, dos Serviços Hospitalares e Ambulatoriais, do fornecimento gratuitos de medicamentos básicos, realização de exames e apoio às atividades de saúde pública municipal;
- VII - Desenvolver pesquisas médicas sanitárias, a erradicação das poçilgas e correlatas, desenvolvendo trabalho de conscientização e educacional;
- VIII - Aplicação de multas e emissão de auto de infração àqueles que transgredirem a legislação municipal regulamentadora da matéria;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 7º - Compete à Secretaria de Ação Social e do Trabalho:

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

Art. 8º - Compete à Secretaria de Desenvolvimento Rural:

- I - Promover a política de desenvolvimento rural do Município;
- II - Supervisionar o sistema de abastecimento, ensilagem e armazenamento, coordenando, inclusive, a administração de mercados, feiras livres e matadouros;
- III - Promover meios para a melhoria da comercialização dos produtos regionais.



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

- 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 produtos rurais;
- VII - Promover o controle da defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII - Coordenar a realização de feiras e exposições agropecuárias;
- IX - Supervisionar a implantação de poços artesianos e o abastecimento d'água das comunidades rurais;
- X - Aplicar multas e emitir autos de infrações aos transgressores à legislação ambiental do município;
- XI - Executar outras tarefas e correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 9º - Compete à Secretaria Especial de Assuntos Parlamentares e Comunicação Social:

- I - Representar a administração junto aos Vereadores do Município;
- II - Acompanhar os trabalhos da Câmara Municipal, prestando esclarecimentos sobre projetos ou atos do Poder Executivo, quando autorizado pela Mesa Diretora da Câmara e os Vereadores;
- III - Coordenar e desenvolver o relacionamento entre os Secretários municipais e os Vereadores;
- IV - Desenvolver a política de comunicação social da administração municipal;
- V - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.

Art. 10 - Compete à Secretaria Especial de Assuntos Jurídicos:

- 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 pelo órgãos municipais;
- III - Elaborar contratos, convênios e outros acordos a serem firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV - Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes 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, inclusive prestar depoimento pessoal, representando o Município de Itabaiana, através de seu titular, com dedicação e zelo;
- VII - Cumprir religiosamente os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Poder Executivo Municipal;
- VIII - Assessorar a Comissão de Licitação, opinando sobre aspectos jurídicos;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

Art. 11 – O detalhamento da Estrutura Organizacional deverá ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta dias), quando da regulamentação dessa Lei, através de Decreto Municipal, onde estará discriminada a estrutura de cada Secretaria Departamento, 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. 12 – O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Pessoal Civil do Poder Executivo, seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei.

Art. 13 – 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. 14 – Os cargos a que se refere o artigo 11 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. 15 – 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. 16 – Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I – QUADROS 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 com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos,

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 cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

Nível Básico - constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade de até a 4ª série do 1º Grau;

Nível Intermediário - constituído de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos específicos sobre tarefas de complexidade regular, com especialização prática, executadas após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade de até a 8ª série do 1º Grau;

Nível Médio - constituído de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade média, executadas após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade de Técnico com formação de Nível Médio, equivalente, ou especialização prática;

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 e 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 responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo da chefia a que corresponde;

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

XI - ADMISSÃO - 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;

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 - NOMEAÇÃO - É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos efetivos e comissionados do Poder Executivo Municipal;

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



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

XV - TABELA SALARIAL - É o conjunto de níveis e faixas salariais para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - Fica mantido o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Município de Itabaiana, 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. 20 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira, o conjunto de classes em que 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



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

Art. 21 - 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 e títulos.

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

De Nível Básico - certificado ou comprovante de escolaridade, até a 4ª série do 1º Grau;

De Nível Intermediário - certificado ou comprovante de escolaridade, até a 8ª série do 1º Grau, e/ou especialização prática;

De Nível Médio - certificado de curso de 2º Grau ou de habilitação legal de igual nível quando se trata de atividade profissional regulamentada, e/ou especialização prática;

De Nível Superior - diploma de curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida por Lei.

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

Art. 22 - 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 geral;
- II - o de maior prole;
- III - o mais idoso;

CAPÍTULO III

Do Desenvolvimento e da Qualificação Profissional

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento

Art. 23 - 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 e 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 380 (trezentos e oitenta) dias de vigência desta Lei.

Art. 24 - Observado o que dispõe sobre o art. 23º desta Lei, o servidor terá direito a que seja computado para efeito de avanço horizontal por tempo de serviço

- o tempo de serviço prestado em cargo comissionado ou comissão e em função gratificada nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

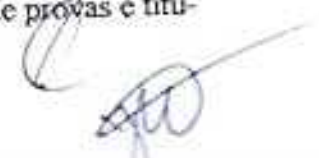
- o tempo de exercício em atividade própria da Administração, para cujo desempenho seja necessária experiência ou qualificação profissional inerente ao Cargo ocupado pelo servidor.

Art. 25 - Para efeito do avanço horizontal por tempo de serviço, não será considerado:

- o tempo de licença não remunerada;
- o tempo em que o servidor esteja sujeito à prisão em decorrência de condenação criminal transitada e julgada.

Art. 26 - 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 e títulos.





PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

Art. 27 - Será constituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Geral e Finanças, 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 a ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira.

Parágrafo Primeiro - A comissão de que se trata o "caput" deste artigo será constituída de servidores de órgãos da Administração do Município de Itabaiana, facultado ao Chefe do Executivo o direito de contratar técnicos especializados para integrá-la e/ou assessorá-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. 28 - 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. 29 - A qualificação profissional, de que trata o artigo 28 desta Lei, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, e atenderá, quanto:

- 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;

- à 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 classe imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento

Parágrafo Único - Decreto do Poder Executivo Municipal estabelecerá,

- as áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência,

- os critérios de avaliações dos programas de qualificação profissional para o avanço,

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

Art. 30 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou por instituições privadas reconhecidas oficialmente



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

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. 31 – 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. 32 – O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

I – Enquadramento Salarial – que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe 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. 33 – O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta lei, far-se-á por três modalidades:

- Enquadramento direto no cargo,
- Enquadramento por reclassificação,
- Enquadramento sob condições.

§ 1º - 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.

§ 2º - 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 Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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. 34 - 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. 35 - Para efeito de implantação do Plano de Carreira, o enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento 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 Itabaiana, observado, no que couber, o disposto no §1º do art. 33 desta Lei.


Art. 36 - Os cargos de provimento efetivo integrantes do Sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração do Município de Itabaiana, passam a ser os relacionados na Situação Nova da consolidação dos Cargos.

Art. 37 - os cargos de provimento efetivo, a que se refere o art. 36m, de acordo com o sistema de codificação estabelecido por esta Lei, passam a ter os Códigos definidos nesta Lei.

Art. 38 - 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.

Parágrafo Único - Os funcionários ocupantes do cargo de Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Contabilidade e outros cargos transformados ou extintos, que tenham tempo de serviço prestado à administração municipal superior a 10 (dez) anos, serão enquadrados no QUADRO SUPLEMENTAR, de acordo com a experiência, o nível de complexidade e responsabilidade das tarefas que executa, o nível salarial e o respectivo tempo e nível de escolaridade, em nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior.

Art. 39 - 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.





PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaian@infonet.com.br

CAPÍTULO II

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Art. 40 - O servidor da administração pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Itabaiana 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 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

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

Art. 41 - Fazem parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

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

§ 1º - A Tabela de padrões salariais dos cargos efetivos constantes do anexo III, refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

§ 2º - O funcionário que desempenhar suas funções em jornada de 4 (quatro) ou 6 (seis) horas diárias poderá perceber somente, à critério da administração, o equivalente a 50% (cinquenta por cento) ou 75% (setenta e cinco por cento) respectivamente, do valor constante da tabela.

Art. 42 - 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. 43 - 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. 44 - fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a estrutura Organizacional do Município, a esta Lei mediante Decreto num prazo máximo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



PRAÇA FAUSTO CARDOSO, 12 - C.G.C. 13.104.740/0001-10 TELEFAX (0xx79) 431-1172 ITABAIANA/SE
E-mail: itabaiano@infonet.com.br

Art. 45 - Fica o Poder Executivo Municipal, mediante decreto expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo de máximo de até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 46 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 01/01/2001.

Art. 47 - A Administração Municipal deverá realizar os concursos públicos necessários, para preenchimentos dos cargos de provimento efetivo, no prazo 1.100 (um mil e cem) dias, extinguindo os cargos comissionados semelhantes, criados por leis anteriores a esta, na medida em que forem sendo preenchidos os cargos criados por essa Lei.

Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itabaiana, em 14 de Agosto de 2001.



LUCIANO BISPO DE LIMA
Prefeito Municipal

JOSÉ ANTONIO MACÊDO
Sec. De Administração Geral e Finanças

JOSÉ ALTON DOS SANTOS
Sec. de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS E SIMPLES

<u>N.º</u> Ord	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
01	SECRETÁRIO	CCE-01	06
02	SECRETÁRIO CHEFE DO GABINETE	CCE-01	01
03	SECRETÁRIO ESPECIAL	CCE-01	02
04	ASSESSOR JURIDICO	CCE-01	01
05	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	CC-02	01
06	TESOUREIRO	CC-02	01
07	CONSULTOR TECNICO I	CC-02	01
08	ASSESSOR ESPECIAL I	CC-02	10
09	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-02	15
10	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E REFORMA ADMINISTRATIVA E GERÊNCIA	CC-02	11
11	CONSULTOR TÉCNICO II	CC-03	01
12	ASSESSOR TÉCNICO	CC-03	15
13	CHEFE DE DIVISÃO	CC-03	49
14	ASSESSOR ESPECIAL II	CC-03	04
15	SECRETÁRIO DE GABINETE I	CC-03	04
16	COORDENADOR DE ÁREA	CC-03	08
17	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	CC-04	78
18	ASSESSOR ESPECIAL III	CC-04	10
19	SECRETÁRIO DE GABINETE II	CC-04	10
20	ASSESSOR I	CC-05	22
21	ASSESSOR II	CC-06	41

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ADMINISTRADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES	FG-01	02
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE I	FG-01	11
TESOUREIRO	FG-1	01
ADMINISTRADOR DE CRECHE I	FG-01	06
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR I	FG-01	10
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE II	FG-02	11
ADMINISTRADOR DE FEIRAS E MERCADOS	FG-02	05
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR I	FG-02	10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	FG-02	02
ADMINISTRADOR DE GINÁSIOS DE ESPORTE II	FG-02	02
ADMINISTRADOR DA QUADRA DE ESPORTES	FG-02	02
ADMINISTRADOR DE CRECHE II	FG-02	06
SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR II	FG-02	05
SUPERVISOR DE ENSINO	FG-03	20
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR II	FG-02	10
CHEFE DE DIVISÃO	FG-2	49
DIRETOR DE ESCOLA/CRECHE	FG-3	13
VICE-DIRETOR UNID. ESCOLAR	FG-4	10
SUPERVISOR DE ENSINO	FG-4	20
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	FG-4	02
SECRETÁRIO DE GABINETE	FG-4	10
SECRETARIO DE DEPARTAMENTO	FG-5	15
SECRETARIO DE CRECHE	FG-5	16
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FG-5	20
TOTAL		

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS E SIMPLES

SIMBOLO	VALOR R\$ 1,00
CCE - 01	2.000,00
CC - 02	1.000,00
CC - 03	700,00
CC - 04	500,00
CC - 05	400,00
CC - 06	300,00

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	VALOR R\$ 1,00
FG-01	400,00
FG-02	300,00
FG-03	180,00
FG- 04	100,00
FG- 05	60,00

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL I (RS 180,00)

EXECUTOR DE SERVIÇOS BÁSICOS

Servente	300
Merendeira	46
Office boy	02
Jardineiro	04
Coveiro	08
Margarida	65
Telefonista	07
Guarda municipal	80
Professor de Corte e Costura	10
Auxiliar de eletricista	04
Atendente/ Recepcionista	45
Gari	105
Carroceiro	13
Agente de serviço de saúde	10
Auxiliar de enfermagem	10

NÍVEL II (RS 200,00)

AUXILIAR DE SANEAMENTO

Coletor de lixo	25
-----------------	----

NÍVEL III (RS 240,00)

EXECUTOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Carpinteiro	02
Fiscal de Obras	04
Encanador	02
Pedreiro	10
Pintor	02
Mecânico	01
Auxiliar de topógrafo	02
Eletricista	06
Caceteiro	10
Motorista B	21

NÍVEL IV (MÉDIO RS 300,00)

AUXILIARES TÉCNICOS

Técnico agrícola	04
Técnico em contabilidade	02
Técnico em edificações	03
Fiscal de tributos	18
Assistente administrativo	100
Digitador	19
Motorista C, D e E	06
Topógrafo	01
Operador de máquinas	04
Almoxarife	06

NÍVEL V (SUPERIOR RS 800,00)

ASSESSORIA TÉCNICA

Contador	02
Médicos	12
Advogados	04
Enfermeiros	04
Engenheiros	03
Assistente social	03
Nutricionistas	02
Auditor fiscal	02
Farmacêutico	01
Odontólogos	04
Veterinários	02

TABELAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO HIERÁR- QUICO	CARGO	NÍVEL SALARIAL							
		A	B	C	D	E	F	G	H
I	Servente Merendeira, Office boy, Jardineiro, Cozinheiro, margarina, telefonista, guarda municipal, professor de corte e costura, auxiliar de electricista, atendente/recepçionis- ta, Gari Carroceiro, Agente de serviço de saúde Auxiliar de enfermagem	180,00	189,00	198,45	208,57	218,79	229,73	241,22	253,28
II	Coletor de lixo	200,00	210,00	220,50	231,53	243,11	255,27	268,03	281,43

III	Carpinteiro, Fiscal de obras, encanador pedreiro, pintor, mecânico, auxiliar de topógrafo, eletricista, taxoteiro, motorista B	240,00	252,00	264,60	277,85	291,72	306,31	321,63	337,71
IV	Técnico agrícola, técnico em edificações, técnico em contabilidade, fiscal de tributos, assistente administrativo, digitador, motorista C, D e E, topógrafo, operador de máquinas, almoxarife.	300,00	315,00	330,75	347,29	364,65	382,88	402,02	422,12
V	Contador, médicos, advogados, enfermeiros, engenheiros, assistente social, nutricionistas, auditor fiscal, farmacêutico, odontólogos, veterinários	800,00	840,00	882,00	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68