

Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2009.

“Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Município de Manari, Estado de Pernambuco e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS MANARI, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e nos termos do art. 59 Inciso III, da Lei Orgânica Municipal, submete a apreciação da Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções do Município de Manari, no âmbito do Poder Executivo, passam a obedecer à organização estabelecida na presente Lei.

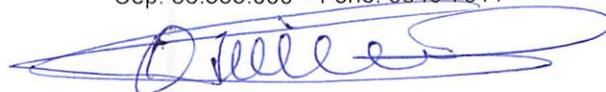
Art. 2º - O novo sistema de organização dos cargos baseia-se nos conceitos de carreira, grupos ocupacionais, classes, cargos, níveis e faixas salariais.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Carreira – a organização estruturada de cargos, classes ou série de classes do mesmo nível que visa assegurar, sob requisitos do mérito, a evolução funcional e remuneratória do servidor, dentro da respectiva classe;

II - Grupo Ocupacional - o conjunto das classes de acordo com a natureza das atividades, o grau de conhecimento e o nível de escolaridade necessário ao desempenho das respectivas atribuições;

III – Classe é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, dos mesmos níveis iniciais de vencimentos, semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade das atribuições;



IV – Cargo – o conjunto de atribuições, requisitos e responsabilidades previsto na estrutura organizacional, sob denominação própria e número certo, cometido a um agente da administração pública sob o regime estatutário ou legislação específica;

VI – Nível – a divisão da carreira em níveis de vencimentos, observado o nível de escolaridade e a divisão em grupos ocupacionais;

VII – Grade de vencimentos – o conjunto de vencimentos, distribuídos por níveis e faixas salariais;

VIII – Enquadramento – a posição em determinada classe, cargo, nível de vencimentos e faixa salarial, após análise da situação jurídico-funcional e atendimento aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração;

IX – Progressão Horizontal – a promoção do servidor de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo nível, mediante apuração do tempo de serviço efetivamente prestado;

X – Progressão Vertical – a promoção do servidor de um nível para o seguinte dentro de uma mesma classe, pelo critério de merecimento e mérito funcional, apurado através de avaliação de desempenho, após o cumprimento do estágio probatório;

XI - Remuneração – o valor total recebido no mês, em espécie, a qualquer título, pelo servidor público municipal, compreendendo todas as vantagens permanentes, as vantagens pessoais e as inerentes ao exercício do cargo.

Art. 4º - Os cargos públicos são criados por Lei, em quantidade certa, com atribuições e requisitos definidos, com vencimentos fixos e pagos pelos cofres públicos.

§ 1º - Quanto à forma de provimento os cargos classificam-se em:

- I – Cargos de provimento efetivo;
- II – Cargos de provimento em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas

Prefeitura Municipal de Manari

CNPJ: 01.626.099/0001-02

atribuições e pelos requisitos de habilitação e instrução, exigidos para o ingresso.

§ 3º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes do anexo I e serão providos por nomeação, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme o caso, observados os critérios definidos em Lei;

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são caracterizados por sua denominação e pela descrição sumária e detalhada das suas atribuições, destinados ao desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 5º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo II, declarados de livre nomeação e exoneração na forma do art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo estão vinculados às atividades finalísticas dos órgãos e serviços públicos, e serão lotados de acordo com as necessidades dos serviços.

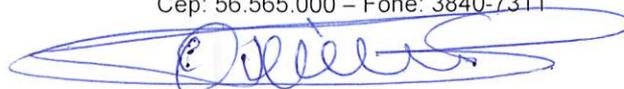
Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são considerados de nível básico, de nível médio, de nível superior, cargos de natureza técnico-científica e cargo técnico, distribuídos em grupos ocupacionais.

§ 1º - Cargo de nível básico é aquele para cujo provimento não se exige escolaridade ou é exigida escolaridade de nível fundamental, certificada por instituição escolar.

§ 2º - Cargo de nível médio é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade em nível médio de ensino, certificada por instituição escolar legalmente classificada e regulamentada.

§ 3º - Cargo de nível superior é aquele para cujo provimento é exigida formação em nível superior, certificada por instituição de nível superior devidamente credenciada no Ministério da Educação.

§ 4º - Cargo técnico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível médio de ensino, direcionado a formação técnica com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.



§ 5º - Cargo de natureza técnico-científico é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado e regulamentado como de nível superior de ensino, com a devida habilitação emitida pelo órgão da entidade de classe competente, conforme o caso.

Art. 7º - Considera-se habilitado para o exercício dos cargos técnicos ou técnico-científicos, o profissional portador de certificado de conclusão de curso técnico ou diploma universitário registrado no órgão competente e legalmente inscrito para o exercício da profissão no respectivo órgão de classe na forma da legislação vigente.

Art. 8º - A cada nível correspondem faixas salariais nas quais estão definidos os valores mínimos, máximos e intermediários de vencimentos.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão constituem o quadro permanente do Poder Executivo do Município de Manari.

Art. 10 – O Município manterá o quadro de servidores municipais segundo o regime único estatutário.

Art. 11 – Os vencimentos de cada um dos cargos constantes dos anexos I e II da presente Lei serão sempre que necessário, atualizados mediante autorização legislativa, visando manter sempre as disposições contidas na Lei Orgânica Municipal, observado o disposto na Constituição Federal e o critério de remuneração mínima definido pela Constituição do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 12 – O provimento dos cargos efetivos far-se-á:

I – Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, Inciso II, da Constituição Federal;

II – Por contratação por tempo determinado, nos termos do art 37, Inciso IX da Constituição Federal, observado o disposto em Lei Municipal específica

Art. 13 – Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, devendo ser definidos de acordo com a estrutura organizacional e orçamentária da Prefeitura.

Art. 14 – Na admissão de funcionários os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classes, na forma dos anexos I e II serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 15 – Promoção é a elevação do funcionário efetivo, pelo critério de avaliação de desempenho ou por antiguidade, ao nível ou faixa salarial imediatamente superior a que pertença dentro da mesma classe.

§ 1º - A promoção dar-se-á alternadamente, iniciando-se com promoção por antiguidade, completados cinco (5) anos de vigência desta Lei, seguindo-se de promoção por avaliação de desempenho, decorridos cinco anos da primeira promoção, considerando como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

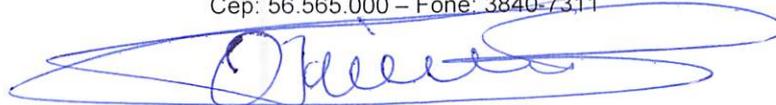
Art. 16 – Para ser elevado à outra faixa salarial, por promoção por tempo de serviço, o funcionário deverá contar com 10 (dez) anos de efetivo exercício na faixa a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

Art. 17 – Para ser elevado a outro nível de vencimentos, por promoção por avaliação de desempenho, o funcionário deverá contar com, no mínimo, dez (10) anos de efetivo exercício no nível a que pertence, considerado como ano o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias e obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos constantes do boletim de avaliação de desempenho, anexo IX desta Lei.

Art. 18 – Os critérios de promoção são os definidos no Capítulo VII desta Lei.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 19 – Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, com formação paritária, constituída de 4 (quatro) membros sendo, 2 (dois) designados pelo Prefeito, dos quais um representará obrigatoriamente o Setor de Recursos



Humanos e dois membros indicados pela Diretoria do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, ou na falta deste, escolhidos em assembléia convocada pelo Prefeito para esse fim.

§ 1º - A Comissão promoverá a elaboração do boletim de avaliação de desempenho e acompanhará a apuração da avaliação do mérito funcional dos servidores efetivos em todas as fases de sua execução;

§ 2º - A promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação apurada com base no boletim de avaliação de desempenho;

Art. 20 – A Comissão se reunirá e funcionará de acordo com o seu regulamento devidamente aprovado através de Decreto do Prefeito.

CAPÍTULO V **DOS CANDIDATOS**

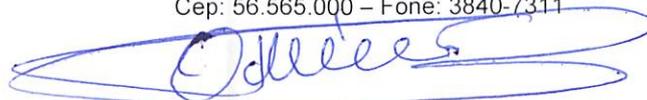
Art. 21 – Só poderão concorrer à promoção os funcionários que estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manari.

Art. 22 – Quando o funcionário, integrante da administração direta ou indireta, for colocado à disposição de órgão federal, estadual, ou de outro município, do poder Legislativo, ou do Poder Judiciário, por período superior a 30 (trinta) dias, não perderá o direito de concorrer à promoção durante o afastamento.

Art. 23 – O funcionário suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção por avaliação de desempenho, mas ficará sem efeito os atos dela decorrentes se, da verificação dos fatos que determinarem a suspensão preventiva, resultar pena de suspensão ou condenação.

§ 1º - O funcionário somente receberá a promoção depois de declarada à improcedência da penalidade, após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva;

§ 2º - No caso de ser verificada a procedência da pena de suspensão, o ato de promoção será considerado nulo e o candidato somente poderá inscrever-se novamente à promoção, depois de decorridos os seguintes prazos, contados da data subsequente a do término do cumprimento da pena:



- a) dois anos, para pena de suspensão de 15 (quinze) dias;
- b) três anos, para pena de suspensão de 30 (trinta) dias;
- c) cinco anos, para pena de suspensão de mais de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI **DOS PROCEDIMENTOS PARA PROMOÇÃO**

Art. 24 – No primeiro dia útil do mês de janeiro de cada ano, o órgão de Recursos Humanos organizará a relação dos funcionários a concorrerem à promoção e enviará à Comissão de Desenvolvimento Funcional, acompanhada das respectivas anotações funcionais.

Parágrafo Único – A comissão, de posse dos dados necessários, apurará a avaliação de desempenho ou o tempo de serviço de cada funcionário, conforme o caso, e fará publicar uma lista daqueles aptos a concorrer à promoção.

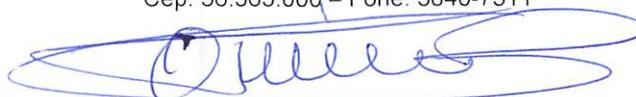
Art. 25 – Imediatamente após a publicação da lista dos habilitados será concedida à promoção, individualmente, para a faixa salarial ou nível de vencimentos imediatamente superior aquele em que se encontra o funcionário, conforme o caso.

CAPÍTULO VII **DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 26 – O boletim de avaliação de desempenho obedecerá ao modelo anexo IX a esta lei, o qual servirá para o registro da apuração dos pontos positivos e negativos atribuídos ao funcionário segundo os critérios estabelecidos neste capítulo.

Art. 27 – A avaliação de desempenho de cada funcionário será avaliada com base nas informações constantes na sua ficha funcional, abrangidas pelos critérios gerais e específicos da antiguidade e de avaliação de desempenho funcional.

Parágrafo Único – Aos elementos de informações constantes da ficha funcional serão atribuídas pontos numéricos positivos ou negativos, conforme for indicado, devendo o índice geral e final da avaliação de desempenho funcional ser o resultado da média



ponderada dos índices parciais obtidos através dos critérios gerais de antiguidade e avaliação de desempenho profissional, aos quais serão atribuídos os pesos 4 (quatro) e 6 (seis) respectivamente.

Art. 28 – O índice do critério geral de antiguidade será o resultado da verificação do tempo líquido do efetivo exercício em cargo de provimento efetivo no Município de Manari, atribuindo-se 3 (três) pontos por ano, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anos ou 100 (cem pontos) pontos.

Parágrafo Único – Para o fim deste artigo serão computados como efetivo exercício os períodos definidos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Manari.

Art. 29 – O índice de critério geral de avaliação de desempenho profissional será o resultado de média ponderada dos pontos conseguidos em cada um dos critérios específicos de avaliação de desempenho e conduta funcional, mérito intelectual e experiência funcional, por ele abrangidos, a cujos pontos serão atribuídos, respectivamente, os pesos 5 (cinco) e 3 (três).

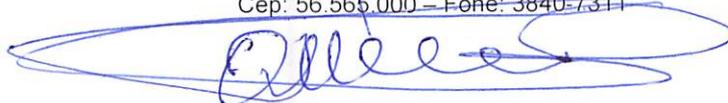
Art. 30 – O critério específico de conhecimento e conduta funcionais terá seu índice determinado pelo resultado da soma algébrica dos itens, condições essenciais da avaliação de desempenho e conduta funcional avaliados da seguinte forma:

I – As condições essenciais da avaliação de desempenho funcional, pela atribuição, no ano, de até 10 pontos positivos a cada um dos seguintes sub-itens:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) qualidade do trabalho;
- d) auto-suficiência;
- e) iniciativa;
- f) colaboração;
- g) ética profissional;
- h) conhecimento do trabalho; e
- i) compreensão dos deveres;

II – A conduta funcional, pelo resultado dos pontos positivos e negativos, atribuídos na forma dos sub-itens seguintes:

- a) inassiduidade, um ponto negativo por falta injustificada no ano;



- b) impontualidade, um ponto negativo por grupo de 3 (três) entradas atrasadas ou saída antecipada por trimestre;
- c) indisciplina, 2 (dois) pontos negativos para cada advertência, 3 (três) pontos negativos para cada repreensão, 5 (cinco) pontos negativos para cada dia de suspensão e 10 (dez) pontos negativos para destituição de cargo de provimento em comissão, por falta;
- d) elogio individual e coletivo, constante de portaria do prefeito, 2 (dois) pontos positivos;
- e) improdutividade, 10 (dez) pontos negativos para cada ano.

Art. 31 – Pelo critério específico de mérito intelectual será levado em conta a formação básica e o aproveitamento técnico-profissional do funcionário, exclusivamente nas áreas de estudo que digam respeito a atribuições do cargo de sua carreira atual ou das funções exercidas em razão dele, através de cursos ou treinamentos ministrados por órgãos públicos ou privados a que tenha sido encaminhado o funcionário pela Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único – A avaliação de que trata este artigo será feita com base na soma das cargas horárias dos cursos, às quais serão atribuídos os seguintes pontos:

- I – até 120 horas/aula 2 (dois) pontos;
- II – de 121 a 180 horas/aula, 3 (três) pontos;
- III – acima de 180 horas/aula, 5 (cinco) pontos.

Art. 32 – Sob o critério específico de experiência funcional, será considerado o exercício da titularidade de cargos comissionados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – Para os objetivos deste artigo, serão atribuídos aos funcionários, conforme o caso, pontos positivos por ano de exercício nos cargos seguintes:

- I – Cargos comissionados de secretarias, 7 (sete) pontos;
- II – Cargos comissionados de direção, 6 (seis) pontos;
- III – Cargos comissionados de chefia, 5 (cinco) pontos;
- IV – Cargos comissionados de supervisão, 4 (quatro) pontos;
- V – Outros cargos comissionados, 3 (três) pontos.



CAPÍTULO VIII DAS VANTAGENS

Art. 33 – Além dos vencimentos, é assegurado aos servidores as seguintes vantagens:

- I – Diárias, inclusive com pernoite;
- II – salário-família;
- III – Gratificação;

Art. 34 – As diárias servirão como forma de compensação das despesas de alimentação, pousada e transporte dos servidores públicos que se deslocarem do Município ou do seu local de trabalho em missão oficial, de representação ou a serviço.

Parágrafo Único – A concessão de diárias obedecerá a Lei Municipal, e dependerá de regulamentação, caso os critérios não sejam definidos claramente na Lei que a instituir.

Art. 35 – O salário família será concedido aos funcionários ativos e inativos, na forma que dispuser o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Previdência própria.

Art. 36 – Ficam assegurados aos servidores ocupantes de cargo efetivo as seguintes gratificações:

- I – De função;
- II – Pela prestação de serviços extraordinários;
- III – Adicional por tempo de serviço;
- IV – Adicional noturno;
- V – Pela participação em grupo de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva;
- VI – Por prorrogação de horário;
- VII – Incentivo ao serviço em regime de Plantão;
- VIII – por atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- IX – gratificação pelo exercício da medicina;
- X – Por outros encargos previstos na Lei ou regulamento.

Art. 37 – A gratificação de função será concedida exclusivamente aos servidores do quadro efetivo, pelo exercício de cargo de Direção e Chefia ou Assessoramento ou outro que venha a ser criado com as mesmas características.



Parágrafo Único – A gratificação de função será remunerada de acordo com os valores constantes do anexo V, não podendo a soma do salário base e da gratificação, exceder o valor do vencimento do respectivo cargo comissionado.

Art. 38 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários será concedida mediante pagamento de 50% (cinquenta por cento), superior ao valor normal da hora trabalhada.

Art. 39 – A gratificação pela prestação de serviços extraordinários concedida aos servidores do Município dos Manari, nos termos do artigo anterior, obedecerá ao seguinte:

I – Convocação do funcionário mediante portaria expedida pelo Secretário a cuja secretaria esteja vinculado o servidor demonstrando a excepcionalidade ou necessidade do serviço, onde conste:

- a) serviços a serem executados;
- b) horário da prestação do serviço;
- c) quantidade de horas diárias;
- d) limite máximo de duas horas por jornada diária;
- e) valor da remuneração, obtida mediante aplicação do percentual de 50% sobre o valor da hora normal do servidor.

II – A apuração das horas extras trabalhadas será feita mediante controle do Departamento ao qual o servidor esteja vinculado.

Parágrafo Único - O pagamento da gratificação de que trata este artigo poderá ser efetuado na folha de pagamento do mês correspondente, quando realizadas e informadas ao Departamento de Pessoal até a data previamente estabelecida ou na folha do mês subsequente, na impossibilidade da informação.

Art. 40 – A gratificação adicional por tempo de serviço obedece ao disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município dos Manari.

Art. 41 – O trabalho noturno compreendendo o desempenhado entre 22:00h (vinte e duas horas) e 5:00h (cinco horas) da manhã do dia seguinte, será remunerada com adicional de 20% (vinte por cento).

Art. 42 – A gratificação pela participação em grupos de trabalho, comissões ou órgãos de deliberação coletiva, será concedida ao servidor designado para compor grupos de trabalho ou comissões, bem como conselhos deliberativos, quando for o caso, e será definida, segundo a carga horária prevista, sendo o seu valor obtido através da aplicação de percentuais sobre o vencimento do cargo, definidos no ato de constituição, o qual deverá regulamentar o funcionamento e o percentual da gratificação.

Art. 43 – A gratificação por prorrogação de horário será concedida ao servidor que, por necessidade do serviço, tiver seu expediente duplicado, ou exercer suas atividades em tempo integral, com excesso de trabalho além de duas horas diárias ou em substituição a servidor afastado por motivos de licença.

Parágrafo Único – A gratificação de prorrogação de horário será concedida no mesmo valor da hora normal do servidor.

Art. 44 – A gratificação de Incentivo ao serviço em regime de Plantão será concedida aos servidores da saúde designados para atender em regime de plantão.

Parágrafo Único - A gratificação de incentivo ao serviço em regime de plantão fica fixada em 30% (trinta por cento) do valor dos vencimentos de cargo de cada servidor.

Art. 45 – A gratificação concedida pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas com risco de vida, será concedida nos termos do art. 7º, inciso XXIII, da Constituição Federal, observado o grau de comprometimento da saúde, definido pela junta médica municipal, através de índices de riscos, sendo seu valor fixado em até 30% (trinta por cento) do valor do vencimento.

Art. 46 – As demais gratificações garantidas pela presente Lei, obedecerá às normas pré-estabelecidas em leis ou regulamentos.

CAPÍTULO IX **DO TREINAMENTO**

Art. 47 – Fica institucionalizado, como atividade permanente dos órgãos municipais, o treinamento de seus servidores.

Art. 48 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

I – Sempre que possível, diretamente pelo Município, utilizando servidores do seu quadro de recursos humanos;

- II – através de contratação de serviços de entidades públicas ou privadas, ou de profissionais especializados;
- III – mediante o encaminhamento de servidores as organizações especializadas sediadas no Município ou fora dele.

Art. 49 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- I – identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos, e propondo as medidas necessárias;
- II – Facilitando a participação dos funcionários nos programas de treinamento;
- III – desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento dentro das suas condições;
- IV – submetendo-se aos programas de treinamento adequado às suas atribuições.

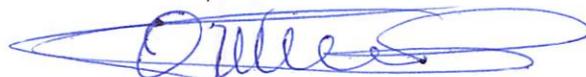
CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 50 - Os funcionários efetivos e os considerados estáveis de acordo com o disposto no art.19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, cujos cargos forem extintos em razão da aplicação desta Lei, serão enquadrados ou aproveitados nos cargos de provimento efetivo constantes do anexo I, de atribuições semelhantes ou atividades equivalentes em conformidade com as disposições desta Lei, de acordo com o anexo VI, no nível e faixa salarial iniciais de carreira.

Art. 51 – Efetuado o enquadramento e o aproveitamento de que trata o artigo anterior e ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Manari, o provimento dos cargos efetivos restantes far-se-á por nomeação precedida de concurso público, para os níveis e faixas iniciais.

Art. 52 – Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram a promoções funcionais, sendo passíveis de repreensão ou suspensão os responsáveis por seu retardamento.

Art. 53 – Ficam criados todos os cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e funções gratificadas constantes dos anexos I, II e IV da presente Lei.



Art. 54 – Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 55 – A nomeação do pessoal convocado em decorrência da aprovação em concurso público, far-se-á pela chamada nominal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação no cargo a que concorreu, e, será nomeado de acordo com a nomenclatura, indicada no anexo I, desta Lei.

Art. 56 – Para efeito desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento da estrutura organizacional de cada órgão do Município.

Parágrafo Único – A lotação a que se refere este artigo será feita através de portaria do Prefeito, atendendo as necessidades do órgão.

Art. 57 – As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir da data da sua publicação, não gerando nenhum efeito retroativo.

Art. 58 – As dúvidas suscitadas na execução da presente Lei serão resolvidas pelo Prefeito.

Art. 59 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias constantes do orçamento municipal de cada exercício.

Art. 60 – O impacto orçamento-financeiro decorrente desta Lei está demonstrado no anexo XI.

Art. 61 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, contando-se.

Art. 62 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 72/2003, 103/2007 e 104/2007.

Gabinete do Prefeito, 15 de dezembro de 2009.


Otaviano Ferreira Martins
Prefeito.