

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



LEI N.º 1.218, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010.

“Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, e da outras providências”.

JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA, Prefeito Municipal de Marabá Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

ARTIGO 1º - Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, para realização de seus objetivos, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoria:

Chefia de Gabinete; e

a) Procuradoria e Assessoria Jurídica, técnica e administrativa.

II – Órgãos de Administração:

a) **Secretaria Municipal de Cultura;**

b) **Secretaria Municipal de Saúde;**

c) **Secretaria Municipal de Assistência Social ;**



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO GABINETE

ARTIGO 2º - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por finalidade:

- I – Assessorar o Prefeito no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;
- II – Recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao prefeito ou às unidades competentes;
- III – Controlar a agenda do prefeito, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- IV – Preparar e expedir a correspondência do prefeito;
- V – Preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;
- VI – Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;
- VII – Organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- VIII – Representar eventualmente o prefeito ou os secretários e/ou diretores municipais em compromissos;
- IX – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da prefeitura; e
- X – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA, TÉCNICA E ADMINISTRATIVA

ARTIGO 3º Procuradoria e Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
- II – Estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
- III – Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;
- IV – Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos,



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

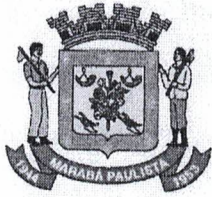
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligadas a administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- V – Participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – Assessorar o prefeito nos atos relativos à desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
- VII – Se necessário, manter contato com consultorias especializadas em assuntos de administração pública;
- VIII – Manter atualizado a coletânea e Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX – Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- X – Acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
- XI – Examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- XII – Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- XIII – Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo prefeito municipal.

ARTIGO 4º

finalidade:

- Assessoria técnica e Administrativa é o órgão que tem por finalidade:
- I – Executar atividades visando assessorar diretamente os departamentos da administração em todos os assuntos relacionados ao pessoal;
 - II – Acompanhar a execução de todos os procedimentos licitatórios;
 - III – Promover junto aos departamentos da administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;
 - IV – Acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela administração;
 - V – Acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

ARTIGO 5º – A Secretaria Municipal de Cultura é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Executar convênio com as Secretarias de Governo e Ministérios, objetivando definir políticas de ação conjunta com as várias esferas de governo;
- II - Elaborar plano de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional e do plano estadual;
- III- Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para matrícula;
- IV- Manter rede escolar que atenda a população rural, especialmente aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V- Promover campanhas de esclarecimentos, visando a redução da evasão escolar;
- VI- Desenvolver programas de orientação pedagógica para os professores municipais, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VII- Desenvolver programa para o Ensino Supletivo através da implantação de cursos de alfabetização e treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

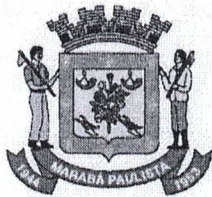
Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- VIII- Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
- IX- Adotar calendário escolar para as unidades do município;
- X- Adotar programa de reciclagem periódica do professor municipal;
- XI- Adotar medidas que visem o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela rede municipal de ensino;
- XII- Colaborar na elaboração do currículo pleno da escola local, orientando e opinando sobre suas implicações no processo educacional, definindo o sistema a ser adotado no município;
- XIII- Avaliar os resultados das atividades educacionais, analisando conceitos sobre os alunos e problemas surgidos visando auferir a eficácia dos métodos aplicados;
- XIV- Promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;
- XV- Planejar e promover atividades educativas nas unidades municipais de educação infantil;
- XVI- Planejar e elaborar o cardápio escolar, baseando-se na aceitação dos alimentos, oferecendo refeições balanceadas ao alunado;
- XVII- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e armazenamento das refeições;
- XVIII- Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos de governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- XIX- Incrementar a criação de cursos profissionalizante, dando condições de atendimento à população local, no aperfeiçoamento da mão-de-obra qualificada;
- XX- Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXI- Criar cursos e oficinas culturais de música, canto, dança, teatro, circo, cinema, fotografia, vídeo, literatura, artes plásticas, artes gráficas, folclore, artesanato e outros;
- XXII- Divulgar o acervo da Biblioteca Pública Municipal através de exposições e eventos culturais;
- XXIII- Adotar política de proteção ao artista e incentivo as artes populares;
- XXIV- Promover com regularidade a execução de programas de recreação e cultura de interesse da população;
- XXV- Planejar e coordenar as atividades da Banda e/ou a Fanfarra Municipal, procedendo a seleção de instrumentistas;
- XXVI- Organizar o calendário cultural e recreativo do município, zelando pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados;

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

ARTIGO 6º A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade:

- I – Promover o levantamento dos problemas de saúde do município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



- XI – Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, em atendimento a determinações legais;
- XII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ARTIGO 7º – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Planejar, coordenar e executar a política municipal de assistência social, segundo as diretrizes das Leis;
- II - Executar programa de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- III - Definir programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, assegurada a equivalência às populações urbana e rural;
- IV - Desenvolver programas e projetos de enfrentamento à pobreza e geração de renda;
- V - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros,



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



-
- prestando atendimento à população na medida do possível;
- VI - Incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência social;
- VII - Articular recursos junto aos órgãos estaduais, federais e outros organismos de governo para desenvolvimento de programas e projetos;
- VIII - Realizar as ações assistenciais de caráter emergencial;
- IX - Promover a capacitação e atualização do pessoal de apoio técnico e administrativo, responsáveis pela execução de programas, projetos, serviços e concessão de benefícios assistenciais, visando garantir a qualidade no atendimento;
- X - Organizar sistemática de acompanhamento, através de supervisão e avaliação dos processos de execução de programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais; e
- XI - Garantir a qualidade do atendimento, o respeito à dignidade do cidadão e o direito de acesso aos programas, projetos, serviços e benefícios sociais;
- XII - Executar as ações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, financiadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social; e
- XIII - Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



CAPITULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTIGO 8º - A Estrutura administrativa direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
III	COORDENADORIA	COORDENADOR
IV	SETOR	ENCARREGADO

§ ÚNICO - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

ARTIGO 9º - O Poder Executivo estabelecerá, através de Decreto, as respectivas competências dos Órgãos de níveis II, III e IV, previstos no artigo anterior.

CAPITULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 10 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta lei será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração municipal.

ARTIGO 11 - O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor municipal não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º - A função de Confiança só poderá ser exercida por servidor municipal de carreira e com estabilidade no serviço público.

§ 4º - Através de Lei Complementar especifica serão criados os Cargos para o exercício das funções de confiança.

ARTIGO 18 - Os subsídios dos Secretários Municipais, serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os art. 37, XI, 39, Parágrafo 4.º, 150, II, 153, III, e parágrafo 2.º, I, da Constituição Federal.

ARTIGO 19 - Os Secretários Municipais, constante no Anexo I, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

ARTIGO 20 - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão

- I - Licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- II - Afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



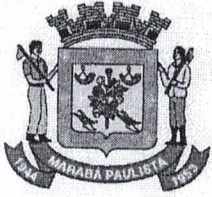
- III - Pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário; e
- IV - Indenização trabalhista, quando da exoneração.

ARTIGO 21 - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, exceção feita aos cargos comissionados.

ARTIGO 22 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

ARTIGO 23 - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeitos de remuneração de pessoal do serviço público.

ARTIGO 24 - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos artigos 26, § 2º, 36 § único e 39 desta Lei e, nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



CAPITULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 25 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

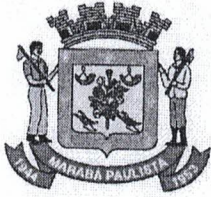
§ Único - O Chefe do poder Executivo poderá baixar Decreto estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho em razão da peculiaridade do serviço.

ARTIGO 26 - Uma vez fixada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as normas legais.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS SEÇÃO I DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

ARTIGO 27 - O Poder Executivo Municipal reservará, obrigatoriamente, 5%(cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadoras de deficiências, nos termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal.

ARTIGO 28 - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ARTIGO 29 - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

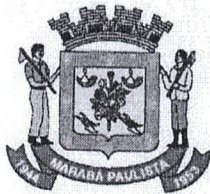
- I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
- IV - Orçamento Anual.

ARTIGO 30 - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

ARTIGO 31 - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemáticas de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

ARTIGO 32 - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes..

ARTIGO 33 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

ARTIGO 34 - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

ARTIGO 35 - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei específica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

ARTIGO 36 - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida politico-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

ARTIGO 37 - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

ARTIGO 38 - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 39 - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

§ Único - O disposto no caput do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

ARTIGO 40 - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7.º IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal como requisito básico para sua admissão.

ARTIGO 41 - O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ARTIGO 42 - O Servidor Público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as disposições contidas nos incisos I à V do artigo 38 da Constituição Federal.

ARTIGO 43 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; e
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei , assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalorada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 4º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ARTIGO 44 - A despesas com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

§ 2º - Para cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, o poder executivo municipal adotará as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte por cento das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado especifique a



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



atividade funcional, o órgão ou a unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 5º - O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

ARTIGO 45 - A Lei Federal prevista no parágrafo 1.º, inciso III do artigo 47 desta Lei, estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.

§ Único - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam asseguradas o contraditório e a ampla defesa.

ARTIGO 46 - O salário mínimo da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista não poderá ser inferior àquele estabelecido pelo governo federal.

ARTIGO 47 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000

CNPJ N.º 45.725.355/0001 – 86 – e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ARTIGO 48 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

ARTIGO 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos de 01 a 25 e 31 e 32 da Lei n.º 990/2000 de 09 de Fevereiro de 2000.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá Paulista, aos 12 (doze) dias do mês de fevereiro de 2010.


JOSÉ MONTEIRO DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicada e registrada nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixada em local de costume.


JOSÉ CARLOS DA SILVA
Secretário Administrativo



Prefeitura Municipal de Marabá Paulista

Rua Cafelândia, 135 - Fones (018) 3996.2096/2090 - CEP 19.430.000
CNPJ N.º 45.725.355/0001 - 86 - e-mail: prefeituramaraba@hotmail.com

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I

AGENTES POLITICOS

SECRETARIOS MUNICIPAIS

QUANT. NOMENCLATURA

01	Secretário de Saúde
01	Secretario de Cultura
01	Secretário de Assistência Social

TOTAL DE SECRETARIOS MUNICIPAIS..... 03

JOSE MONTEIRO DA ROCHA
Prefeito Municipal