

**LEI N° 026, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1948.**

(Revogada pela Lei n° 3.504/2018)

**DISPÕE SOBRE OS EXTRANUMERÁRIOS**

~~O PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE~~: Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre decretou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**Art. 1º** - Além dos funcionários do Quadro único, os serviços municipais serão desempenhados por pessoal extranumerário.

**Art. 2º** - O Pessoal extranumerário se divide em :

- I - contratado;
- II - mensalista;
- III - diarista;
- IV - tarefeiro.

**CAPÍTULO II  
DO CONTRATADO**

**Art. 3º** - Contratado é o admitido mediante contrato bilateral, para o desempenho de função reconhecidamente especializada, técnica ou científica.

**Art. 4º** - Para a admissão do contratado, o chefe da repartição ou serviço em que se manifestar a necessidade, fará a proposta, devidamente justificada, ao Prefeito, instruindo-a com os seguintes documentos exigidos previamente do candidato:

- a) prova de capacidade para a função;
- b) folha corrida;
- c) prova de quitação com o serviço militar;
- d) atestado de vacina anti-variólica;
- e) atestado de sanidade e capacidade física para o desempenho da função.

**§ 1º** - O chefe de repartição ou serviço anexará também, a proposta, a minuta do contrato a ser firmado, de que constarão, pelo menos, a natureza da função a ser exercida, as condições de locação, o prazo de contrato e o salário mensal, fixado dentro dos limites da dotação orçamentária.

**§ 2º** - As exigências das alíneas b e c não se aplicarão aos estrangeiros residentes no país.

**§ 3º** - Será exigida dos estrangeiros prova de legalidade de entrada e permanência no território nacional, na forma da legislação federal.

**Art. 5º** - Depois de estudada a proposta e minuta, será lavrado o contrato e publicado.

**CAPÍTULO III**

**Art. 6º** - Mensalista é o extranumerário, admitido mediante portaria do Prefeito, e que percebe salário mensal.

**Art. 7º** - Haverá para cada repartição ou serviço, uma tabela numérica de mensalistas (T.N.M.) ou uma só tabela geral, conforme o numero de mensalistas, aprovada por decreto do Prefeito.

**§ 1º** - A tabela numérica de mensalistas indicará a repartição ou serviço, o numero de funções, a denominação, a referência, o índice da consignação orçamentaria, o nome do mensalista e o número de funções vagas.

**§ 2º** A tabela numérica de mensalistas será renovada e aprovada por decreto, mês de agosto de cada ano, com a supressão de funções extintas e a inclusão de novas funções criadas.

**Art. 8º** A admissão do mensalista só poderá ser feita na função de menor salário, correspondente a cada natureza de atividade prevista na tabela da repartição ou serviço.

**Art. 9º** O chefe de repartição ou serviço fará a proposta de admissão ao Prefeito, anexando os seguintes documentos:

- a) Prova de nacionalidade brasileira;
- b) prova de capacidade para a função;
- c) folha corrida ou atestado de boa conduta, firmado por autoridade pública ou por duas pessoas de reconhecida idoneidade;
- d) prova de quitação com o serviço militar;
- e) atestado de vacina anti-variólica;
- f) atestado de sanidade e capacidade física para o desempenho da função.

**Art. 10** Estudada e aceita a proposta, o Prefeito emitirá a portaria de admissão, que será publicada.

**Art. 11** Quando, em qualquer T.N.M., houver vaga que não seja a de menor salário, o preenchimento far-se-á mediante melhoria de um dos extranumerários de salário imediatamente inferior, desde que se trate de função da mesma natureza ou gênero de atividade.

## CAPÍTULO IV

### De DIARISTA

**Art. 12** Diarista é o extranumerário admitido para o desempenho de função braçal ou subalterna.

**Art. 13** É vedado admitir diarista para função inerente às profissões liberais, trabalho de escritório de qualquer natureza, exceto os de conservação e asseio.

**Art. 14** O diarista perceberá salário por dia de trabalho efetivamente prestado.

**§ Único** Será organizada escala de serviço, de forma que o total de diárias de um mês não exceda o dos dias úteis, de acordo com as necessidades de cada repartição ou serviço.

**Art. 15** O chefe da repartição ou serviço fará a proposta para a admissão de diaristas, juntando relação dos que forem necessários, acompanhada dos seguintes documentos, referentes a cada um:

- a) atestado de boa conduta, firmado por pessoas reconhecidamente idônea;
- b) atestado de sanidade e capacidade física para o desempenho da função;
- c) atestado de vacina anti-variólica;

**Art. 16** Estudada e aceita a proposta, o Prefeito baixará portaria de admissão, que será publicada, a qual poderá ser coletiva.

**Art. 17** O Prefeito organizará a tabela de diárias, ou fixará tais diárias nas portarias de admissão\*.

**Art. 18** O diarista pode ser dispensado a qualquer tempo, mediante proposta do chefe de serviço ao Prefeito, que baixará a respectiva portaria.

**Art. 19** O Prefeito poderá delegar poderes ao chefe de serviço, para admitir e dispensar diarista.

**§ Único** Para o caso em apreço, fica instituído o talão de diaristas, para admissão e dispensa dos mesmos, com folha em triplicata, para que uma das vias de admissão ou dispensa seja encaminhada ao Serviço de Pessoal, acompanhada dos documentos exigidos, e outra entregue ao diarista.:

**CAPITULO V**  
**Do TAREFEIRO**

**Art. 20** — Tarefeiro é o extranumerário admitido para execução de tarefa, caracterizadamente transitória, e que percebe salário na base da produção por unidade.

**Art. 21** — A admissão do tarefeiro é feita pelo Prefeito, mediante apresentação de relação por parte do chefe de serviço, devendo constar obrigatoriamente, da portaria, além do salário-base, a indicação do trabalho, o prazo de execução, o mínimo da produção, as condições de acabamento e pagamento.

**S Único** — Poderá ser expedida portaria coletiva de admissão e dispensa de tarefeiros.

**Art. 22** — Aplicam-se aos tarefeiros os dispositivos do art. 19 e § único.

**CAPITULO VI**  
**PESSOAL PARA OBRAS**

**Art. 23** — O Pessoal para Obras é admitido por conta da verba de Obras, com salário fixo.

**S Único** — O pessoal assim admitido não será classificado como extranumerário, nem ficará sujeito às disposições desta lei salvo aquelas que ao mesmo se referirem expressamente.

**Art. 24** — O chefe de serviço responsável pela obra poderá admitir pessoal, mediante salário diário fixado, de acordo com a natureza do serviço e a dotação orçamentaria.

**Art. 25** — Não haverá assentamentos individuais relativos ao pessoal para obras.

**Art. 26** — O pessoal para obras não terá direito a nenhuma vantagem, além do respectivo salário, pago na base do dia de trabalho, efetivamente realizado.

**Art. 27** — Com a conclusão do trabalho para que tenha sido admitido, ficará automaticamente dispensado o pessoal para obras, não lhe sendo contado para nenhum efeito o tempo de serviço, mesmo que, posteriormente, seja admitido para serviço de natureza permanente.

**Art. 28** — O pessoal para obras não poderá, enquanto conservar esse caráter, ser aproveitado, mesmo transitoriamente, para o desempenho de função diferente.

**Art. 29** — A partir da vigência desta lei, nenhum pagamento poderá ser feito a pessoal para obras por conta de crédito improprio.

**CAPITULO VII**  
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**Art. 30** — O pessoal extranumerário, além do respectivo salário, só poderá receber as vantagens previstas nesta lei.

**Art. 31** — Aos extranumerários contratados e mensalistas serão extensivas, no que lhes for aplicável, as seguintes disposições do decreto-lei nº 13.870, de 28 de outubro de 1942:

- a) artigos 36<sup>a</sup> a 48, exceto o parágrafo 2º do art. 48 (em exercício);
- b) artigos 94 a 100 (tempo de serviço);
- c) artigos 105 a 117 (faltas, ponto, etc.);
- d) artigo 118, itens III e IV (gratificações);
- e) artigos 127 e 431 (diárias);
- f) artigos 135 e 136 (ajuda de custo);
- g) artigos 138 a 143 (ferias);
- h) artigos 144 a 171 (exceto os itens VII e VIII do artigo 144 (licenças));
- i) artigos 197 a 206 (acumulação);
- j) artigos 207 a 208 (assistência);
- k) artigos 209 a 211 (direito de petição).

**Art. 32** — Ao pessoal extranumerário é vedado conceder gratificação de qualquer espécie, em virtude, de natureza e condições especiais de trabalho ou pelo desempenho de atribuições pertinentes a funcionários, com vencimento maior que seu salário, salvo se houver expressa determinação legal e crédito próprio.

**Art. 33** — Nenhum pagamento pela prestação de serviço extraordinário poderá ser feito ao pessoal extranumerário, sem a comprovação de ter havido prévia autorização do Prefeito, dada em processo de que constem a discriminação do serviço a executar, a indicação dos dias, horas, local de trabalho, e do crédito próprio para ocorrer ao pagamento da despesa.

**Art. 34** — As folhas de pagamento de salário e de vantagens concedidas ao pessoal extranumerário só poderão ser elaboradas e processadas, respeitado o limite do crédito próprio que for atribuído a cada repartição ou serviço.

**S Único** — O limite de máximo de diária será fixado em lei à parte.

**Art. 35** — Excetuado o contratado, nenhum extranumerário poderá ter salário superior ao vencimento dos funcionários públicos que executarem trabalho análogo.

**Art. 36** — É vedado empenhar despesa para pagamento de gratificação pela prestação de serviço extraordinário, com objetivo de conceder melhoria de salário ao extranumerário.

**S Único** — Embora autorizado pela autoridade competente, não será julgada legal qualquer despesa, cujo comprovante não corresponda à publicação feita.

**Art. 37** — Nenhum pagamento de pessoal extranumerário poderá ser efetuado, sem que o ato de sua admissão tenha sido publicado.

**Art. 38** — A designação de extranumerários para executar trabalhos correlatos com os da função que exerce, não lhe dará direito a maior salário, sendo vedado o comissionamento com remuneração aditiva.

**Art. 39** — O extranumerário admitido em função de arrecadar dinheiro receberá uma percentagem, que será determinada por decreto do Prefeito, percentagem que não poderá exceder de 50% (cinquenta por cento) sobre o que arrecadar.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEVERES E AÇÃO DISCIPLINAR**

**Art. 40** — Aplicam-se aos extranumerários as disposições dos artigos 212 a 254 do decreto-lei 13.870, de 28 de outubro de 1942, podendo, entretanto, dar-se a dispensa independentemente de inquérito administrativo.

**Art. 41** — Os funcionários e extranumerários além dos Chefes de Departamento, Serviços, Divisões, Seções ou Turmas, que não observarem rigorosamente as disposições desta Lei, serão punidos com a pena de suspensão, além de responsabilidade correspondente a despesa realizada.

## **CAPÍTULO IX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42** — O pessoal extranumerário será admitido para função determinada e receberá salário fixado em base certa, respeitados os limites da dotação orçamentário própria.

**S Único** — Sempre que possível, o pagamento será feito por tarefa, na base da produção por unidade.

**Art. 43** — O pessoal extranumerário será pago por dotações orçamentárias próprias para contratados, mensalistas, diaristas ou tarefeiros.

**S Único** — A admissão de extranumerário, sem verba própria para custear a despesa, importa em responsabilidade de quem o admitir.

**Art. 44** — O orçamento e os créditos adicionais concedidos para admissão de extranumerários classificarão em itens distintos, as importâncias destinadas a cada uma das modalidades previstas no artigo anterior.

**Art. 45** — Nenhum extranumerário será admitido sem prévia verificação de sua capacidade para o serviço da respectiva função.

**Art. 46** — Qualquer ato relativo ao pessoal extranumerário, inclusive o de dispensa, só terá validade depois de publicado.

**S Único** — Compete ao Serviço de Pessoal a publicação dos atos.

**Art. 47** — O Serviço de Pessoal da Prefeitura, além de fichários, anotações referentes aos funcionários, anotará, também, os atos referentes aos extranumerários e organizará o competente fichário.

**S Único** — Uma cópia de cada ato referente ao pessoal extranumerário deverá ser encaminhada ao Serviço de Pessoal.

**Art. 48** — O Serviço de Pessoal, além de acompanhar a movimentação das verbas consignadas para os funcionários, o fará, também, em relação aos extranumerários, estando em condições de bem informar ao Prefeito sobre o assunto a qualquer momento.

**S Único** — Uma cópia de cada ato referente ao pessoal extranumerário deverá ser encaminhada ao Serviço de Pessoal.

**Art. 49** — Com exceção do contratado, o extranumerário será admitido ou dispensado com portaria do Prefeito, com indicação do nome, função e salário.

**S 1º** — A portaria de admissão deverá indicar, também, o local do exercício da função e a verba por onde correrá a despesa.

**S 2º** — Os diaristas e tarefeiros poderão, também, ser admitidos como está previsto nos respectivos capítulos.

**S 3º** — Uma via de portaria de admissão será entregue ao extranumerário e receberá as apostilas necessárias.

**Art. 50** — O pessoal extranumerário será admitido sempre a título precário, sem estabilidade qualquer que seja o tempo de serviço.

**Art. 51** — Nenhum imposto ou taxa gravará o salário do extranumerário, bem como os atos ou títulos referentes a sua vida funcional.

**S 1º** — Os proventos da aposentadoria não poderão, igualmente, sofrer qualquer desconto por cobrança de imposto ou taxa.

**S 2º** — Não se inclui, para efeitos deste artigo, o imposto de renda.

**Art. 52** — Os extranumerários no exercício de suas atribuições, não estão sujeitos a ação penal por ofensa irrogada em informações, pareceres ou quaisquer outros escritos de natureza administrativa que, para esse fim, são equiparados às alegações produzidas em Juízo.

**S Único** — Ao chefe imediato cabe mandar riscar, a requerimento do interessado, as injúrias ou calunias por ventura encontradas.

**Art. 53** — Em favor do extranumerário não será contado tempo em dobro, salvo serviço ativo prestado ao Exército, em tempo de guerra.

**Art. 54** — É proibido dar exercício ao extranumerário antes de ultimado o processamento de sua admissão.

**Art. 55** — A posse do extranumerário será dada pelo Chefe do Serviço.

**Art. 56** — Ao pessoal extranumerário é expressamente vedado exercer qualquer outra função diferente daquela para que tenha sido admitido e ocupar função gratificada, ou cargo público, ainda que em comissão ou interinamente.

**Art. 57** — Nenhum extranumerário poderá servir fora da repartição ou serviço para que tenha sido admitido, salvo caso previsto em lei.

**Art. 58** — A aposentadoria do extranumerário regular se á pela lei correspondente do Estado, no que couber, enquanto o município não baixar a sua própria Lei. [Revogado pela Lei nº 762/68](#)

**Art. 59** — É adotada a escala padrão de salários, que vai anexa à presente Lei.

**Art. 60** — O Prefeito baixará decreto, aprovando a tabela de referências, dispondo a denominação das funções em ordem alfabética e indicando os salários, de cada função isolada ou série funcional.

**§ Único** — A tabela de referências será renovada no mês de agosto de cada ano, com o acréscimo da denominação das novas funções ou séries, ou supressão das extintas.

**Art. 61** — A função de extranumerário será criada por decreto do Prefeito, respeitada a dotação orçamentária própria para contratados, mensalistas, diaristas, tarefeiros, conforme o caso.

**§ 1º** — Não haverá necessidade de recondução periódica do extranumerário, visto ser ele admitido a título precário, sem estabilidade, podendo, portanto, ser dispensado a qualquer momento.

**§ 2º** — As novas funções só serão criadas se houver economia ou excesso na consignação orçamentária, ou reforço prévio, mediante abertura de crédito.

**Art. 62** — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 63** — Revogam-se as disposições em contrário.

Alegre, 20 de dezembro de 1948.

**EUCLIDES JACCOUD JÚNIOR**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.