

LEI Nº 291/93

EMENTA: Dispõe Sobre os Planos de Cargos, Carreira e Salários dos Funcionários Públicos do Poder Executivo. Cria Cargos e dá outras Providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA, faço saber que a Câmara Municipal deliberou e eu sanciono a seguinte Lei:

T Í T U L O - I

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO - I

DOS CARGOS

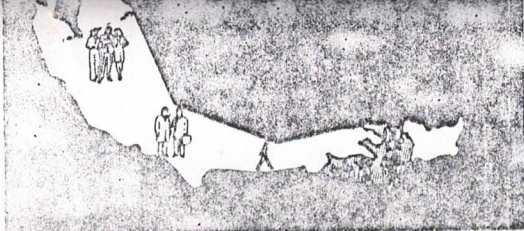
SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Os cargos, salários, promoções e demais especificações referentes ou que digam respeito aos funcionários públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA, são disciplinados no Estatuto dos Funcionários Público Municipal, na Lei Orgânica Municipal, nesta Lei e em outros instrumentos legais próprios.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Lei:

- I - Funcionário é a pessoa regularmente investida em Cargo Público de provimento efetivo ou em comissão;
- II - Cargo é o conjunto das atribuições e responsabilidades atribuídas ao funcionário;
- III - Classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza e responsabilidade de atribuições;
- IV - Categoria funcional é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
"ADMINISTRAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO"

Fl. - 02

V - Grupo e conjunto de categorias funcionais se gu... e correspondência e afinidade entre as ati vidade... cada uma a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao desen penho das respectivas atribuições.

Artigo 3º - O cargo, quanto a forma de provimen to, poderá ser:

- I - Em comissão, quando assim expressamente de clarado na Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito;
- II - Efetivo, quando, integrando classe única ou classe de categoria funcional seja exigida habilidade em concursos públicos para o res pectivo provimento em classe inicial ou uni ca.

Artigo 4º - Os cargos de provimento em comissão e efetivo classificados nos seguinte grupos que constitui o qua dro permanente dos funcionários públicos do Poder Executivo.

- I - Grupo A - Direção, Assessoramento, Assistên cia e Chefia.
- II - Grupo B - Administrativo;
- III - Grupo C - Universitário;
- IV - Grupo Especial - Profissional de Ensino.

SEÇÃO II

DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES

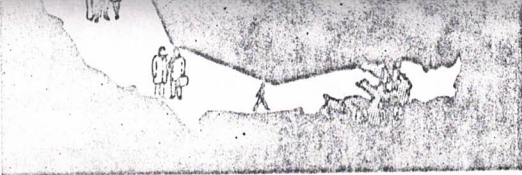
ARTIGO 1º

DO GRUPO "A" - DIREÇÃO, ACESSORAMENTO, ASSISTÊNCIA, CHEFIA

Artigo 1º - O Grupo A - Direção, Assessoramento, Assistência, Chefia, formado pelos cargos de provimento em comissão e efetivo, são escalonados em símbolos, com nomenclaturas e quantidades estabelecidas no anexo I, a cada símbolo se incorporará-se ao total a fun ções detentores dos respectivos cargos e outros que venham a ser nomeados.

Handwritten signature/initials

... para a criação e por... da vigência d...
presente Lei, em...
CC-4... (oito) Car...
gos de Chefia de... (oito) Car...
Assessoramento...
da Prefeitura, em...
co, ... Comunica...



V - Grupo e conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao desempenho das respectivas atribuições.

Artigo 3º - O cargo, quanto a forma de provimento, poderá ser:

- I - Em comissão, quando assim expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Prefeito;
- II - Efetivo, quando, integrando classe única ou classes de categoria funcional seja exigida habilidade em concursos públicos para o respectivo provimento em classe inicial ou única.

Artigo 4º - Os cargos de provimento em comissão e efetivo classificados nos seguintes grupos que constituem o quadro permanente dos funcionários públicos do Poder Executivo.

- I - Grupo A - Direção, Assessoramento, Assistência e Chefia;
- II - Grupo B - Administrativo;
- III - Grupo C - Universitário;
- IV - Grupo Especial - Profissional de Ensino.

SEÇÃO II

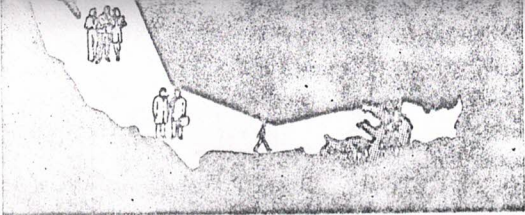
DO QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES

SUBSEÇÃO I

DO GRUPO "A" - DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO, ASSISTÊNCIA, CHEFIA

Artigo 5º - O Grupo A - Direção, Assessoramento, Assistência, Chefia, e formado pelos cargos de provimento em Comissão escalonados em símbolos, com nomenclaturas e quantitativos constantes do anexo 1, a essa estrutura incorporar-se-ão todos os funcionários detentores dos respectivos cargos e outros que venham a ser nomeados.

Artigo 6º - Ficam criados a partir da vigência da presente Lei, 08(oito) cargos de motorista de Gabinete, Símbolo CC-4, 08(oito) Cargos de Secretárias, Símbolo CC-3. 10(dez) Cargos



cões. Símbolo CC-2, 10(dez) cargos de Chefe de Divisão, Símbolo CC-08(oito) cargos de Oficial de Gabinete, Símbolo CC-3, 01(um) cargo de Dirigente de Centro de Artes, Símbolo CC-4, 01(um) cargo de Dirigente de Centro de Treinamentos, Símbolo CC-4, 10(dez) cargos de Encarregados de Serviços, Símbolo CC-5, 20(vinte) cargos de Supervisor geral, Símbolo CC-6, 02(dois) cargos de Recepcionista, Símbolo CC-5, e quadro geral de vagas de cargos em comissão, está definido no s total no Anexo I.

§ 1º - Fica criada uma verba de representação para Secretários Municipais, que será estipulada através de DECRETO pelo Exmo. Sr. Prefeito.

§ 2º - Os cargos de provimentos em comissão constantes no "CAPUT" deste Artigo, serão distribuídos posteriormente através de PORTARIA do Exmo. Sr. Prefeito, no Anexo VI, a distribuição dos 22 (vinte e dois) cargos de Diretores, por funções a serem desempenhadas, pelos nomeados, através de Portarias do Exmo. Sr. Prefeito.

Artigo 7º - Fica criado o Quadro Especial de pessoal com Vínculo CLT. Com as especificações e valores constantes no Anexo IV.

Artigo 8º - Fica criado o Quadro Especial de Pessoal Estatutário, com Vínculo ao IPSEP, com as especificações e valores constantes no Anexo V, que deverão ser enquadrados no quadro funcional (Anexo II) através de ato do Exmo. Sr. Prefeito.

Artigo 9º - Os Quadros de Cargos Especiais, constantes nos Artigos sétimo e oitavo desta Lei, serão automaticamente extintos com as suas vacâncias, a qualquer título.

Parágrafo Único - Através de Decreto serão regulamentadas as funções, atribuições e responsabilidades dos referidos cargos, como também, o grau de instrução exigido para seu desempenho.

SUBSEÇÃO II

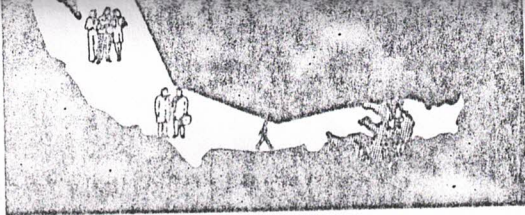
DO GRUPO "B" - ADMINISTRATIVO - GA

Artigo 10º - O grupo B - Administrativo, correspondente aos serviços operacionais de apoio à administração geral, a cargos técnicos administrativos que são ocupados, respectivamente por funcionários de nível médio para os quais é exigida a conclusão do segundo grau e a necessária habilitação ou registro no Órgão competente, quando se tratar de cargo técnico e é formada pelas seguintes categorias funcionais, com seus quantitativos e atribuições reais delimitados:

I - AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIRETOS, onde se inserem as categorias de: Contínuo, Servente, Cozinheira, Zeladora, Gari, Coveiro e Vigia. A distribuição por função, está especificada no Anexo II.

QUANTITATIVO: 184

Atribuições: executar serviços referentes à c



culação de documentos nos diversos órgãos: serviço de copa, de limpeza e desinfecção; preparar a alimentação dos plantonistas e pacientes internados nas Unidades de Saúde, a merenda dos alunos da rede Pública Municipal de Ensino e outras tarefas inerentes ao cargo. Executar serviços de sepultamento, exumação, ossuário e outras tarefas afins e inerentes ao cargo. Executar serviços de limpeza geral em toda a área urbana do Município. Executar serviços de vigilância e guarda dos prédios Municipais e tarefas afins e inerentes ao cargo.

II - AUXILIAR DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

de se inserem os seguintes profissionais: Soldador, Pintor, Pedreiro, Eletricista, Carpinteiro, Mecânico, Musico e Encanador. A distribuição por função está especifica no Anexo II.

QUANTITATIVO: 57

Atribuições: executar trabalhos relativos a especialidade do cargo e outras tarefas inerentes ao mesmo.

Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir preferencialmente, Certificado de curso profissionalizante ou na falta deste, atestado de experiência fornecida por empregador anterior. Quando tratar-se de profissional qualificado com experiência comprovada em carteira, como Soldador, Pintor, Pedreiro, Eletricista, Carpinteiro, Mecânico e Musico e encanador, iniciar com 05 (cinco) pontos em sua classe no Anexo II. (Ex. 05 - 15, 02 - 10)

III - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

QUANTITATIVO: 40

Atribuições: executar serviços administrativos de rotina, como: serviços datilográficos, digitação, fichário e arquivo, prestar informações e outros encargos afins e inerentes a função. Requisito adicional: Primeiro Grau Completo

IV - ALMOXARIFE:

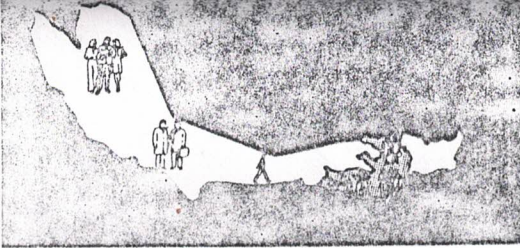
QUANTITATIVO: 03

Atribuições: receber, conferir e dar quitação no ato do recebimento de mercadorias em geral para estoque, manter e atualizar arquivo geral com códigos e localização em geral no almoxarifado, bem como, manter controle do estoque mínimo de consumo mensal para cada item estocado, e também, alertando para eventuais pedidos para completar o estoque. Requisito adicional: Primeiro Grau Completo

V - MOTORISTA:

QUANTITATIVO: 30

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
"ADMINISTRAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO"

Fls. - 0

Atribuições: dirigir veículos automotores, a bastecê-los e conserva-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento e executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir Carteira de Habilitação.

VI - GUARDA MUNICIPAL:

QUANTITATIVO: 40

Atribuições: exercer o policiamento dos prédios e área de responsabilidade da Prefeitura, executar tarefas de apoio a fiscalização Municipal quando no exercício de política administrativa e outras tarefas afins e inerentes ao cargo, inclusive fiscalizar o trânsito do Município quando devidamente credenciado para o serviço.

VII - AGENTE ADMINISTRATIVO:

QUANTITATIVO: 20

Atribuições: executar serviços administrativo de rotina, redigir expediente de pouca complexidade, coletar dados, efetuar cálculos simples e serviços de datilografia em geral e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir além do Certificado de conclusão do 2º grau, Certificado de curso de datilografia ou atestado de experiência fornecido por empregador anterior.

VIII - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

QUANTITATIVO: 30

Atribuições: executar atividades de atendimentos básicos em saúde, como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, esterilização de materiais, circulação de salas de parto e cirurgia, visita domiciliar, coleta de material para exames e outras atividades inerentes ao cargo.

IX - AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA:

QUANTITATIVO: 10

Atribuições: preparar o material a ser utilizado no tratamento dentário, fazer a limpeza, esterilização e manutenção dos instrumentais e equipamentos odontológicos e outras tarefas inerentes ao cargo.

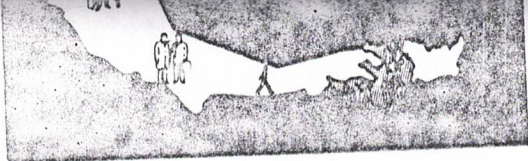
Requisito adicional: Curso profissionalizante específico.

X - ARQUIVISTA:

QUANTITATIVO: 06

Atribuições: controle, manutenção e classificação de toda a documentação constante no arquivo.

Handwritten signature or initials.



ve público e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XI - TELEFONISTA:

QUANTITATIVO: 02

Atribuições: ter conhecimento em normas gerais de telefonia, conhecimento técnico de centrais telefônicas e executar as tarefas inerentes ao cargo, como também, controle de chamadas locais e internacionais.

Requisito adicional: possuir curso de telefonista ou experiência comprovada.

XII - DESENHISTA PROJETISTA:

QUANTITATIVO: 03

Atribuições: orientar e executar serviços de desenho arquitetônico, topográfico e cartográfico, organizar estudos auxiliares para projetos de construção e logradouros públicos e outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisito adicional: Curso de Desenho Arquitetônico.

XIII - TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO:

QUANTITATIVO: 03

Atribuições: desenvolver atividades no setor de Obras da Prefeitura tais como: elaboração de projetos básicos, orientação do pessoal no que diz respeito a execução de serviços de construção, fiscalização de obras do Município e demais serviços relativos a sua área.

Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir o curso Técnico de Edificações, feito na ESCOLA TÉCNICA FEDERAL ou equivalente.

XIV - TÉCNICO EM SANEAMENTO:

QUANTITATIVO: 03

Atribuições: desenvolver atividades no setor de Saneamento Básico tais como: elaboração de Projetos de Esgotamento Sanitário, Rede Coletora Principal, Rede Condominal e Tratamento de efluentes, acompanhamento técnico dos serviços acima mencionados, orientação a comunidade do que representa um Sistema de Saneamento Básico.

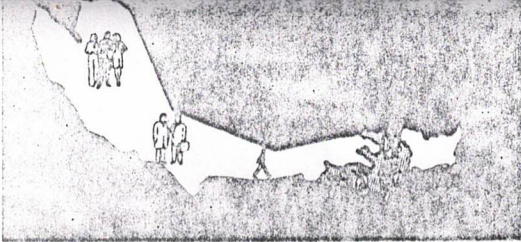
Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir o curso Técnico de Saneamento.

XV - TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

QUANTITATIVO: 05

Atribuições: desempenhar todas as atribuições dos auxiliares de enfermagem, além de coordenar, supervisionar e controlar as ações dos mesmos e outras atividades afins e inerentes ao cargo.

Handwritten signature or initials.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
"ADMINISTRAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO"

Fis. - C

Requisito adicional: curso Técnico de Enfermagem e registro de COREM.

XVI - TÉCNICO DE PATRIMÔNIO:

QUANTITATIVO: 04

Atribuições: executar tarefas de escrituração e lançamentos de fichas patrimoniais, ter noções, conhecimento e saber preencher as normas referentes a cargas e baixas de patrimônio, bem como, as normas para remanejamentos e outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir Certificado de curso específico ou ser devidamente qualificado para a função.

XVII - TÉCNICO EM PLANEJAMENTO:

QUANTITATIVO: 04

Atribuições: executar serviços relacionados com a área de Planejamento, ter conhecimento básico quanto a estruturação orçamentária e outras tarefas afins e inerentes ao cargo.

Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir Certificado de curso específico ou ser devidamente qualificado para função.

XVIII - AGENTE SOCIAL:

QUANTITATIVO: 10

Atribuições: desenvolver trabalhos estatísticos na Comunidade, auxiliar nas tarefas de apoio comunitário, acompanhar as reuniões de associações dos Bairros, colhendo subsídios para a Ação Social e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

XIX - AGENTE DE HIGIENE DENTAL:

QUANTITATIVO: 12

Atribuições: auxiliar o dentista desenvolvendo ações no sistema incremental de assistência odontológica à escolares, desenvolver ações preventivas e educacionais na área odontológica.

Requisito adicional: Certificado de curso Técnico e Higiene Dental.

XX - ESCRITURÁRIO:

QUANTITATIVO: 20

Atribuições: executar tarefas de escrituração e lançamentos contábeis, financeiros, orçamentários e patronais, operações de lançamento em fichas, livros e demonstrativos, serviços de conferências e outras tarefas inerentes ao cargo.

XXI - TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

QUANTITATIVO: 03

4/5/7

Atribuições: executar tarefas de escrituração e lançamentos contábeis, financeiros, orçamentários e patronais, operações de lançamento de fichas, livros e demonstrativos, serviços de conferência e outras tarefas inerentes ao cargo.

XXII - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:

QUANTITATIVO: 08

Atribuições: executar serviços relacionados com a área de administração e com assuntos específicos da unidade administrativa, redigir correspondências, relatórios, outros documentos e executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir Certificado de curso profissionalizante.

XXIII - TÉCNICO FINANCEIRO:

QUANTITATIVO: 02

Atribuições: executar serviços de apoio relacionados com a administração financeira da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima.
Requisito adicional: o ocupante, deverá possuir Certificado de Curso Técnico de Contabilidade.

XXIV - AGENTE FISCAL DE OBRAS:

QUANTITATIVO: 15

Atribuições: fiscalizar a execução de obras e construções em geral, quanto ao cumprimento das obrigações legais, supervisionar o uso adequado e regado do material de construção e executar outras tarefas inerentes ao cargo.
Requisito adicional: Segundo grau completo, curso Técnico em Edificações.

XXV - AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS:

Quantitativo: 08

Atribuições: orientar, fiscalizar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, receber e dar quitação, quando autorizados de tributos devidos por aqueles que exercem atividades em via pública, executar serviços auxiliares na área tributária e outros inerentes ao cargo.

Requisito adicional: segundo grau completo, curso Técnico em Contabilidade e/ou Administração.

XXVI - AGENTE FISCAL SANITÁRIO:

QUANTITATIVO: 05

Atribuições: desenvolver atividades educacionais e fiscalizadoras nas áreas de produção, manuseio e consumo de elementos, como também, na área de saneamento e auxiliar o veterinário.

nas ações de saúde pública e outras tarefas afins e inerentes ao cargo.

Requisito adicional: ocupante, deverá possuir capacitação específica com cursos realizados nas Instituições de Saúde e segundo grau completo.

SUBSEÇÃO III

DO GRUPO "C" - UNIVERSITÁRIO - GU

Artigo 11º - O Grupo C - Universitário, correspondente aos cargos de nível superior para os quais é exigida graduação completa em curso universitário e é formado pelas categorias funcionais abaixo relacionadas, com os respectivos quantitativos tendo suas atribuições e demais exigências definidas na legislação que regulamenta a profissão.

CATEGORIAS

QUANTITATIVOS

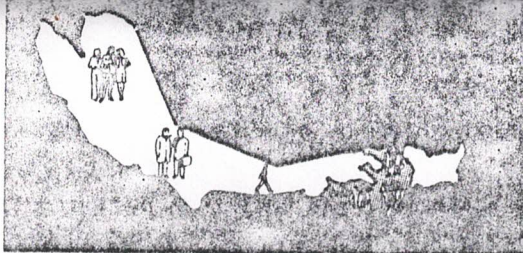
I	-	Médico	30
II	-	Odontólogo	15
III	-	Psicólogo	04
IV	-	Enfermeiro	10
V	-	Assistente Social	03
VI	-	Fonoaudiólogo	02
VII	-	Assistente Administrativo	02
VIII	-	Veterinário	02
IX	-	Nutricionista	02
X	-	Advogado	02
XI	-	Engenheiro	02
XII	-	Contador	02
XIII	-	Arquiteto	02
XIV	-	Farmacêutico	02
XV	-	Sanitarista	02
XVI	-	Topógrafo	02
XVII	-	Topógrafo	02

Parágrafo Único - O ocupante, deverá possuir registro no Órgão competente que fiscalizará a respectiva profissão.

SUBSEÇÃO IV

DO GRUPO ESPECIAL - PROFISSIONAL DE ENSINO

Artigo 12º - O Grupo Especial - Profissional de Ensino no correspondente a categoria funcional de Professores formados pelos padrões abaixo especificados, com seus quantitativos e requisitos definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
"ADMINISTRAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO"

Fls. - 1

I - PROFESSOR PADRÃO "SH"

QUANTITATIVO: 40

Requisitos: o ocupante de Padrão "SH", onde estão incluídos os professores de arte, de música e de datilografia, não possuem habilitação em curso pedagógico, sendo exigido, no entanto, certificado de habilitação correspondente a curso de lecionar.

II - PROFESSOR PADRÃO "M"

QUANTITATIVO: 250

Requisitos: o ocupante Padrão "M", deverá possuir Certificado ou Diploma do Curso de Magistério e irá compor o quadro de professores do Primeiro Grau Menor.

III - PROFESSOR PADRÃO "SP"

QUANTITATIVO: 15

Requisitos: o ocupante Padrão "SP", deverá possuir Licenciatura Plena, podendo lecionar todas as séries do 1º e 2º graus, para o Professor de Educação Física, integrante deste Padrão, será exigido Certificado de curso Superior de Educação Física.

Artigo 13º - Os Cargos de Provisão Efetivo constantes dos Grupos B, C e Especial, tratados nos Artigos 7º, 8º e 9º estão estruturados nos Anexos II e III desta Lei, e a essa estrutura, incorporar-se-ão todos os funcionários integrantes do Quadro de Pessoal em vigor a partir da data de vigência desta Lei e os demais que se habilitarem através do Concurso Público para os oriçados ou para os Quadros de funções onde haja deficiência de pessoal.

Parágrafo Único - O disposto neste Artigo aplicam-se aos servidores contratados para fins determinados e prazo certo de acordo com o disposto no Inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, até que, após o Concurso a ser realizado no curso deste ano, seja substituído ou efetivado por funcionários devidamente aprovados no referido Concurso.

Artigo 14º - O Quadro de Pessoal de Função Gratificada-FG, terá o seguinte percentual de remuneração:

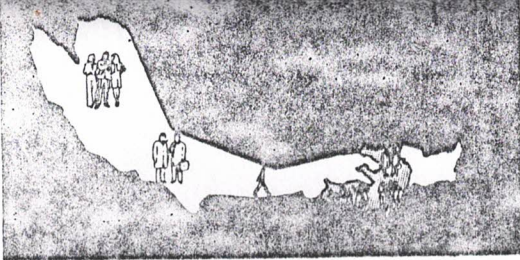
FG-1 - Diretor de Unidade Escolar - Cr\$ 378.000,00

FG-2 - Supervisor Pedagógico - Cr\$ 756.000,00

CAPÍTULO II

DOS SALÁRIOS

Artigo 15º - Salário ou vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo definitivo ou comissionado.



- § 1º - O salário de cada cargo em comissão constará do Anexo I-A desta Lei.
- § 2º - O salário de cada categoria funcional constará das tabelas de salários, Anexos II-A, III-A, este escalonado em classes designadas por números e 02 (duas) letras que designam o Grupo Ocupacional respectivo.

T Í T U L O I I

DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Artigo 16º - A primeira investidura em cargos Quadro de Pessoal, efetuar-se-á mediante Concurso Público de provas ou de títulos, exceto para os cargos em comissão, declarados Lei de livre nomeação e exoneração, ficando vedada a admissão pessoal, a qualquer título, sob regime da legislação trabalhista pagamento mediante recibo, exceto para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, como dispõe a Constituição Federal e regulamentada pela Lei Orgânica Municipal.

- § 1º - Na realização dos Concursos, observa-se as normas gerais constantes do estatuto dos funcionários públicos do Município e normas especiais contidas no edital de Concurso.
- § 2º - Os concursos serão realizados quando a Administração julgar oportuno e terão validade de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do Concurso, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério do Poder Executivo.

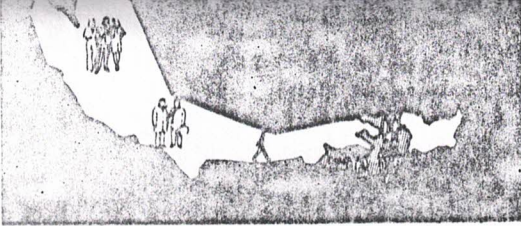
SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Artigo 17º - O desenvolvimento do funcionário na carreira far-se-á por promoção, observados os critérios alternativamente de merecimento ou antiguidade, na forma do Estatuto dos Funcionários Municipais e de acordo com a regulamentação específica.

Parágrafo Único - A promoção de que trata este artigo é a elevação do funcionário à classe superior a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

Artigo 18º - Não concorrerá a promoção o funcionário em estágio probatório.



Artigo 19º - A promoção dependerá da existência de cargos definitivamente vago e obedecerá a ordem rigorosa de classificação obtida em processo seletivo, salvo no caso do critério de antiguidade quanto a última existência, como disciplinado em Regulamento.

SEÇÃO III

DA CAPACITAÇÃO DO PESSOAL.

Artigo 20º - As atividades de capacitação serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada a sistemática, segundo diretrizes fixadas em regulamento, destinando-se a proporcionar aos funcionários:

- I - Aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas das atividades correspondente as respectivas categorias funcionais;
- II - Conhecimentos, habilidades e técnicas de gestão geral.

Parágrafo Único - Os programas terão caráter prático podendo ser desenvolvidos através de estágios, cursos, reciclagem e de capacitação, tudo regulado através de Decreto.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

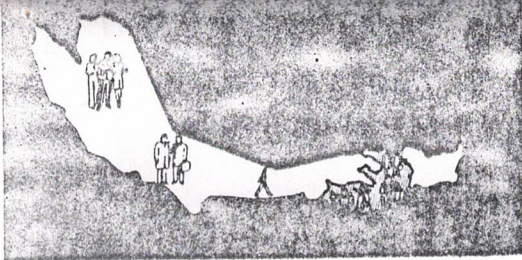
Artigo 21º - O enquadramento dos funcionários nas respectivas categorias funcionais e classe, far-se-á através de tabelas, onde serão relacionados os funcionários lotados nas diversas Secretarias Municipais, contendo ainda a última classe a qual poderão chegar através de promoção.

Artigo 22º - A promoção por merecimento ou antiguidade será anual, caso haja cargo com disponibilidade de vaga e o funcionário já possua 01(um) ano de efetivo exercício no cargo que ocupa.

Parágrafo Único - A avaliação representará o desempenho anual do funcionário que será feita no mês de janeiro, com base em situações constituídas e compreendidas entre o primeiro dia de janeiro e o último dia de dezembro do exercício passado, através do Boletim de Desempenho obedidas as disposições desta Lei, e normas de promoção contidas no Estatuto.

Artigo 23º - Todos os servidores que integravam o quadro funcional antes da vigência desta Lei aptos, pelo seu desempenho e idoneidade, a integrarem o Quadro de Funcionários efetivos criados por esta Lei.

Artigo 24º - Todas as vantagens percebidas por



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA
"ADMINISTRAÇÃO COM PARTICIPAÇÃO"

Fls. -

funcionários a título de qualificação, serão incorporados aos salários dos meses, desde que comprovem o recebimento durante 24 (vinte e quatro) meses ininterruptos, inexistindo, a partir da vigência desta Lei, qualquer tipo de vantagem que não esteja contida nos dispositivos do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Abreu e Lima, e da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 25º - Funcionário transformado em auxiliar de enfermagem, o cargo de atendente de enfermagem, considerando extinta a medida em que os ocupantes apresentarem o certificado de conclusão de curso de auxiliar de enfermagem e o registro do COREN, prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da Vigência da Lei.

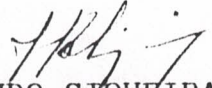
Artigo 26º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Artigo 27º - A regulamentação desta Lei, será dada à medida que as situações aqui contidas se apresentarem generalizadas ou obscuras e de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Abreu e Lima.

Artigo 28º - Esta lei entrará em vigor com efeito retroativo de 01 de janeiro do corrente ano.

Artigo 29º - Revogam-se as disposições em contrário.

Abreu e Lima 14 de junho de 1993.


HERNANDO SIQUEIRA
Prefeito