



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARARI
SECRETARIA DE ADMISTRAÇÃO E FINANÇAS

LEI MUNICIPAL N ° 58/99, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1999.

Dispõe sobre o estatuto dos servidores do município de Parari e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE PARARI, ESTADO DA PARAIBA;

Faço saber que a Câmara municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO ÚNICO
CONCEITOS GERAIS

Art. 1º- Esta lei define como Estatuário e regula o regime jurídico único dos funcionários Públicos do município de Parari-PB, no que diz respeito ao provimento e vacância dos cargos públicos, sistema de retribuição, direitos e vantagens, concessões, regime, disciplina e processo administrativo.

Art. 2º Funcionário é a pessoa legalmente investida em cargo público, com denominação própria e vencimento fixado em lei.

§ Único- É vedado cometer-se a funcionário atribuição diversa da especificada para o cargo que o titular, exceto as de assessoria, de assistência, de chefia e as comissões legais, com a concordância do funcionário e a competente remuneração.

Art. 3º Para efeitos deste estatuto, o vínculo jurídico entre o funcionário e o município de Parari compreende.

I- Cargo – Uma unidade criada por lei com um conjunto de atribuições e responsabilidades iguais e mesma natureza funcional.

II- Classe- O agrupamento de cargos da mesma denominação com atribuições e responsabilidades iguais e mesma natureza funcional.

III- Série de Classes- O conjunto de classes desdobráveis e hierarquizadas, semelhante quanto à natureza, grau de responsabilidades e complexidade das atribuições.

IV- Grupo Ocupacional- O conjunto de classes ou de série de classes referentes a atividades afins correlatadas quanto à natureza dos encargos ou ao ramo de conhecimento aplicados no seu desempenho.

V – Serviço- O conjunto de grupos ocupacionais que apresentam identidade, similaridade ou conexão nas respectivas atividades.

VI- Lotação- A fixação do número de cargos de cada classe, estabelecida em lei, para cada unidade administrativa do município, órgãos do gabinete do prefeito, autarquia ou unidade semelhante.

VII- Transposição funcional- A mudança do regime jurídico que liga o funcionário ao servidor público municipal.

Art. 4º- O vencimento dos cargos públicos do município obedecerá a níveis fixados em lei, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um, especificadas em regulamento.

Art. 5º- Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros, obedecidas as exigências estabelecidas em lei.

Art.6º É vedada a prestação de serviço gratuito.

TITULO II
DOS CARGOS E DA FUNÇÃO GRATIFICADA
CAPITULO ÚNICO
DOS CARGOS

SEÇÃO I

Art.7º Os cargos públicos são de provimento efetivo e de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos são de provimento efetivo, a serem preenchidos em caráter definitivo, se dispõe em classes únicas e serie de classes.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão compreendem;

I- Os de direção e chefia;

II- Os de consultoria;

III- Os de assessoramento;

IV- Outros cujo provimento, em virtude de lei. Dependenda da confiança pessoal.

Art. 8º Cargo técnico- científico é aquele para cujo provimento é exigido habilitação profissional em curso de graduação ministrado por instituições de ensino superior legalmente reconhecida.

Art. 9º Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em cursos classificados como nível médio e ministrado por instituições de segundo grau devidamente reconhecidas.

Art. 10º para provimento dos cargos previstos nos artigos 8º e 9º, será exigida a correlação entre as atribuições dos cargos e os conhecimentos específicos de habilitação profissional.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11º Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender a encargos de direção e chefia consultoria ou assessoramento superior e assistência intermediária.

§ **Único**- Os cargos de que trata este artigo serão providos mediante a escolha do chefe do poder executivo municipal, admitida à delegação, e o regime previdenciário dos ocupantes de cargos em comissão e o mesmo dos funcionários do município.

Art. 12º No caso da escolha para cargos em comissão recair sobre o funcionário, a sua posse determinará consequentemente, o afastamento do cargo de seja titular efetivo, assegurando quando da exoneração do cargo em comissão, o retorno imediato aquele cargo.

§ **Único**- No caso de acumulação legal o afastamento dar-se-á em relação ao cargo efetivo identificando no ato do provimento do cargo em comissão.

Art.13º Salvo os casos de aposentadoria por invalidez ou compulsória, é permitido ao funcionário aposentado exercer cargo em comissão, desde que seja julgado apto em inspeção de saúde que precederá a posse.

SEÇÃO III

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art.14º A função gratificada é o encargo de chefia, assistência, secretariado, assessoramento e outras atividades consideradas necessárias, cometidas ao funcionário, para cujo exercício será atribuída vantagem ao vencimento, com base no símbolo próprio.

§ **1º**- O desempenho da função gratificada fica condicionado ao interesse e conveniência da administração, na forma do que dispuser a legislação pertinente.

§ **2º**- A autoridade a que ficar subordinado o funcionário designado para a função gratificada dar-lhe-á exercício no prazo de 30 dias, independentemente de posse.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DA VACÂNCIA

CAPITULO I
DO PROVIMENTO
SEÇÃO ÚNICA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15 ° - Os cargos públicos são providos por:

- I- Nomeação
- II- Ascensão
- III- Acesso
- IV-Readaptação
- V- Transferência
- VI- Readmissão
- VII- Reintegração
- VIII- Aproveitamento
- IX- Reversão

Art.16° Excetuados os cargos de acumulação previstos em lei e verificados pelo órgão competente, não poderá o funcionário, sem prejuízos de seu cargo, ser providos em outro cargo efetivo.

§ **Único**- O provimento em novo cargo efetivo presume renúncia do anterior e determina a vacância deste.

Art.17° Compete ao chefe do poder executivo prover os cargos públicos municipais, na conformidade da legislação em vigor.

Art.18° O provimento em cargo público exige satisfação dos seguintes requisitos

- I- Nacionalidade brasileira ou naturalizada;
- II-Ser maior de 18 anos;
- III- Quitação com as obrigações militares;
- IV- Ter boa conduta;
- V- Ter satisfeito as condições especiais previstas para o cargo;
- VI- Ter no máximo cinquenta e cinco anos, salvo se já for servidor público.

CAPITULO II
DA NOMEAÇÃO
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 19°- A nomeação será feita:

- I- Em carácter efetivo, quando se tratar de provimento de cargo desta natureza;
- II- Em comissão, quando se tratar de cargo que , em virtude de lei, assim deva ser provido;

SEÇÃO II

DO CONCURSO

Art.20º- A primeira investidura em cargo público do município de Parari, dependerá de prévia aprovação em concurso publico de provas e das provas e títulos.

Art. 21º- A realização de concurso será centralizada em órgão próprio da secretaria de administração do município, salvo exceção estabelecida em lei.

Art. 22º- O concurso de que trata o artigo anterior será realizado para o provimento de cargos vagos nas classes iniciais do plano de cargos e carreiras do município.

Art.23º Das instruções para cada concurso deverão constar essencialmente:

- I- Numero de vagas a serem preenchidas;
- II- O prazo da validade do concurso;
- III- O limite de idade exigido dos candidatos;
- IV- Grau de escolaridade.

§Único- O prazo de validade dos concursos é de 02 anos, contados da data de homologação, prorrogados por igual período.

Art. 24º A nomeação deverá obedecer a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Art. 25º Não será aberto concurso para preenchimento de cargo público , enquanto houver, em disponibilidade, funcionário de igual classe a do cargo a ser provido ou em condições de acesso ao mesmo.

Art. 26º A nomeação para provimento de cargo efetivo poderá ser por contratação, por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse publico, devidamente autorizada e especificada, quanto aos cargos, prazo e quantitativos, em lei municipal.

Art. 27º Em qualquer hipótese de nomeação ou de provimento estabelecido no artigo 15º desta lei, assim como da contratação prevista no artigo anterior, o ato será dado ciência, para efeito de registro, ao tribunal de contas do estado, nos termos da constituição federal.

SEÇÃO III

DA POSSE

Art. 28º A posse é o ato que formaliza a investidura no cargo público.

§Único- Não haverá posse nos casos de progressão, ascensão, acesso, reintegração e função gratificada.

Art. 29 ° O chefe do poder executivo municipal, as autoridades que lhe sejam diretamente subordinadas, são competente para dar posse.

Art.30° A posse verificar-se-á mediante a lavratura de um termo, no qual o nomeado prestará compromisso de desempenhar, com lealdade, os deveres do cargo e cumprir fielmente a legislação em vigor, envidando esforços em bem do município.

§Único A posse deverá se verificar no prazo de 30 dias, contados da nomeação com a devida publicação do ato, prorrogável por mais 30 dias, por autoridade competente, perdendo o efeito o ato de provimento, nos casos de descumprimentos dos prazos.

SEÇÃO IV DO EXERCÍCIO

Art. 31°- Exercício é ato pelo qual o funcionário assume as atribuições e responsabilidades do cargo.

§Único- O início, a interrupção e reinício do exercício serão registradas no assentamento individual do funcionário.

Art.32°- O chefe imediato do funcionário é a autoridade competente para dar-lhe exercício.

§ 1°- O exercício do cargo terá início até 15 dias após a posse.

§ 2° - será revogado o ato de nomeação do funcionário que não entrar em exercício no prazo legal.

§ 3 °- O início do exercício e as alterações que ocorreram, serão comunicadas ao departamento de recursos humanos, pelo chefe imediato do funcionário.

SEÇÃO IV DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33°- Estágio probatório é o período durante o qual são apurados os requisitos necessários a confirmação do funcionário no cargo para o qual foi nomeado, coincidindo com os dois primeiros anos de exercício efetivo.

§ 1° Os requisitos de que trata este artigo são os seguintes:

I- Idoneidade moral;

II- Assiduidade

III-Disciplina

IV- Eficiência

§ 2º- Se, no curso de estágio probatório, for apurado em processo especial, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, será ele exonerado.

§ 3º- No curso do processo do que trata § anterior, e desde a sua instauração, será assegurado ao funcionário ampla defesa, que poderá ser exercida pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado.

§ 4º- Para apuração de aptidão do estágio em relação a cada um dos requisitos, o chefe imediato do funcionário, informará reservadamente sobre o mesmo ao departamento de recursos humanos do município.

§ 5º- De posse dos elementos informativos o departamento de recursos humanos formalizará processo onde conste a qualificação e assentamento de natureza objetiva, relativamente ao funcionário, remetendo-o com o seu parecer ao secretário de administração.

§ 6º- Se o secretário de administração for contrário a confirmação, determinará a abertura de vistas ao estagiário para no prazo de 15 dias, apresentar

§ 7º- Julgado, pelo secretário de administração, o parecer e a defesa, e se a decisão concluir pela exoneração, o processo será remetido a procuradoria geral do município.

§ 8º- Se divergirem o secretário de administração e o procurador, quanto a confirmação, a decisão caberá ao prefeito municipal.

§ 9º- Se o despacho do secretário de administração for favorável a permanência do funcionário, a confirmação independerá de qualquer novo ato.

§ 10º- A apuração dos requisitos deverá iniciar-se 06 meses antes do findo o estágio probatório, para que a exoneração, se indicada, possa dar-se até o seu término.

§ 11º- Findo o prazo do estágio probatório, sem exoneração considera-se estabilizado o funcionário no serviço público.

Art. 34º- O funcionário municipal estabilizado fica dispensado de novo estágio probatório, quando nomeado para outro cargo efetivo.

SEÇÃO VI

DA REMOÇÃO

Art. 35º- Remoção é o deslocamento do funcionário para outra unidade de serviço, dentro do órgão onde seja lotado.

CAPITULO III

DA PROGRESSÃO E DA ASCENÇÃO

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 36º- Progressão é o avanço automático do funcionário em sentido horizontal, evoluindo de nível dentro da classe a que pertença, com vantagens remuneradas.

§ 1º- Não haverá progressão de funcionário em disponibilidade ou em estágio probatório.

§ 2º- A progressão verificar-se-á de cinco em cinco anos não ensejando a abertura de vagas.

Art. 37º- A progressão obedecerá aos critérios de tempo de serviço público no município de Parari.

Art. 38º- A progressão será regulamentada por decreto do poder executivo municipal.

SEÇÃO II

DA ASCENSÃO

Art. 39º- Ascensão é a elevação do funcionário a classe superior da mesma serie de classes, com atribuições e responsabilidades mais complexas, mediante a aquisição de titulo ou condição exigível.

Art. 40º- A ascensão será concedida por ato do secretário de administração, homologada anteriormente pelo prefeito municipal, mediante requerimento e comprovação da condição exigida, que levará em conta os critérios de escolaridade, experiência funcional e desempenho de cargos e funções.

Art. 41º- Decreto do poder executivo municipal definirá os requisitos para concessão de ascensão.

SEÇÃO III

DO ACESSO

Art.42- Acesso é a mudança que o funcionário obtém de um cargo para outro mais elevado, de uma série de classe para outra, de um cargo isolado para outro seriado, ou vice-versa, dentro de um mesmo grupo ocupacional.

§ 1º- O acesso será feito mediante aferição do mérito e escolaridade dentre titulares de cargos cujo exercício proporcione a experiência necessária ao desempenho das atribuições dos cargos a serem providos.

§ 2º- Será de 04 anos de efetivo exercício, o interstício para concorrer ao acesso.

§ 3º- O acesso se processará anualmente, sempre que ocorrer vagas e candidatos habilitados, na forma do regulamento.

CAPITULO IV

DA READAPTAÇÃO

Art.43º- Readaptação é a passagem do funcionário para cargo mais compatível com a sua capacidade física e psíquica, é dependerá de exame medico.

Art.44º- A readaptação verificar-se-á:

I- Quando ficar comprovada a modificação do estado físico ou das condições de saúde do funcionário, que lhe diminua a eficiência para a função.

II- Quando o nível de desenvolvimento mental do funcionário não mais corresponder as exigências da função.

Art.45º- A readaptação não acarretará redução de vencimentos e vantagens legais efetivamente percebidas, assegurando-se a diferença a que o servidor fizer jus, quando for o caso, se a readaptação ocorrer em cargo de nível inferior.

CAPITULO V

DA TRANSFERÊNCIA

Art.46º- Transferência é a passagem do funcionário de um para outro cargo, entre grupos ocupacionais diferentes, mediante comprovação de habilitação exigida por lei.

§ **Único** – A transferência será feita a pedido do funcionário, atendida a conveniência do serviço, respeitando o interstício de 03 anos, a existência de vagas, não podendo exceder de um terço das vagas da classe.

CAPITULO VI

DA READMISSÃO

Art.47 º- Readmissão é o ato pelo qual o funcionário exonerado reintegra-se no serviço publico, com direito a ressarcimento de vencimento e vantagens, respeitada a existência de vaga e a conveniência da administração municipal.

§ **Único-** A readmissão do funcionário demitido será precedida de reexame do processo administrativo, em que fique comprovada a sua inculpabilidade, e feita no cargo anteriormente exercido, ou, se transformando, no cargo resultante da transformação.

Art.48º- Não haverá readmissão de funcionário demitido a bem do serviço publico municipal, ressalvada a hipótese de comprovada a sua inculpabilidade.

CAPITULO VII

DA REINTEGRAÇÃO

Art.49º- Reintegração é o retorno do funcionário ao serviço público do município, em decorrência de decisão judicial, tramitada em julgado, com ressarcimento dos direitos e vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º- A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, e no caso de transformação, no cargo resultado dela.

§ 2º- No caso da extinção do cargo anteriormente ocupado, far-se-á a reintegração em cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação.

§ 3º- O ato de reintegração será expedido a partir do trânsito em julgado da decisão judicial.

CAPITULO VIII

DO APROVEITAMENTO

Art.50º- Aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício de cargo público.

Art.51º- O aproveitamento do funcionário estabilizado será feito em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art.52º- O aproveitamento dependerá de prova de capacidade física, mediante inspeção médica.

§ **Único-** Provada em inspeção médica a incapacidade definitiva, será decretada a aposentadoria, computando-se, para o cálculo desta, o período da disponibilidade.

Art.53º- Na ocorrência de vaga no quadro de pessoal do serviço público municipal o aproveitamento terá precedência sobre as demais formas de provimento.

Art.54º- havendo mais de um concorrente a mesma vaga, terá preferência o que contar mais tempo de disponibilidade e, igualdade de condições, o de maior tempo de serviço público municipal, em Parari.

CAPITULO IX

DA REVERSÃO

Art.55º- Reversão é o reingresso do aposentado no serviço público municipal de Parari, por conveniência recíproca da administração e do inativo por insubsistência dos motivos da aposentadoria, implicando na revogação desta.

Art.56º- A reversão far-se-á a pedido, em cargo de idêntica denominação daquele ocupado por ocasião da aposentadoria ou, se transformando, no cargo resultante da transformação.

Art.57º- Para que a reversão possa efetivar-se é necessário que o aposentado:

I- ter no máximo 60 anos de idade;

II- Seja julgado para o exercício do cargo, em inspeção médica.

§ **Único**- Não será aplicada a exigência do inciso I deste artigo, no caso de reversão por conveniência recíproca da administração e do inativo.

CAPITULO X **DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art.58º- haverá substituição no impedimento os afastamentos legal ou temporário de ocupante do cargo em comissão ou de função gratificada.

§ **1º**- A substituição terá a duração do tempo de afastamento do titular.

CAPITULO XI **DA VACÂNCIA**

Art. 59 º- A vacância do cargo público decorrerá de:

I- Exoneração;

II- Demissão;

III- Acesso;

IV- Ascensão

V- transferência;

VI- Readaptação

VII- Aposentadoria

VIII- Declaração da perda do cargo;

IX- Posse em outro cargo, ressalvadas as exceções legais;

X- Falecimento

Art.60º - Dar-se-á a exoneração:

I- A pedido;

II- De ofício, quando se tratar de cargo em comissão ou quando julgado inapto em estágio probatório.

Art.61 º- A vaga ocorrerá na data:

I- Da publicação do ato da exoneração, demissão, ascensão, acesso, transferência, readaptação, aposentadoria, declaração de perda de cargo;

II- Da posse em outro cargo, ressalvados os casos especiais;

III- Do falecimento do ocupante do cargo;

Art.62º- A demissão será aplicada como penalidade nos casos previstos em lei.

Art.63 º- Quando se tratar da função gratificada dar-se-á a vacância por dispensa, apedido ou de ofício, ou por destituição.

TITULO IV

DOS DIREITOS

CAPITULO I

DO CÔMPUTO DO TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.64º- Tempo de serviço público, para os efeitos deste estatuto, compreende o período de efetivo exercício das atribuições do cargo ou da função pública, prestando a qualquer título.

Art.65º- Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de;

I- Férias;

II- Casamento;

III- Luto, até 08 dias, por falecimento de parente consanguíneo ou afim, até 2 º grau, inclusive madastra, padastro, ou pais adotivos;

IV- Conclusão de curso superior, até 08 dias;

V- Convocação para serviço militar;

VI- Desempenho do mandato eletivo municipal, estadual ou federal, observada a legislação pertinente;

VII- Júri, requisição da justiça eleitoral;

VIII- Licença para tratamento de saúde;

IX- licença por motivo de pessoa da família;

X- Licença a gestante, de 04 meses;

XI- Licença para atividade política, observada a legislação em vigor;

XII- Missão os estudos noutra partes do território estadual, nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo chefe do poder executivo municipal.

XIII- Prisão do funcionário absolvido por sentença tramitada em julgado

XIV- Disponibilidade

XV- Nascimento do filho, por 08 dias, no caso do funcionário do sexo masculino.

§ 1º- Para os efeitos deste estatuto entende-se por acidente de trabalho o evento que cause dano físico ou mental ao funcionário, por efeito ou ocasião do serviço, inclusive o deslocamento para o trabalho ou deste para a residência do funcionário.

§ 2º- Por doença profissional, para os efeitos deste estatuto entende-se aquela peculiar ou inerente ao trabalho exercido, comprovada em qualquer hipótese, a relação de causa e efeito.

§ 3º- Nos casos previstos nos §§ anteriores deste artigo, o laudo resultante da inspeção médica deverá estabelecer expressamente a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

Art.66º- Para todos os efeitos legais será computado:

I- Singelamente

- a) O período de serviço público, federal, estadual.
- b) O período de serviços prestados as forças armadas em tempos de paz.
- c) Tempo de serviços prestados em outras empresas devidamente comprovado;
- d) Tempo de serviço de licença especial ou de férias gozadas pelo servidor.

II- Em dobro:

- a) O tempo de serviços prestados as forças armadas em tempo de guerra;
- b) O período de férias e de licença prêmio especial não gozadas.

Art.67º- A apuração do tempo de serviço será feita em dias

SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art.69º- A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 1º- Ponto é o registro pelo qual se verifica diariamente a entrada e saída do funcionário.

2º- É vedada dispensar o funcionário do registro de ponto, salvos nos casos especiais, que o chefe do poder executivo determinar.

§ 3º A falta abonada é considerada, para todos os efeitos, presença em serviço.

§ 4º As faltas poderão ser justificadas, em requerimento, com comprovação ao chefe imediato do servidor municipal, que as abandonará, quando de direito.

Art.70 °- O regime de trabalho dos funcionários do município de Parari é de 40 horas semanais.

§ **1º**- O funcionário deverá permanecer em serviço durante as horas de trabalho, inclusive as extraordinárias quando convocado.

§ **2º**- Nos dias uteis, somente por determinação do prefeito municipal, ou autoridade delegada poderão deixar de funcionar os serviços públicos municipais, e serem suspensos os trabalhos, no todo ou em parte.

§ **3º**- No regime de plantão respeitar-se-á a proporção de 24 horas de trabalho, por 72 horas de descanso, 12 horas de trabalho por 36 de descanso.

§ **4º** - No interesse do serviço o secretario de administração poderá antecipar o expediente ou prorrogar o período de trabalho.

§ **5º** - O período do expediente será estabelecido em ato do poder executivo municipal

CAPITULO II **DA ESTABILIDADE**

Art.71º - Estabilidade é o direito que adquire o funcionário efetivo após o transcurso do estágio probatório, de não ser demitido, senão em virtude de sentença judicial ou de inquérito administrativo em que lhe seja assegurado o amplo direito de defesa.

§ **1º**- São estabilizados, após 02 anos de exercício, os funcionários nomeados por concurso público de provas ou provas e títulos.

Art.72º- São considerados estáveis os funcionários municipais que tenha exercício de cargo público pelo período de 05 anos continuados, até 05 de outubro de 1998, nos termos do artigo 19 ° do ato das disposições constitucionais transitórias da constituição federal.

§ **Único** O disposto neste artigo não implica aos professores de nível superior.

CAPITULO III **DA DISPONIBILIDADE**

Art.73 °- Disponibilidade é o afastamento do exercício do funcionário estabilizado sem decesso de retribuição, em virtude de extinção de cargo.

§ **1º**- Aplicasse a retribuição da disponibilidade os mesmos critérios da atualização estabelecidos para os funcionários ativos em geral.

§ **2º**- O funcionário em disponibilidade poderá ser aposentado proporcionalmente, observadas as disposições específicas para cada caso.

CAPITULO IV

DAS FÉRIAS

Art.74 °- Após cada período de 12 meses de efetivo exercício o funcionário fará jus a 30 dias consecutivos de férias, inclusive os cargos comissionados.

§ 1º- As férias poderão ser acumuladas, para efeito de gozo, pelo prazo máximo de dois períodos consecutivos,

§ 2º- È vedado levar á conta de férias qualquer falta em serviço

§ 3º- As férias só poderão ser interrompidas em casos excepcionais, previstos em lei ou regulamentos.

CAPITULO V

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.75 °- Conceder-se-á licença;

I- Para tratamento de saúde;

II- Por motivo de doença em pessoa da família

III- Para repouso a gestante;

IV- Para serviço militar;

V- Para atividade politica;

VI- para, sem remuneração, tratar de interesse particular;

VII- Em caráter especial (prêmio)

§ **Único-** O funcionário licenciado na forma do inciso IV deste artigo, deixará de receber o vencimento e vantagens do cargo em comissão ou função gratificada de que for ocupante , enquanto durar o afastamento.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 76 °- A licença para tratamento de saúde será concedida pela secretaria de administração de oficio ou de pedido do funcionário ou de seu representante, mediante inspeção feita por médicos lotados na administração do município, ou por aqueles aos quais forem delegadas essas atribuições.

§ 1 °- Para a concessão de licença para tratamento de saúde, por mais de 15(quinze) dias, é indispensável à inspeção por junta medica oficial.

Art.77 ° - O funcionário será licenciado de ofício quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplásio maligna, pupus aritematoso, cegueira ou visão reduzida de 2/3, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, medicina especializada, quando a inspeção medica não concluir pela imediata aposentadoria.

§ 1 °- Será licenciado de ofício, para tratamento de saúde, o funcionário vitimado em serviço comprovado por inspeção medica.

§ 2 °- A prova do acidente em serviço será feita em processo especial, no prazo de 05 dias, prorrogável quando as circunstancias o exigirem.

§ 3 °- Readquirida a capacidade física, comprovada em inspeção medica o funcionário poderá retornar as atribuições próprias de seu cargo, a critério da administração.

§ 4 °- O funcionário não poderá recusar a inspeção medica sob pena de sustação do pagamento do vencimento, até que realize a inspeção.

§ 5 °- Comprovada a incapacidade física em inspeção medica o funcionário vitimado em acidente de trabalho, será aposentado na forma da lei.

SEÇÃO III

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA

Art. 78 °- O funcionário poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que prove ser indispensável a sua assistência direta e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 79 °- A licença será concedida com retribuição de vencimento e vantagens, nos primeiros 12 meses de licença, ficando sem as vantagens após este prazo, exceto as vantagens de ordem pessoal.

Art.80°- Para efeito do disposto nesta seção considera-se pessoa da família ou conjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim até o 2 ° grau , inclusive madastra, padastro e pais adotivos.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA REPOUSO A GESTANTE

Art.81°- Será concedida a funcionaria gestante 120 dias de licença com retribuição.

§ 1°- A licença será procedida de inspeção medica e concedida a partir do oitavo mês de gestação, salvo prescrição em contrário.

§ 2°- Os casos patológicos que surgirem durante a gestação, ou seja, decorrentes dela, serão objetos de licença para tratamento de saúde.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Art.82º- O funcionário convocado para o serviço militar obrigatório será licenciado com vencimento, ressalvando o direito de opção pela retribuição financeira do serviço militar.

§ 1º- O funcionário desincorporado conceder-se-á o prazo de 30 dias para que assuma o exercício, sem perdas dos vencimentos.

§ 2º- O oficial de reserva não remunerada, sendo funcionário, será licenciado, com vencimento, quando convocado para o cumprimento dos estágios previstos na legislatura militar, garantindo o direito de opção.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA

Art.83º- É assegurado licença ao funcionário, para promoção de sua campanha eleitoral, desde o registro de sua candidatura pela justiça eleitoral, até o decimo dia útil posterior ao pleito com a retribuição integral do cargo.

§ **Único** No caso de o funcionário exercer o cargo em comissão ou função de confiança, ou de atividade fiscal, o afastamento será compulsório.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art.84 º- Depois de adquirir a estabilidade o funcionário tem direito a licença, sem vencimento, para o trato de interesse particular.

§ 1º- O funcionário aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º- A licença não pendurará por tempo por tempo superior a 02 anos consecutivos e só poderá ser concedida nova licença depois de decorridos 02 anos do termino da anterior.

§ 3º- O funcionário poderá a qualquer tempo desistir da licença.

§ 4º- Em caso comprovado interesse público, a licença de que trata esta seção poderá ser interrompida pela autoridade competente, devendo o funcionário, após expressamente notificado, se reapresentar., para reassumir as atividades do cargo, no prazo de 30 dias, findo os quais, sua ausência será computado como faltas ao trabalho.

SEÇÃO VIII

LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL (PRÊMIO)

Art. 85 º- Após 10 anos de serviço público, o funcionário fará jus a uma licença de 06 (seis) meses, com percepção de retribuição do cargo efetivo, mais as vantagens do cargo em comissão, função gratificada ou encargo assemelhado que estiver exercendo.

Art.86 ° - Não se concederá licença especial se houver o funcionário, no decênio correspondente:

- I- Sofrido pena de suspensão;
- II- Gozado licença sem vencimento.

Art.87 ° - O direito a licença especial não tem prazo para ser exercido.

CAPITULO VI
DA RETRIBUIÇÃO
SEÇÃO ÚNICA
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.88°- Todo funcionário, em razão do vínculo mantido com o sistema de pessoal do município de Parari, tem o direito a uma retribuição pecuniária na forma deste estatuto.

Art.89°- Retribuição é o conjunto de direitos de natureza pecuniária do funcionário, compreendendo vencimentos e vantagens.

Art.90°- Salvo disposições legais em contrario, ou pela natureza e caráter eventual de vantagem, a retribuição do funcionário será devida por mês de calendário civil.

§ **Único** – Para efeito deste artigo o mês será considerado de 30 dias, compreendendo basicamente 160(cento e sessenta) horas de serviço.

Art.91°- Além do vencimento definitivo neste estatuto o funcionário fara jus as seguintes vantagens;

- I- Adicionais;
- II- indenizações;
- III- auxílios;
- IV- Gratificações

§ **1°**- O vencimento e as vantagens devidas ao titular do cargo ou função publica somente serão pagos em razão da efetiva prestação de serviço ou de expressa disposição legal, sob pena de reposição das importâncias recebidas em qualquer tempo em que se verifique a irregularidade.

§ **2°**- As vantagens previstas nos incisos II e III do caput, não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento ou provento.

§ **3°**- As vantagens a que se referem os incisos I e IV são incorporáveis ao provento de aposentadoria, nos casos, forma e condições previstas neste estatuto, ou expressa disposição legal.

Art.92º- A retribuição do funcionário não sofrera descontos além dos previstos em lei, nem será objeto de penhora, arresto ou sequestro, salvo se tratar de;

I-Pensão de alimentos em razão da medida judicial;

II- Dividida para com a fazenda municipal

Art.93º- As reposições e indenizações devidas aos cofres públicos municipais serão descontadas em parcelas mensais ou consecutivas, não excedentes da décima parte do vencimento ou provento, exceto na ocorrência de má-fé quando poderão ser descontadas parcelas em valor superior a décima parte do vencimento, e não superior a 5% do débito apurado.

§ **Único** – O espólio responde pelos danos que o funcionário houver causados aos cofres do município.

CAPITULO VII

DO VENCIMENTO

Art.94 º- Vencimento é a contraprestação em dinheiro paga mensalmente ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível, padrão, referência ou símbolo fixados em lei.

Art.95º- Somente nos casos previstos em lei poderá receber vencimento o funcionário que estiver afastado do cargo.

Art. 96º- O funcionário efetivo que for nomeado para o cargo em comissão, poderá optar entre a retribuição e a do cargo efetivo, acrescida da gratificação correspondente ao exercício do cargo em comissão.

Art.97 º- Na hipótese de opção pela retribuição do cargo de provimento em comissão, o adicional por tempo de serviço será pago em razão do cargo de provimento efetivo.

Art.98º- O funcionário que contar 04 anos completos, consecutivos ou não, de exercício em cargo em comissão ou cargo que nesta classificação tenha sido transformado, fará jus a ter adicionado ao vencimento do respectivo cargo efetivo, como vantagem pessoal, reajuste e incorporação ao provento de aposentadoria o valor da gratificação pelo exercício do cargo comissionado.

Art.99º- O funcionário perderá temporariamente o vencimento e as vantagens.

I- Enquanto durar o mandato eletivo estadual ou federal;

II- Enquanto durar o mandato executivo municipal, salvo direito de opção por sua retribuição;

III- Enquanto estiver no exercício do mandato de vereador, se houver incompatibilidade de horário com o exercício de seu cargo salvo opção por sua retribuição.

IV- Enquanto estiver sob os efeitos de prisão administrativa cabendo ressarcimento, se afinal, vier a ser inocentado.

Art.100º- O funcionário perderá;

I- Vencimento do dia, por não comparecimento ao trabalho, ressalvados os casos previstos neste estatuto.

II- No caso de faltas sucessivas ao serviço, serão computados, para efeitos de descontos, os sábados, domingos e feriados, inclusive pontos facultativos intercalados.

SEÇÃO I **DAS VANTAGENS**

SUBSEÇÃO I **DOS ADICIONAIS**

Art.101º- Adicionais são acréscimos ao vencimento do funcionário em razão do tempo de serviço ou da natureza e especialidade do cargo.

Art.102º- O adicional por tempo de serviço será pago automaticamente, pelos sete quinquênios em que se desdobra; a razão de 5% por cada, de acordo com a lei orgânica do município.

Art. 103º- Abono de permanência é o acréscimo devido ao funcionário que permanecer em exercício após completar o tempo para aposentadoria voluntária, correspondente a 20% do vencimento, pago a partir do momento em que funcionário completar o tempo exigido, sendo incorporado ao provento, se a permanência for superior a 01 ano.

Art. 104º- Representação é a vantagem concedida por lei a determinadas classes funcionais, em virtude da natureza e peculiaridade dos cargos efetivos exercício pelos funcionários que as compõe.

SUBSEÇÃO II **DAS INDENIZAÇÕES**

Art.105º- Indenizações são importâncias pagas ao funcionário para compensação das despesas relativas a situações excepcionais, decorrentes ao exercício do cargo ou função.

Art. 106º- As indenizações devidas ao funcionário compreendem;

I- Diárias;

II- Ajuda de custo;

III- Indenização de transporte;

Art.107 °- A diária destina-se a atender despesas de alimentação e pousada do funcionário no deslocamento eventual em interesse do serviço publico, missão ou estudo.

§ **Único** – O valor da diária será estabelecido por ato do poder executivo municipal.

Art. 108 °- A concessão indevida de diária sujeitará a autoridade que a conceder a reposição da importância correspondente, aplicando-se-lhe, e ao funcionário que a receber as sanções estatutárias que couberem.

Art. 109 °- A ajuda de custo é a indenização de despesas, no caso de missão ou estudo em outra cidade do país ou no exterior, por período superior a 30 dias.

§ **Único** – A ajuda de custo será arbitrada pelo poder executivo, considerado a distancia, o local, o custo de vida, o tipo de missão e ou estudo, desde que não provoque defasagem de vencimento do funcionário.

Art. 110° - O funcionário restituirá a ajuda de custo quando o seu objetivo não for devidamente cumprido.

Art. 111°- O funcionário não restituirá a ajuda de custo quando o descumprimento do objetivo, for de ofício o por motivo doença comprovada, em si, ou pessoa de sua família até 2° grau.

Art. 112 °- A indenização de transporte e destinada a ressarcir o funcionário das despesas efetuadas com o deslocamento necessário ao exercício regular de sua funções.

§ **Único** - A forma de pagamento da indenização e de transporte, e objetivo de ato regular do Poder Executivo Municipal.

SUBSECAO I DOS AUXILIOS

Art. 113°- Auxilio são importâncias em pecúnias, concedidas ao funcionário e sua família, para atender situações especiais ou fatos que tenham repercussão financeira no orçamento familiar.

Art. 114°- Os auxílios são;

III - Auxilio-Família

IV- Auxilio Funeral

III - Auxilio Natalidade

Art. 115º. Auxílio Família é devido, na forma regulamentar, por dependente que viva na companhia ou as expensas do funcionário ativo, inativo ou em disponibilidade de conformidade com a Tabela do INSS.

§ 1º - Consideram-se dependentes para efeito deste artigo

1 - Cônjuge do sexo feminino, ou do sexo masculino, se inválido, companheira com pelo menos 05 anos de vida em comum, ou companheiro, se inválido, filho menor de 14 anos, ou de qualquer idade, se inválido, devidamente comprovado

§ 2º. Para fins deste artigo é considerado filho, sob qualquer condição, o enteado ou adotivo.

§ 3º. Quando pai e mãe forem funcionários, o Auxílio-Família será recebido pelo pai, no caso de não viverem em comum, receberá o que tiver a guarda dos filhos, ou para os dois de acordo com a distribuição dos dependentes

§ 4º- Auxílio-Família para filho inválido será o triplo do normal

Art. 116 º. O Auxílio será cancelado quando o dependente for contribuinte da Previdência Social, exercer atividades remuneradas ou receber pensão ou qualquer outro rendimento em importância superior ao salário mínimo vigente.

Art. 117 º- Quando o funcionário exercer mais de um cargo no Município, o Auxílio-Família será pago em relação a um deles.

Art. 118º - O Auxílio-Família é devido a partir do início do exercício do funcionário que ingresse no Serviço Público Municipal, com relação aos dependentes até então existentes.

Art. 119 º - O Auxílio-Família não está sujeito a incidência de qualquer Tributo ou Contribuição, inclusive para a Previdência Municipal

Art. 120º. Para percepção do Auxílio-Família o funcionário apresentará ao Departamento de Recursos Humanos, a Certidão de Nascimento e Atestado de Vacina dos filhos.

Art. 121º. Auxílio Funeral é um auxílio concedido a família do funcionário falecido, ainda que a tempo desse evento, esteja ele em disponibilidade ou aposentado.

Art. 122 º - O Auxílio Funeral será concedido e pago ao cônjuge, ou na falta deste, a pessoa que prover ter feito despesas em virtude do falecimento do funcionário.

Art. 123º -O Auxílio Natalidade é devido ao funcionário efetivo sempre que houver o nascimento de filho, através de Unidade Hospitalar, o qual será pago de acordo com as normas da Previdência Social,

SUBSEÇÃO IV

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 124° - Gratificações das vantagens pecuniárias concedidas ao funcionário pelo desempenho de suas atribuições, em situações especiais, relativamente ao cargo, à natureza do serviço, ou a ambiente de trabalho.

Art. 125° - As gratificações são:

- I - De função
- II - Pelo exercício de Cargo em Comissão;
- III - Pelo exercício em Gabinete,
- IV - De assessoria especial
- V - De produtividade
- VI- De exercício em órgão de arrecadação,
- VII - Pela prestação de serviços extraordinários,
- VIII - De insalubridade,
- IX - De periculosidade,

Art. 126° - A Gratificação de função é a que corresponde ao exercício de função gratificada existente no Quadro de Pessoal do Município.

Art. 127° - A gratificação pelo exercício do cargo em comissão é o inerente ao desempenho das atribuições do cargo respectivo

Art. 128° - A gratificação pelo exercício em Gabinete é concedida com a finalidade de remunerar o funcionário em razão da posição e desempenho de atividade de apoio junto aos titulares dos órgãos respectivos

Art. 129° - A Gratificação de Produtividade destina-se a incentivar o funcionário do grupo fiscal a promover maior rendimento no exercício de suas atribuições específicas.

Art. 130° - A Gratificação de exercício em Órgão de Arrecadação é concedida ao funcionário com exercício na Secretaria de Finanças do Município, que seja titulares de cargos ou funções integrantes de sua estrutura.

Art. 131° - A Gratificação por Serviços Extraordinários destina-se a remunerar os serviços fora da Jornada Normal de Trabalho a que estiver sujeito o funcionário, no desempenho das atividades do seu cargo efetivo, e será atribuída:

- 1 - Por hora de trabalho prorrogada ou antecipada,
- 11 - Por tarefa especial, fora do horário normal do expediente.

Art. 132° - O valor da hora serviço-extra será calculada com base no vencimento mensal, considerando-se o horário, e o seu total não poderá ultrapassar a 80% do valor do vencimento mensal.

Art. 133°. O valor da hora serviço-extraordinário será elevado

1-A 50% se prestado no período de 22 horas e 05 horas do dia subsequente,

11 - De 100% nos sábados domingos, feriados e dias santificados.

Art. 134° - A Gratificação da Insalubridade é devido ao funcionário quando em exercício em locais ou atividades insalubres, que ofereçam condições de graves danos a sua saúde ou possibilidade de contração de doença profissional.

Art. 135° - A Gratificação de Periculosidade é devida ao funcionário quando em exercício em ambiente, que por, suas características, ofereçam perigo permanente a sua vida

Art. 136° - As Gratificações de que trata esta Subseção, exceto a Gratificação por Serviço Extraordinário, serão arbitradas por Ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VIII

DAS CONCESSÕES

Art. 137°. Sem prejuízo do vencimento ou qualquer outro direito ou vantagem, o funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço, a partir do dia em que ocorrer o evento.

1 - Até 08 dias consecutivos, por motivo de;

a) Casamento Civil

b) Falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, filho, para o homem.

c) Nascimento de filho para o homem

Art. 138° -. Ao funcionário estudando será, permitido faltar ao serviço, sem prejuízo de vencimento e vantagens, nos dias de provas, estágios ou exame. mediante apresentação de Atestado fornecido pelo respectivo Estabelecimento de Ensino

CAPITULO IX

DA APOSENTADORIA

Art. 139°. O funcionário será aposentado:

1 - Compulsoriamente aos 70 anos de idade com proventos proporcionais.

11 - Voluntariamente

a) Aos 35 anos de serviços, se homem, e aos 30 anos se mulher, com proventos integrais,

b) Aos 30 anos de efetivo exercício de magistério, se homem professor, se aos 25 anos de mulher professora, com proventos integrais.

c) Aos 30 anos de serviço, se homem e aos 25 anos se mulher, com proventos proporcionais há esse tempo,

d) Aos 65 anos de idade, se homem e aos 60 anos se mulher, com proventos proporcionais há esse tempo.

Art. 140° - O funcionário que contar tempo para aposentadoria, nos termos das letras a, b, c, e d, que tenha exercido o cargo ou função de natureza insalubre ou periculosa, por mais de 10 anos, terá o tempo de aposentadoria voluntária, reduzido para menos de 05 anos, com proventos integrais.

Art. 141° - O benefício da pensão, por morte, corresponderá a totalidade dos vencimentos ou proventos do servidor falecido, até o limite estabelecido em Lei

Art. 142° -. A Aposentadoria e a Pensão nunca poderão ser inferior ao salário mínimo vigente

Art. 143° -. Para efeito de aposentadoria, o cálculo será feito, na proporcionalidade do salário real recebido, em relação ao salário mínimo, a época do benefício.

Art. 143° - O funcionário aposentar-se-á, com proventos integrais, nos casos de invalidez comprovada, após 02 anos, consecutivos de licença para tratamento de saúde, submetido a exame médico, por Junta Médica Municipal do Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 144°. Os proventos da aposentadoria e ou da pensão não sofrerão qualquer tipo de desconto para a Previdência.

Art. 145° - O funcionário aposentado que vier a exercer cargo em

Comissão em Administração do Município, poderá retomar a inatividade com o seu provento acrescido de 0,3 (três décimos) da retribuição do cargo em comissão, por anos de serviços prestados nesta condição, até o máximo de valor da retribuição, observados no que couber as regras do artigo 96°.

Art. 146° - Integram, ainda, o provento da aposentadoria.

1 - Os adicionais de que trata os artigos 102° e 1030,

11 - As demais vantagens incorporáveis por expressa permissão legal

Art. 147º - As aposentadorias, auxílios e pensões dos servidores do Município de Parari, serão pagas pelo Instituto Nacional de Previdência Social

CAPITULO X **DA ASSISTENCIA E DA PREVIDENCIA**

Art. 148º - O Município recolherá as obrigações patronais, parte descontada na folha do empregado e a parte devida pela Empresa, para o Instituto Nacional de Previdência Social - INSS, o qual será responsável pela previdência e assistência dos servidores municipais.

CAPITULO XI **DO DIREITO E DA PETIÇÃO**

Art. 149º. E assegurado ao funcionário em toda plenitude, o direito de reclamar, requerer, representar, pedir consideração e recorrer de decisões, desde que faça dentro das normas de urbanidade e em termos, observadas as seguintes regras.

1 - Nenhuma solicitação, qualquer que seja sua forma, poderá ser:

a) dirigida a autoridade incompetente para decidi-la,

b) encaminhada senão por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o funcionário;

c) pedido de reconsideração só será cabível quando contiver novos argumentos e será sempre dirigido à autoridade que tiver expedido o ato ou proferido a decisão

d) nenhum pedido de reconsideração poderá ser renovado,

e) o pedido de reconsideração deverá ser decidido no máximo de

30 dias, a contar da data da protocolização,

1) só caberá recurso quando houver pedido de reconsideração desatendido ou não decidido no prazo legal,

g) o recurso será dirigido a autoridade a que estiver imediatamente subordinado a que tenha expedido o ato ou proferido à decisão e sucessivamente, na escala ascendente, as demais autoridades

h) nenhum recurso poderá ser dirigido mais de uma vez à mesma autoridade

§ 1º - A autoridade não é lícito negar conhecimento a petição, salvo se esta não estiver assinada.

§ 2º - A petição inicial será decidida no prazo de 45 dias da data do protocolo.

§ 3º - Poderão ser arquivadas de plano e petições que não contenham elementos mínimos que propiciem a análise do pedido ou que a tornem ininteligível.

Art. 150° - A petição será dirigida diretamente a autoridade competente para decidir o seu objeto nos casos em que o funcionário postule uma pretensão expressa em Lei, ou encaminhada a que lhe for hierarquicamente superior, quando se tratar de reclamação ou representação.

Art. 151° - A autoridade a quem for dirigido o pedido de reconsideração, poderá recebê-lo como se recurso fosse, encaminhando-o, se for o caso, à autoridade competente.

Art. 152° - Ao funcionário cabe recorrer

1 - 1° dos pedidos de reconsideração, quando negados;

11 - 2° dos pedidos de reconsideração, não decididos no prazo previsto na letra "e" do inciso I do artigo 154°.

Art. 153° - O pedido de reconsideração, e o recurso não tem efeito suspensivo, mas interrompem, até duas vezes, a prescrição, se forem conhecidos e recebidos pela autoridade.

§ 1° - O prazo para decidir o recurso, qualquer que seja a autoridade a quem for dirigido, será de 60 dias.

§ 2° - Findo o prazo de recurso, sem decisão, o interessado poderá requerer devolução a autoridade superior, sucessivamente, até o nível da Secretaria de Administração, de cuja comissão decorrerá a presunção de julgamento favorável ao requerente.

§ 3° - Incorre em responsabilidade e responde pelos danos que nesta condição causar a Fazenda Pública Municipal, a autoridade que omitir-se em decidir no prazo estabelecido.

54° - Uma vez reconhecido e provido, o pedido de reconsideração ou o recurso, retroagirão aos seus efeitos á data da decisão reconsiderada ou recorrida.

Art. 154°. Direito de pleitear, na esfera administrativa prescreve a partir da data da ciência do Ato publicado no Órgão Oficial ou de outro meio de conhecimento por parte do interessado, quando se tratar de assunto reservado,

1 - Em 05 anos;

II - No caso de Atos de que resultem demissão, perda do cargo, aposentadoria ou sua cassação, e disponibilidade.

III - Nas questões de natureza patrimonial,

IV - Em 120 dias nos demais casos

Art. 155° - Ao funcionário que solicitar, por escrito, serão fornecido, no prazo de 10(dez) dias e gratuitamente, certidões destinadas à instrução de pedido de seu interesse.

Art. 156° - Ao funcionário, ou seu representante legal, é assegurado o direito de vista dos processos, no setor competente da Urbanidade Administrativa por onde tramitem, no horário normal do expediente.

Art. 157°. O pleito em Juízo implicará na paralisação do pleito formulado com idênticos propósitos, na estância administrativa, até decisão transitada em julgado.

Art. 158° - Lei Especial criara, organizará o funcionamento do Conselho de Recursos Administrativos, atribuindo-lhe a competência para processar e julgar, em segundo grau de jurisdição administrativa, as decisões adotadas pela Administração, nos pedidos de benefícios e vantagens do funcionário.

TITULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPITULO 01

DA ACUMULAÇÃO

Art. 159°. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

I - A de dois cargos de professor,

II - A um cargo de professor com outro técnico ou científico,

III - A de dois cargos privativos de Médico

Art. 160° - Considerada ilícita a acumulação, em processo regular, o funcionário optará por um dos cargos.

§ 1°. Caso o funcionário, devidamente notificado, não manifeste a opção, cabe ao Município o direito de escolha.

§ 2°. Quando apurada a má-fé, em processo administrativo o funcionário perderá o cargo mais recente e restituirá o que indevidamente houve percebido.

Art. 161° - É vedada a acumulação de cargos ou funções, na Administração Municipal com cargos e funções da Esfera Estadual ou Federal, ressalvado o que dispõe o Artigo 164°, incisos I, II e III, e ainda, quando se tratar de Cargo em.

Comissão na Administração Municipal

CAPITULO II

DOS DEVERES

Art. 162º - Constituem deveres do funcionário o desempenho dos ofícios afetos aos cargos e funções de que sejam titulares, emanadas das normas fixadas em Lei ou Regulamento, e especialmente.

I Assiduidade

II - Pontualidade

III. Urbanidade

IV - Discrição

V- Lealdade e respeito aos princípios constitucionais e institucionais

a que servir

VI- Observância das normas legais e regulamentares

VII - Zelar pela economia e conservação do material do Município responsabilizar-se pelo que lhe foi confiado a guarda ou utilização.

VIII - Obediência às ordens superiores exceto quando manifestamente ilegais.

IX Guardar sigilo sobre assunto da repartição e manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

X - Cooperar e manter permanente atitude de solidariedade com os companheiros de trabalho.

XI Comunicar ao superior hierárquico a impossibilidade de comparecimento ao trabalho.

CAPITULO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 163º - Ao funcionário é proibido:

I- Acumular o exercício de dois ou mais cargos ou funções públicas, ressalvadas as exceções legais,

II - Retirar, modificar ou substituir qualquer documento de Órgão Municipal, com o fim de criar ou extinguir direito ou obrigações, ou de alterar a verdade dos fatos, bem como apresentar documento falso com as mesmas finalidades;

III - Valer-se da função para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo ou função

IV. Coagir ou aliciar subordinado com o objetivo de natureza política partidária ou de participação em greve,

V - Participar de diretoria, gerencia, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedade de direito privado,

a) contratante, permissionária ou concessionária de serviço público.

b) fornecedora de equipamentos ou material de qualquer natureza ou espécie a Administração Municipal

VI - Praticar usura sob qualquer de suas formas

VII - XII - Receber propina, comissões ou vantagens de qualquer espécie, em razão do cargo ou função.

VIII - Revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha ciência, em razão do cargo ou função, salvo quando se tratar de depoimento em processo judicial policial ou administrativo.

IX Empregar material, bem ou serviço, em proveito próprio ou de terceiros

X - Praticar sabotagem de qualquer natureza contra o Patrimônio Municipal

XI - Receber retribuição superior a remuneração do Prefeito Municipal

CAPITULO IV **DA RESPONSABILIDADE**

Art. 164° - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar a Fazenda Municipal, por dolo ou culpa, devidamente apurados, especialmente os casos de:

1. Sonegação de valores ou objetos sob sua guarda ou responsabilidade, ou por prestar contas, na forma estabelecida em Lei, Regulamento,

Instrução e Ordem de Serviço:

11 - Faltam, dano ou avaria a qualquer outro prejuízo que sofrerem os bens e materiais sob sua guarda, ou os sujeitos ao seu exame e fiscalização.

Art. 165° - Pelo exercício regular de suas atribuições o funcionário responde administrativamente, civil ou penalmente.

Art. 166° - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função.

Art. 167° - A responsabilidade civil decore de procedimento doloroso ou culposo que importe em prejuízo à Fazenda Municipal ou a terceiros

§ **Único** - A indenização de prejuízo causado a Fazenda Municipal, no que exceder as forças de fiança, poderá ser liquidada mediante desconto em prestações mensais, à falta de outros bens que respondem pela indenização.

Art. 168°. A responsabilidade penal abrange os crimes contravenções imputadas ao funcionário, nessa qualidade.

CAPITULO V **DAS PENALIDADES**

Art. 169° - Não cumprindo qualquer dos deveres funcionais ou infringindo proibições definidas em Lei, o funcionário incorre em ilícito administrativo disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal, que, no caso, couber.

§ Único - É inadmissível segunda punição do funcionário público baseado na mesma infração em que se fundou a primeira

Art. 170° - São penalidades disciplinares

I - Repreensão;

II - Suspensão

III - Destituição da Função;

IV - Demissão;

V - Perda do Cargo,

VI - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade,

Art. 171° - São competentes para aplicação das penas disciplinares

1 - O Prefeito Municipal, em qualquer caso, e, privativamente nos casos de demissão, de declaração de perda de cargo, de cassação de aposentadoria e de disponibilidade.

11 - Os Secretários Municipais e dirigentes de Órgãos diretamente ligados ao Gabinete do Prefeito, em todos os casos, salvo nos da competência exclusiva do Prefeito Municipal.

§ Único - Nos de suspensão, sempre que a importância da pena decorrer de inquérito, a competência para decidir é do Secretário de Administração.

Art. 172° - A pena de repreensão será aplicada os casos de desobediência e falta de cumprimento dos deveres, mediante expediente dirigido ao infrator, devendo constar dos seus assentamentos individuais.

Art. 173°. A pena de suspensão será aplicada nos casos de infringência às proibições ou de reincidência, e não poderá exceder de 90 dias

§ 1°. A aplicação da pena por mais de 15 dias dependerá de sindicância e, por mais de 30 dias, de apuração de falta em processo administrativo decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º - funcionário suspenso perdera todas as vantagens e direitos ficar provado que o aposentado ou o disponível

Art. 174º. Será cassada a aposentadora ou a disponibilidade se

I - Praticou falta grave suscetível de determinar a demissão ainda no exercício do cargo.

II - Aceitou legalmente, cargo ou função pública provada a má-fé.

§ 1º Será cassada a disponibilidade ao funcionário que não assumir, no prazo legal, o exercício do cargo ou função em que estiver sido aproveitado.

§ 2º A cassação da aposentadoria ou disponibilidade será processada mediante inquérito, na forma da Lei.

Art. 175º - A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - Abandono de cargo

II - Crimes contra a administração pública, nos termos da Lei Penal.

III - Incontinência pública e escandalosa, vivio de jogos proibidos e embriagues habitual.

IV - Insubordinação grave em serviço

V-Ofensa física em serviço contra o funcionário ou participar ressalvado o caso de legitima defesa.

VI - Aplicação irregular do dinheiro publica lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Municipal

§ 1º - Considera-se abandono de cargo a ausência ao serviço sem justa causa, por 30 dias consecutivos, ou por 60 dias intercalados, dentro do período de 01 ano.

§ 2º Considera-se justa causa, para efeitos deste artigo, a resultante por motivo de força maior ou circunstancias que impeça ou dificulte o comparecimento ao serviço, bem como a que assim for entendida, após a devida comprovação em inquérito administrativo.

CAPITULO V

DA PRISÃO ADMINISTRATIVA E DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 176º. Cabe, dentro da respectiva competência, aos Secretários Municipais, a solicitação de prisão administrativa, sendo decretada pelo Prefeito Municipal dos responsáveis pelo dinheiro e valores pertencentes a Fazenda Municipal, ou que se acharem sua guarda, nos casos de alcance, remissão ou omissão em efetuar os recolhimentos nos prazos legais.

§10 Decretada a prisão administrativa, será ela requisitada a autoridade policial e comunicada a autoridade judiciária competente para os devidos efeitos

§ 2º - A prisão administrativa não excederá a 90 dias

Art. “177”. Poderá ser ordenada, pela autoridade que houver determinado a abertura do inquérito, a suspensão preventiva do funcionário até 30 dias. desde que o seu afastamento seja necessário a impedir que venha a influir na apuração da falta.

§ **Único** - A suspensão preventiva não acarretará decesso na retribuição do funcionário.

TITULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E SUA REVISÃO

CAPITULO I

DA INSTAURAÇÃO DO INQUÉRITO

Art. 178º - Instaura-se o Inquérito Administrativo ou a Sindicância a fim de apurar ação ou omissão de funcionário público, punível disciplinarmente.

Art. 179º. Inquérito Administrativo será obrigatório quando a infração cometida, por natureza, possa determinar a pena de demissão.

Art. 180º - Inquérito será procedido de sindicância quando não houver elementos suficientes para se concluir pela existência da falta ou sua autoria.

Art. 181º - São competentes para determinar a instauração de

Inquérito, o Prefeito Municipal, e dentro de suas áreas, os Secretários Municipais.

CAPÍTULO II

DA SINDICANCIA

Art. 182º - A Sindicância que se constitui meio sumário de apuração de denúncia ou de irregularidade de que a administração tenha conhecido, será cometida a funcionário ou a comissão de funcionários, de condição hierárquica nunca inferior à do funcionário envolvido.

§ **Único** - A Sindicância poderá ser reservada, quando exigir o interesse da administração.

Art. 183º - Incumbe ao funcionário ou a Comissão de Sindicância

1 - Ouvir o denunciante e testemunhas, para esclarecimentos dos fatos mencionados na portaria de designação, o denunciados e demais servidores, estes se necessário, permitindo-lhe a juntada de documentos e indicação das provas.

II - Realizar diligências necessárias, concluindo pela procedência ou não, de denúncia feita contra o funcionário, ou da existência de irregularidade.

§ 1º - Por se tratar de apuração sumária, as declarações do servidor suspeito serão recebidas também como defesa, dispensadas a citação para tal fim, assegurada, porém, as juntadas, de quaisquer documentos que considere utem, no prazo de 05 dias.

§ 2º - Comprovada a existência ou constatada a inexistência de irregularidade, deverá ser, de imediato, apresentado relatório, de caráter expositivo, contendo exclusivamente, de modo claro e ordenado, os elementos fáticos colhidos no curso da Sindicância, abstendo-se o relator de qualquer conclusão de cunho jurídico, deixando à autoridade competente a capitulação das eventuais transgressões disciplinares verificadas.

§ 3º - Recebido o relatório, caso tenha sido configurado a irregularidade e identificado o seu autor, a autoridade que houver promovido a Sindicância, aplicará, de imediato, a pena disciplinar, ressalvado o hipótese de demissão.

§ 4º - A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 dias, improrrogáveis, devendo o Funcionário ou a Comissão, dedicarem todo tempo aquele encargo, ficando dispensado do serviço da repartição.

CAPITULO III

DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Art. 184º - A Comissão de Inquérito Administrativo será instaurada sempre que um fato o exigir e será constituída de 03 funcionários estabilizados, cabendo a Presidência ao Procurador do Município.

Art. 185º - - No impedimento legal ou afastamento de qualquer dos membros da Comissão, o Secretário de Administração designará no prazo de 48 horas, o substituto.

§ **Único**. Os membros da Comissão poderão ser dispensados pelo qualquer tempo exceto no período compreendido entre o prazo.

Art. 186º. Não poderá fazer parte da Sindicância nem de Comissão de Inquérito parente consanguíneo e afim ate o 2º grau, do denunciado ou do denunciante, nem subordinado, nem o seu superior imediato.

§ **Único** - Incumbe ao funcionário designado comunicar de imediato a autoridade competente, o impedimento em que se encontra, de acordo com este artigo.

Art. 187º. Os membros da Comissão de Inquérito, assim como o Secretario da Comissão, dedicarão todo seu tempo de trabalho, para qual foram designados, ficando,

enquanto durar a instauração, desobrigados do expediente normal sem prejuízo de vencimentos e vantagens.

§Único - Secretário da comissão de Inquérito será designado pelo seu Presidente, e nomeado por ato do Prefeito Municipal.

SECAO II

DOS ATOS E TERMOS PROCESSUAIS

Art. 188° - Inquérito Administrativo será iniciado no prazo de 08 dias, da designação da Comissão de Inquérito, e concluído no prazo de 90 dias.

§ 1° - O prazo estabelecido no caput deste artigo diz respeito período reservado ao julgamento.

§ 2 ° - O prazo de conclusão poderá ser prorrogado pela autoridade que determinou o Inquérito, mediante representação do que lhe fizer o Presidente da Comissão, por igual período.

§ 3° - Somente o Prefeito Municipal, em casos especiais e mediante solicitação do Secretário de Administração, poderá autorizar nova prorrogação de prazo, por tempo não excedente a dos 05 anteriores.

§4°. Se o Inquérito não for concluído no prazo inicial e das prorrogações, a Comissão será dissolvida, designada outra, para concluir aos trabalhos da primeira que serão aproveitados e validos.

§ 5° - Ficando comprovada a responsabilidade da Comissão, pela ocorrência de que trata o 05 anterior, a seus membros será aplicada a pena de repreensão ou suspensão.

§ 6 ° - Os Autos do Inquérito serão elaborados em 02 vias. Após a conclusão do Inquérito, a feição original será arquivada na Procuradora do Município, e a copia irá para os arquivos do Departamento de Recursos Humanos.

§ 7 °- Autuados, a Portaria e demais peças pré-existentes, Presidente designara dia, local e hora para a audiência inicial, citado o indiciado e notificado o denunciante, se houver. Sendo a citação por escrito, dando conhecimento do teor do processo, acompanhada de extrato da portaria.

§ 8°-. Encontrando-se ausente o indiciado, será citado por Edital e por qualquer outro meio existente, desde que fique comprovada a preocupação da ciência do feito.

§ 9°- Aos Chefes diretos dos servidores citados ou notificados a comparecer perante a Comissão de Inquérito, será dado imediato conhecimento.

Art. 189 °- Feito a citação e não comparecendo o indiciado prosseguir-se-á no processo a sua revelia, sendo-lhe nomeado defensor dativo, competindo esta nomeação ao Presidente da Comissão.

§ Único - A escolha do defensor dativo recairá preferencialmente em diplomado em Direito Não sendo possível em funcionário de categoria inferior a do indiciado

Art. 190° - No dia estabelecido, será ouvido o denunciante, se houver, e, na mesma audiência, se possível, o indiciado, que poderá requerer as provas que pretenda produzir, inclusive apresentar o rol de testemunhas, até o máximo de 05 (cinco), que serão notificadas e ouvidas no prazo de 08 dias.

§ 1° - Dentro do mesmo tempo, e respeitado o limite previsto neste artigo, é facultado ao indiciado durante a produção de provas, substituir testemunhas, desde que as substitutas compareçam independentemente de notificação.

§ 2° - indiciado não assistirá a inquirição do denunciante ou de testemunhas, nem o denunciante assistirá o inquirição do denunciado, nem das testemunhas por estas indicadas, salvo no caso de acareação ou reinquirição. Antes, porém, de prestar as próprias declarações, ser-lhe-ão lidas pelo Secretário, as declarações prestadas pelo denunciante e pelas testemunhas,

§ 3° - O depoimento das testemunhas indicadas pelo denunciante, será tomado no prazo de 48 horas, da indicação ou arroladas pela Comissão, e, a seguir, o das testemunhas do indiciado.

§ 4° - O funcionário que se recusar a depor, sem justificativa fundamentada, terá suspenso o vencimento, até 90 dias pelo Secretário de Administração, mediante comunicação do Presidente da Comissão de Inquérito, sem prejuízo da medida disciplinar cabível.

Art. 191° - No decorrer do processo o Presidente poderá apresentar expediente a quem de direito, solicitando a suspensão preventiva do indiciado, se necessário a garantia da instauração ou se houver indícios de influência prejudicial ao andamento do processo

Art. 192° - O Presidente da Comissão poderá ordenar qualquer diligência que se afigure conveniente determinar pericia ou tomada de contas

§ 1° - Havendo necessidade de pericia ou tomada de contas, o Presidente requisitará o pessoal técnico indicado, preferencialmente de controle interno da Prefeitura.

§ 2° - O prazo para apresentação do laudo pericial será determinado pelo Presidente de Comissão de Inquérito, de acordo com a complexidade da pericia e o volume de trabalho a ser executada.

Art. 193° - Presidente da Comissão de Inquérito identificará a pericia quando:

I - A prova do fato não depender de conhecimento técnico;

II - For desnecessário, em vista de outras provas produzidas.

III - A verificação não impraticável,

IV - O pedido se afigurar meramente procrastinatório.

Art. 194° - Encerrados os autos concernentes à instauração será, dentro de 48 horas, dada vista dos autos ao indiciado para apresentar defesa, no prazo de 10 dias.

§ 1º. Durante o prazo de que trata este artigo, terá o indiciado vista dos autos, na presença do Secretário da Comissão ou de um dos seus membros, no lugar onde tramite o processo, no horário de expediente normal, sendo-lhe facultada a emissão de cópia de documentos necessários à produção da defesa.

§ 2º - Havendo mais de um indiciado o prazo para a defesa será de 15 dias

§ 3º - Findo o prazo da defesa, a Comissão de Inquérito no prazo de 10 dias, apresentará o relatório.

§ 4º - O relatório será uma síntese do processo e contará a apreciação em relação a cada indicado, separadamente, das irregularidades de que seja acusado, das provas colhidas, dos acidentes processuais das razões da defesa das conclusões da Comissão, propondo então a absolvido ou punição indicando neste caso, a pena que couber.

Art. 195° - Recebendo o processo Secretário de Administração deverá sob pena de responsabilidade, proferir o prazo de 20 dias, o seu julgamento.

§ 1º - Quando a autoridade constatar a existência de vício formal no processo determinar o seu retorno para reexame pela Comissão e para tanto prazo mínimo de 30(trinta dias), reiniciando a correr o prazo de julgamento a partir do retorno do processo.

§ 2º - Retomando o processo do reexame pela Comissão no prazo estabelecido a autoridade julgadora, fará o julgamento, cuja decisão será encaminhada ao Prefeito Municipal para as providências cabíveis.

Art. 196°- Todos os atos ou decisões, cujo original não conste no processo, nele deverão configurar uma cópia autêntica na forma da Lei Civil ou pelo Secretário da Comissão.

Art. 197°- Quando o funcionário se imputar crime praticado na esfera administrativa, o Prefeito Municipal providenciará para que se instaure o inquérito policial.

SECAO III

DO PROCESSO POR ABANDONO DO CARGO

Art. 198 ° - Em caso de abandono de cargo ou função instaura-se o processo mediante Portaria do Secretário de Administração, em razão de comunicação do Departamento dos Recursos Humanos.

§1º- O processo dar-se-á, mediante nomeação da Comissão Especial que iniciara seus atos, fazendo publicar por 03 vezes. Edital de chamamento para o funcionário apresentar defesa e ou justificativa das faltas, no prazo de 10 dias.

§ 2 °- O prazo de que trata o § anterior começar a fluir da data da publicação pela terceira vez.

§ 3 °- Findo o prazo para justificação das faltas não havendo manifestação do faltoso, ser-lhe a designado pelo Presidente da Comissão defensor de preferencia Bacharel em Direito, o qual terá 10 dias para oferecer defesa, contados da ciência da sua designação.

§ 4 °- Recebida a defesa a Comissão fara sua apreciação sobre as alegações e encaminhara relatório a autoridade instauradora, propondo o arquivamento do processo ou expedição do ato de demissão.

Art. 199 °- O Processo Administrativo de Abandono do Cargo obedecerá no que couber, as disposições deste Título.

CAPITULO IV

DA REVISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 200 °- Caberá revisão do processo:

I- Quando a decisão contrariar o texto expresso em Lei ou a evidência dos autos

II- Quando as decisões de fundar em depoimento exames ou documentos inidôneos ou falsos

III- Quando apos a decisão for descoberto provas de inocência do punido de circunstancias que autorize pena mais branda;

§ Único - Os pedidos que não se fundarem nos casos enumerados neste artigo, serão indeferidos de plano, não constituindo fundamento para revisão a Simples alegação na aplicação da pena.

Art. 201 °- O pedido de revisão será sempre dirigido a autoridade que aplicou a pena, não sendo permitida a reintegração do pedido, salvo se fundado em novas provas

Art. 202 °- A Comissão de Revisão será composta de 03 membros nomeada pelo Prefeito Municipal, não podendo dela participar membros da Comissão de inquérito, que funcionou no Processo Administrativo.

Art. 203° - O Processo de Revisão obedecerá às normas, prazos e exigências, no que couber, o disposto no Capítulo III, Seção II Título VI, deste Estatuto.

Art. 204 ° - Julgada procedente a revisão, cabe a Secretaria de Administração dar imediato cumprimento a decisão, expedindo os atos necessários a anulação da pena imposta, providenciando a restauração dos direitos atingidos

TITULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 205 °- Não haverá expediente nas Repartições Municipais no dia 28 de outubro, consagrado ao Funcionário Público Municipal.

Art. 206° - Os prazos contidos nesta Lei serão contados em dias corridos

Art. 207° - A remuneração do funcionário em férias será acrescida de 1/3 (um terço) nos termos da Constituição Federal.

Art. 208° - Ao funcionário será pago

1 - 13° (Décimo Terceiro) salário, que será pago anualmente, podendo ser pago em duas parcelas, nos meses de junho e dezembro, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração que o funcionário fizer jus no mês de junho e dezembro, respectivamente, estendido aos inativos e pensionistas.

Art. 209° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada às disposições em contrario, retroagindo os seus efeitos a 1° de Agosto do ano em curso.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parari - PB, em 13 de Dezembro de 1999.

JAIRO AIRES CALUETE
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 13/97, DE 14 DE MARÇO DE 1997.

Organiza serviços da Câmara Municipal de Parari cria cargos respectivos vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PARARI, ESTADO DA PARAÍBA;

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

Art. 1º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Parari compreende:

I - Secretaria Legislativa e Administrativa;

II - Tesouraria e Contabilidade.

Art. 2º - Compete a Secretaria Legislativa Administrativa:

I - Organizar os serviços administrativos de competência da Câmara Municipal, incluindo-se os serviços de arquivo, material, correspondência, patrimônio e pessoal;

II - Assessorar a Mesa da Câmara nos trabalhos legislativos e Comissões Permanentes, no que se refere a emissão de Parecer.

Art. 3º - Compete a Tesouraria e Contabilidade, entre outras atribuições:

I - assinar cheques e outros documentos comprobatórios de receita e despesa, conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal;

II - Ter sob sua guarda toda documentação financeira da Câmara Municipal;

III - Acompanhar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como a emissão de Nota de Empenho, assim como os balancetes financeiros, de conformidade com a Lei Orgânica e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba o legislação vigente.

Art. 4º. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Parari, os Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos, com a seguinte composição:

I - Secretário.....R\$ 300,00

II - Tesoureiro.....R\$ 300,00

III - Redator de Atas...R\$ 300,00

Art. 5º- Ficam criados na Secretaria da Câmara Municipal, os cargos em provimento efetivo, com os respectivos vencimentos, com a seguinte composição:

<u>CARGO</u>	<u>Nº DE VAGAS</u>	<u>VENCIMENTO R\$</u>
---------------------	---------------------------	------------------------------

Agente Administrativo	02	R\$ 112,00
-----------------------	----	------------

Parágrafo Único- Fica a Presidente da Câmara Municipal autorizada a efetuar a contratação do pessoal por tempo determinado, a que se refere o Art. 5º da presente Lei, para atender as necessidades de excepcional interesse público, obedecido os mesmos critérios do Poder Executivo e legislação vigente.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei ocorrerão por conta da Lei Orçamentaria vigente.

Art. 7º - Fica igualmente o Presidente da Câmara Municipal autorizado a efetuar contratação de Serviços Técnicos Especializados para assessoria Contábil e Jurídica, na forma da Lei nº 8.666, a preço de Mercado.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parari-PB, em 14 de Março de 1997

JAIRO AIRES CALUETE
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 15/97, DE 14 DE MARÇO DE 1997.

Cria o cargo de Assessor
Parlamentar e dá outras
Providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PARARI, ESTADO DA PARAÍBA;

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

Art. 1º - Fica criado o Cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Parari.

Art. 2º - O Cargo ora criado, fixa em 09 (nove), o número de assessores parlamentares, desta Casa.

Art. 3º - Os Assessores serão indicados por cada vereador.

Art. 5º - Os Assessores indicados pelos Vereadores, não terão vínculo empregatício, portanto, não gerando encargos sociais para a Câmara Municipal nem para o Poder Executivo.

Art. 6º - Atribuir-se-á o vencimento mensal de R\$ 200,00 (duzentos reais), para a execução da função de Assessor.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário, retroagindo os seus efeitos a 1º de março do ano em curso.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parari-PB, em 14 de março de 1997.

JAIRO AIRES CALUETE
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARARI
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N° 38/98, DE 20 DE OUTUBRO DE 1998.

Altera o Art. 4° da Lei Municipal
n° 13/97, de 17/03/97, e dá outras
providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PARARI, ESTADO DA PARAÍBA,

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

Art. 1°. O Artigo 4° da Lei Municipal n° 13/97, de 17 de Março de 1997, passará a ter a seguinte redação:

Art. 4° - Ficam criados na estrutura administrativa da

Câmara Municipal de Parari, os Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos, com a seguinte composição:

I - Secretário.....R\$ 300,00

II – Tesoureiro.....R\$ 300,00

III - Redator de Atas.....R\$ 300,00

IV - Chefe de Gabinete.. R\$ 300,00

Art. 2°. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 19 de outubro de 1998, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parari-PB, em 20 de Outubro de 1998.

JAIRO AIRES CALUETE
Prefeito Municipal

ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARARI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

LEI MUNICIPAL N° 47/99, DE 17 DE MARÇO DE 1999.

Da nova redação o dispositivo em
Lei e da outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PARARI, ESTADO DA PARAIBA;

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

Art. 1º - O Artigo 4º da Lei Municipal nº 13/97, de 14 de março de 1997, que dispõe sobre a organização dos serviços da Câmara Municipal de Parari, cria cargos e respectivos vencimentos, passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Parari, os Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos, com a seguinte composição:

CARGOS	/	QUANTIDADE	/	REMUNERAÇÃO
Secretario	/	01	/	300,00
Tesoureiro	/	01	/	300,00
Redator de Atas	/	02	/	300,00
Chefe de Gabinete	/	01	/	300,00

Art. 2º Revoga-se a Lei Municipal nº 38/98, de 20 de outubro de 1998, que altera a redação do mesmo Artigo.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parari-PB, em 17 de Março de 1999

JAIRO AIRES CALUETE
Prefeito Municipal

