

LEI Nº 026, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1948.

(Revogada pela Lei nº 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 número de mensalistas, aprovada por decreto do Prefeito.

~~§ 1º~~ — A tabela numérica de mensalistas indicará a repartição ou serviço, o número de funções, a denominação, a referência, o índice da consignação orçamentária, 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

Do 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 idôneas;~~
- ~~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.

§ 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.

§ 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 orçamentária.

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^a 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.~~

~~**§ 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.~~

~~**§ 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 perceberá salário fixado em base certa, respeitados os limites da dotação orçamentária própria.~~

~~**§ 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.~~

~~**§ 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~~

~~**§ 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.~~

~~**§ 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.~~

~~**§ 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.~~

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

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

~~**§ 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.~~

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

~~**§ 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.~~

~~**§ Único** — Ao chefe imediato cabe mandar riscar, a requerimento do interessado, as injurias 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.