

LEI Nº 1282, de 15 de dezembro de 2009.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO SÁ E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

O Povo do Município de Francisco Sá, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Francisco Sá, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Francisco Sá de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como consequência, aperfeiçoa o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

CAPÍTULO II
Dos Conceitos



Art. 4º Para os efeitos desta lei consideram-se:

- I - **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;
- II - **CARGOS EM COMISSÃO**: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;
- III - **CARGO MULTIFUNCIONAL**: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;
- IV - **CARREIRA**: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;
- V - **CATEGORIA OU FAIXA SALARIAL**: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;
- VI - **ESPECIALIDADE**: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;
- VII - **ESTÁGIO**: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;
- VIII - **GRUPO OCUPACIONAL**: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;
- IX - **PROGRESSÃO SALARIAL**: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;
- X - **PROMOÇÃO FUNCIONAL**: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;
- XI - **REMUNERAÇÃO**: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;



XII - VENCIMENTO: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído por **225 (duzentos e vinte e cinco)** cargos, distribuídos na forma do Anexo III desta lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura de Francisco Sá fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto (concluída até 4ª série) e ensino fundamental completo (concluída até a 8ª série);

II - Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo (concluído o 3º ano);

III - Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Médio Técnico, com requisito de escolaridade correspondente ao curso técnico completo;

IV - Grupo Ocupacional IV – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I – Grupo de **Apoio Operacional** - será constituído pelos cargos:

I- AUXILIAR MUNICIPAL I- auxiliar de serviços gerais, coveiro, jardineiro, operador de poço tubular, servente de pedreiro, gari, vigilante, guarda municipal - fundamental incompleto;

II- AUXILIAR MUNICIPAL II - pedreiro, telefonista, carpinteiro, mecânico, magarefe, bombeiro hidráulico - fundamental completo;

III- AUXILIAR MUNICIPAL III- motorista e operador de máquina - fundamental completo e carteira nacional de habilitação – CNH – categoria 'D'.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II – Grupo de **Nível Médio**, será constituído pelo cargo **Agente Municipal II:** agente administrativo, eletricista.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III – Grupo de **Nível Técnico**, será constituído pelo cargo **Técnico Municipal:** técnico de informática, técnico tributação e arrecadação, fiscal tributos municipais.



Art. 10. O Grupo Ocupacional III – Grupo de **Nível Superior**, será constituído pelo cargo **Analista Municipal III**: assistente social, engenheiro civil, veterinário.

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 11. Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

Art. 12. A estrutura básica dos Cargos em Comissão consta em Lei Municipal específica.

TÍTULO III

Do Provimento

CAPÍTULO I

Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 13. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 14. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo Único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 15. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 16. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, competirá à Secretaria Municipal de Administração, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 17. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Francisco Sá, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.



Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.

CAPÍTULO II

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 18. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município ou equivalente, sendo livre o provimento e a exoneração a critério da Administração Municipal.

Parágrafo único. É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura de Francisco Sá, investido em cargo comissionado previsto na Lei Municipal, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei:

I- o vencimento correspondente ao valor fixado para o cargo em comissão ocupado, sem qualquer adicional ou acréscimo;

II - o vencimento do cargo efetivo, com todas as vantagens, acrescido de 20% do vencimento correspondente ao cargo em comissão.

CAPÍTULO III

Do Estágio Probatório

Art. 19. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três (03) anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 20. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV

Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I

Da Implantação do PCCR

Art. 21. A implantação do PCCR instituído por esta lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas



disposições desta lei, devendo ser concluído em até seis meses após a sua aprovação.

Parágrafo único. Para aplicação da Tabela Salarial, deve ser levada em consideração a Progressão Funcional dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Francisco Sá.

Art. 22. A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo servidor, sem mudança de atribuições, em cargo instituído pelo PCCR, desde que atendidos os requisitos de exercício de especialidade, escolaridade, habilitação e especialização.

Art. 23. Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos em exercício na data de vigência desta lei.

Art. 24. Não será exigido do servidor que tiver seu cargo transformado o atendimento aos requisitos de escolaridade ou habilitação diferentes do exigido à época do seu ingresso no serviço público, salvo quando se tratar de atribuições correspondentes ao nível superior ou profissão regulamentada.

CAPÍTULO II

Do Enquadramento no PCCR

Art. 25. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de decreto do Poder Executivo municipal.

§ 1º O Executivo municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

I - correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificados no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Prefeitura como se segue:

- a) – até 10 anos – referência salarial 2;
- b) – de 10 a 20 anos – referência salarial 3;
- c) – acima de 20 anos referência 4.

III - quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial da categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução e progressão.



§ 2º Após o enquadramento de que trata este artigo, passarão a ser adotados os critérios de experiência estabelecidos no Anexo I desta lei.

Art. 26. Para a efetivação do disposto no art. 25, a Secretaria Municipal de Administração, após a publicação desta Lei, terá o prazo de seis meses para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Administração a implantação e administração do PCCR instituído por esta lei.

Art. 28. SUPRIMIDO

Art. 29. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V

Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I

Da Progressão Funcional por Mérito

Art. 30. A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 31. Será de competência de cada chefia, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos 34 e 40, será composta de servidores efetivos estáveis e poderá ter o acompanhamento de representantes do Sindicato dos Servidores Municipais.

Art. 32. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

leito certo de trabalhar

II - o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 24 (vinte e quatro) meses;

III - o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;

V - não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados pelo órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;

VII - a Progressão Funcional por Mérito será de até 2 (duas) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente.

Art. 33. A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.

Art. 34. Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo.

Art. 35. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio e mediante a existência de vaga.

Art. 36. A prefeitura destinará, anualmente, verba mínima de 1% (um por cento) da folha nominal de salários para Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade a seus servidores, observando o aumento da receita.

Art. 37. Cabe a cada secretaria administrar os recursos financeiros previstos para fins de concessão de Progressão Funcional por Mérito e Progressão por





FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

Antiguidade durante o exercício, podendo conceder o mérito a seus servidores dentro do limite estabelecido.

§ 1º A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da Folha de Pagamento de cada secretaria, bem como aos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão por Antiguidade.

Art. 38. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:

- I - suspensão do vínculo funcional;
- II - afastamento para tratamento de interesses particulares;
- III - prisão decorrente de decisão judicial;
- IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II

Da Promoção Funcional

Art. 39. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.

§ 1º Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - Requisitos básicos para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme Anexo I desta Lei;
- II - Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;
- III - Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§ 2º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.



§ 3º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - progressão funcional;
- IV - aposentadoria;
- V - falecimento.

§ 5º Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria Municipal de Administração procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 6º Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Francisco Sá e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para a cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura.

Art. 40. O servidor que já se encontrar no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial iniciais do novo cargo.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações
CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 41. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura, observado o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.



§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

Das Readaptações

Art. 42. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo Único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 43. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 44. Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Francisco Sá, firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 45. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 46. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em



separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, a remuneração, sob qualquer título.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 47. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de até 44 horas semanal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A critério da administração poderá ser adotada jornada de trabalho em turno de revezamento de 12 x 36 (doze horas de trabalho com trinta e seis horas de folga) para atividades específicas.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 48. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Geral.

Art. 49. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento, suplementando o orçamento.

Art. 50. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de ato do Chefe do Executivo Municipal de Francisco Sá, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso público;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,
- III. o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 51. No enquadramento desta lei será observado o princípio da irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo Único: Caso o servidor receba vencimento superior ao previsto nesta Lei será enquadrado no vencimento compatível, e sendo este previsto em outro cargo não terá direito à progressão.

Art. 52. Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

Art. 53 - Ficam extintos todos os cargos efetivos, em comissão ou funções gratificadas específicas anteriores a vigência desta Lei.

Art. 54 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei por Decreto.

Art. 55 - Para fins de implantação da presente lei fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e suplementar.

Art. 56 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 979/98, a Lei 1133/06, a Lei 1.137/06, a Lei 1198/07 e a Lei 1225/08.

Francisco Sá(MG), aos 15 de dezembro de 2009.

Dr. JOSÉ MÁRIO PENA,
Prefeito Municipal.

Por este instrumento Certificamos/Declaramos para os devidos fins legais e administrativos, que na data de 15 de dezembro de 2009 pelo período de 30 dias, objetivando dar conhecimento ao público, foi afixado no quadro (de avisos ou zélio) da Prefeitura Municipal o instrumento legal n° 1282 que dispõe sobre: estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos servidores

Por ser v° dada nos termos da Lei, firme o presente.

15 / dezembro / 2009

Eva Lúcia Soares Carreiro

Nome:

Função:

Matrícula (ou cartão):

Eva Lúcia Soares Carreiro
Agente Administrativo
Matrícula 1685





Anexo I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESTÁGIO	CATEGORIA SALARIAL	REQUISITOS EXIGIDOS		ESPECIALIDADES
				EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	
I GRUPO DE APOIO OPERACIONAL	AUXILIAR MUNICIPAL I	I	A	DISPENSÁVEL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série)	Auxiliar Serviços Gerais Coveiro Gari Guarda Municipal Jardineiro Operador de Poço Tubular Servente de Pedreiro Vigilante
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
	AUXILIAR MUNICIPAL II	I	A	DISPENSÁVEL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série)	Bombeiro Hidráulico Magarefe Carpinteiro Mecânico
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		Pedreiro Telefonista Soldador





GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESTÁGIO	CATEGORIA SALARIAL	REQUISITOS EXIGIDOS		ESPECIALIDADES
				EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	
I GRUPO DE APOIO OPERACIONAL	AUXILIAR MUNICIPAL III	I	A	DISPENSÁVEL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (8ª série) e CNH e CATEGORIA D	Motorista e Operador de Máquinas.
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESTÁGIO	CATEGORIA SALARIAL	REQUISITOS EXIGIDOS		ESPECIALIDADES
				EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	
II GRUPO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE MUNICIPAL II	I	D	DISPENSÁVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO (3ª ano)	Agente Administrativo Eletricista
		II	E	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III GRUPO DE NÍVEL TÉCNICO	TÉCNICO MUNICIPAL	I	G	DISPENSÁVEL	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO TÉCNICO NA ÁREA	Fiscal Tributos Municipais Técnico de Informática Técnico Tributação e Arrecadação
		II	H	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		



GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	ESTÁGIO	CATEGORIA SALARIAL	REQUISITOS EXIGIDOS		ESPECIALIDADES
				EXPERIÊNCIA	ESCOLARIDADE	
IV GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA MUNICIPAL III	I	J	DISPENSÁVEL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Assistente Social Engenheiro Civil Veterinário
		II	L	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		



ANEXO II
DA QUANTIDADE DE CARGOS

GRUPO	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
GRUPO DE APOIO OPERACIONAL	AUXILIAR MUNICIPAL I	Auxiliar Serviços Gerais	53
		Coveiro	03
		Jardineiro	10
		Operador de Poço tubular	05
		Servente de Pedreiro	05
		Gari	50
		Guarda Municipal	02
		Vigilante	12
	AUXILIAR MUNICIPAL II	Pedreiro	10
		Telefonista	05
		Carpinteiro	02
		Mecânico	02
		Magarefe	05
		Bombeiro Hidráulico	01
		Soldador	01
	AUXILIAR MUNICIPAL III	Motorista	30
		Operador de Máquina	04
TOTAL DO GRUPO			200



GRUPO	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
GRUPO DE NÍVEL MÉDIO	AGENTE MUNICIPAL II	Agente Administrativo	15
		Eletricista	02
		TOTAL DO GRUPO	17
GRUPO DE NÍVEL TÉCNICO	TÉCNICO MUNICIPAL	Técnico de Informática	02
		Técnico Tributação e Arrecadação	01
		Fiscal de Tributos Municipais	01
		TOTAL DO GRUPO	04

GRUPO	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANTITATIVO
GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA MUNICIPAL III	Assistente Social	02
		Engenheiro Civil	01
		Veterinário	01
		TOTAL DO GRUPO 04	
TOTAL GERAL			225

Anexo III
Dos Cargos e das atribuições

1. Auxiliar Serviços Gerais
2. Carpinteiro
3. Coveiro
4. Gari
5. Guarda Municipal
6. Jardineiro
7. Operador de Poço Tubular
8. Servente de Pedreiro
9. Vigilante
10. Bombeiro Hidráulico
11. Magarefe
12. Mecânico
13. Motorista
14. Operador de Máquina
15. Pedreiro
16. Telefonista
17. Agente Administrativo
18. Eletricista
19. Fiscal Tributos Municipais
20. Técnico de Informática
21. Técnico Tributação e Arrecadação
22. Assistente Social
23. Engenheiro Civil
24. Veterinário
25. Soldador

TABELA DE FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

AUXILIAR MUNICIPAL I

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Funções e Atribuições do Cargo

1 – executar atividades manuais semi-qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e congêneres; 2 – executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos, borracharia, lubrificação de veículos etc; 3 – executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamento, inclusive em veículos e máquinas; 4 – varrer e coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados; 5 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 6 – executar atividades afins, como serviços de contínuo, servente de escola, zeladoria.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

COVEIRO
Funções e Atribuições do Cargo
1 – auxiliar nos serviços funerários; 2 - construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas, 3 – realizar sepultamento, exumar cadáveres, trasladar corpos e despojos, 4 – conservar cemitérios máquinas, e ferramentas de trabalho; 5 – zelar pela segurança do cemitério.

JARDINEIRO
Funções e Atribuições do Cargo
1 – executar serviços de plantio, pequenas podas, coleta de mudas e conservação de parques, hortas e jardins municipais, lagos e fontes artificiais; 2 – executar serviços de podas com alfanje, com tesoura e fazer a modelagem estética de plantas dos logradouros públicos; 3 – zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; 4 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 5 – executar atividades afins.

OPERADOR DE POÇO TUBULAR
Funções e Atribuições do Cargo
1 – ligar e desligar motores de poços tubulares urbanos e distritais, fazer pequenos reparos de manutenção no equipamento; 2 – providenciar a manutenção e zelar pelo equipamento sob sua guarda; 3 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 4 – executar atividades afins.

SERVENTE DE PEDREIRO
Funções e Atribuições do Cargo
1 – auxiliar o pedreiro nos trabalhos de alvenaria em obras públicas, tais como construção de prédios ou similares, passeios, casas populares, viadutos ou quaisquer outras obras que exijam o trabalho de pedreiro; 2 - assentar pedras ou tijolos nas edificações e muros; 3 - assentar pisos, azulejos e outros similares; 4 - colocar telhas e rodapés; 5 - rebocar paredes; 6 – executar atividades afins.

GARI
Funções e Atribuições do Cargo
1 – executar os serviços de varrição dos logradouros públicos, tais como ruas, passeios etc.; 2 - executar os serviços de coleta de lixo; 3 - executar serviços de manutenção de limpeza pública; 4 - executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; 5 - executar os serviços de capina nos logradouros





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

públicos; 6 - executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

VIGILANTE

Funções e Atribuições do Cargo

1 - executar atividades de guarda de portaria, na função de fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, podendo vedar ou autorizar a entrada; 2 - executar atividades no campo da segurança interna e externa dos prédios públicos do município; 3 - realizar trabalhos de guarda diurno e noturno e manutenção da disciplina em órgãos e logradouros públicos do município; 4 - prestar serviços de Operador de Poço Tubular, ligando e desligando equipamentos, bem como dar manutenção aos mesmos; 5 - prestar informações quando solicitado; 6 - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 7 - executar atividades afins.

GUARDA MUNICIPAL

Funções e Atribuições do Cargo

1 - policiar administrativamente o município, especialmente os parques, jardins, edifícios públicos e museus, onde a ação dos depredadores do patrimônio público se mostra mais danosa; 2 - responsabilizar-se permanentemente pela segurança urbana, propiciando conforto e bem-estar à população; 3 - portar arma para o desempenho de sua missão após treinamento específico; 4 - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 5 - executar atividades afins.

AUXILIAR MUNICIPAL II

CARPINTEIRO

Funções e Atribuições do Cargo

1 - selecionar, medir e cortar madeiras; 2 - confeccionar e assentar estruturas e peças de madeira; 3 - operar máquinas próprias para os serviços de carpintaria; 4 - preparar formas para concreto; 5 - confeccionar e reparar móveis; 6 - zelar pela conservação do equipamento; 7 - atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 8 - executar atividades afins.

PEDREIRO

Funções e Atribuições do Cargo

1 - executar tarefas de assentamento de tijolos, levantamento de paredes em edificações; 2 - executar tarefas de alvenaria e acabamento; 3 - executar





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Centro de trabalho

trabalhos de reparos e reformas em construções; 4 – executar tarefas de pinturas em edificações, caiação em meios-fios, árvores e paredes; 5 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho.

TELEFONISTA

Funções e Atribuições do Cargo

1 – operar PABX; 2 – executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone; 3 – prestar informações sobre localização de setores e de pessoas; 4 – manter atualizada relação de número de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço; 5 – zelar pelo equipamento telefônico; 6 – prestar informações ao público em geral; 7 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 8 – executar atividades afins.

MECÂNICO

Funções e Atribuições do Cargo

1 – manter, reparar e consertar equipamentos e veículos leves e pesados; 2 – proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais equipamentos; 3 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 4 – executar atividades afins.

MAGAREFE

Funções e Atribuições do Cargo

1 – abater o gado em local próprio e em condições adequadas de higiene; 2 – pendurar, pesar e transportar a carne para os açougues; 3 – higienizar o local de abate dos bovinos; 4 – responsabilizar-se pelas ferramentas de trabalho, amolando-as e guardando-as em local adequado; 5 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 6 – executar atividades afins.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Funções e Atribuições do Cargo

Prestar serviços em rede de água, tais como: montagens de rede hidráulica em casas, prédios e similares, rede de água sanitária, instalação, reparos e troca de registros e torneiras e tarefas afins.

SOLDADOR

Funções e Atribuições do Cargo

Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típico da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

executar outras atribuições afins.

AUXILIAR MUNICIPAL III

OPERADOR DE MAQUINAS

Funções e Atribuições do Cargo

1 – operar máquinas pesadas, tais como trator agrícola, trator de esteira, pá mecânica e patrôla; 2 – manter a máquina limpa, abastecida, lubrificada e em condições de funcionamento, utilizando-a somente para os serviços para os quais foi designada; 3 – fazer o registro dos serviços prestados.

MOTORISTA

Funções e Atribuições do Cargo

1 – dirigir viaturas, ônibus escolares e caminhões, mantendo-os sempre limpos, abastecidos e em condições de serviço; 2 – manter os veículos na garagem municipal e não utilizá-los para outros fins senão aqueles para os quais foram determinados; 3 – anotar a quilometragem utilizada para cada expediente, os locais por onde tramitou e o gasto de combustível de cada viagem; 4 – manter em dia toda a documentação exigida e pagar as multas originárias de infrações cometidas.

AGENTE MUNICIPAL

AGENTE ADMINISTRATIVO

Funções e Atribuições do Cargo

1 – prestar serviços de datilografia e/ou digitação; 2 – organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 3 – distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; 4 – prestar serviços de atendimento ao público; 5 – atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 6 – executar atividades afins.

ELETRICISTA

Funções e Atribuições do Cargo

1 – realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; 2 – realizar trabalhos de instalação, manutenção e regulagem de parte elétrica de autos; 3 – relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; 4 – atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 5 – executar atividades afins.



TÉCNICO MUNICIPAL

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Funções e Atribuições do Cargo

1 - analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software; 2 - manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); 3 - instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; 4 - instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; 5 - deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos; 6 - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 7 - executar atividades afins.

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Funções e Atribuições do Cargo

1 - prestar serviço junto à fazenda municipal para aplicação das normas estabelecidas pelo Código Tributário Municipal; 2 - orientar expedição de carnês para parcelamento de impostos e taxas; 3 - orientar a inscrição da dívida ativa e sua cobrança judicial; 4 - avaliar o procedimento dos contribuintes e propor medidas para aumentar a arrecadação dos tributos; 5 - avaliar os tributos do município com relação a outros municípios vizinhos de Francisco Sá; 6 - apresentar planilhas de tributos arrecadados em exercícios anteriores e estimativa de arrecadação para o exercício seguinte e futuros, para elaboração da proposta orçamentária; 7 - proceder anualmente à inscrição dos débitos dos contribuintes inadimplentes, logo após o encerramento do exercício fiscal; 8 - manter sempre atualizado o saldo da Dívida Ativa do município e a lista nominal dos contribuintes em débito; 9 - articular-se com a procuradoria do município no sentido de promover a cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa; 10 - executar tarefas concernentes ao cadastro imobiliário dos contribuintes do IPTU e o cadastro dos contribuintes do ISSQN; 11 - apresentar sugestões para a alteração do Código Tributário Municipal e realizar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Funções e Atribuições do Cargo

1 - fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes; 2 - expedir autos de infração à legislação tributária do município; 3 - fiscalizar as atividades sujeitas à prévia licença da prefeitura, autuando os que estiverem em situação irregular; 4 - proceder à avaliação dos bens imóveis para fins de cobrança do ITBI; 5 - encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Fazenda os autos de infração emitidos, para formação de processo tributário administrativo; 6 - outras atividades concernentes à fiscalização tributária.





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

Jeito certo de trabalhar

ANALISTA MUNICIPAL III

ASSISTENTE SOCIAL

Funções e Atribuições do Cargo

1 – elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área social; 2 – contribuir para a participação dos usuários nas decisões institucionais; 3 – planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; 4 – realizar pesquisas que subsidiem a formulação de políticas e ações profissionais de assistência social; 5 – prestar assessoria às Secretarias Municipais em matéria relacionada às políticas sociais e à garantia dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 6 – orientar a população na identificação de recursos para atendimento e defesa de seus interesses individuais, sociais e de cidadania; 7 – realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre matéria de assistência social e Serviço Social.

ENGENHEIRO CIVIL

Funções e Atribuições do Cargo

1 – desenvolver projetos de engenharia civil; 2 – executar obras; 3 – planejar, orçar e contratar empreendimentos, coordenando a operação e a manutenção dos mesmos; 4 – controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; 5 – elaborar normas e documentação técnica; 6 – executar outras atividades inerentes ao cargo de engenheiro civil.

VETERINÁRIO

Funções e Atribuições do Cargo

1 – prestar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; 2 – manejar e executar a defesa sanitária animal; 3 – inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico os matadouros, frigoríficos, fábrica de conservas de carne e pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixes, ovos, mel, cera, e demais derivados da indústria pecuária, e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; 4 – fazer perícia em animais, identificar defeitos, vícios, doenças, acidentes e realizar exames técnicos em questões judiciais; 5 – fazer perícia, exames, e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuniárias; 6 – ensinar, dirigir, controlar e orientar os serviços de inseminação artificial; 7 – estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis aos homens; 8 – orientar os funcionários do zoológico todos os





PREFEITURA
FRANCISCO SÁ

feito certo de trabalhar

aspectos da atividade, como por exemplo: medidas profiláticas e higiênicas, manejo reprodutivo e zootécnico, manejo alimentar, instalações e alojamentos adequados para cada espécie animal; 9 – efetuar um programa eficiente e orientado de controle de zoonoses; 10 – orientar e acompanhar a captura, apreensão, contenção e transporte de animais silvestres; 11 – notificar às autoridades sanitárias de ocorrência de interesse para a saúde pública que comportem como reservatórios; 12 – atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 13 – executar atividades afins.

11



ANEXO IV
TABELA SALARIAL

CARGO	CATEGORIA SALARIAL	1	2	3	4	5	6	7	8
AUXILIAR MUNICIPAL I	A	465,00	470,00	475,00	480,00	485,00	490,00	495,00	500,00
	B	480,00	485,00	490,00	495,00	500,00	505,00	510,00	515,00
	C	495,00	500,00	505,00	510,00	515,00	520,00	525,00	530,00
AUXILIAR MUNICIPAL II	A	550,00	560,00	570,00	580,00	590,00	600,00	610,00	620,00
	B	560,00	570,00	580,00	590,00	600,00	610,00	620,00	630,00
	C	570,00	580,00	590,00	600,00	610,00	620,00	630,00	640,00
AUXILIAR MUNICIPAL III	A	570,00	585,00	600,00	615,00	630,00	645,00	660,00	675,00
	B	585,00	600,00	615,00	630,00	645,00	660,00	675,00	690,00
	C	600,00	615,00	630,00	645,00	660,00	675,00	690,00	705,00
AGENTE MUNICIPAL II	D	580,00	600,00	620,00	640,00	660,00	680,00	700,00	720,00
	E	600,00	620,00	640,00	660,00	680,00	700,00	720,00	740,00
	F	620,00	640,00	660,00	680,00	700,00	720,00	740,00	760,00
TÉCNICO MUNICIPAL	G	595,00	625,00	655,00	685,00	715,00	745,00	775,00	805,00
	H	625,00	655,00	685,00	715,00	745,00	775,00	805,00	835,00
	I	655,00	685,00	715,00	745,00	775,00	805,00	835,00	865,00
ANALISTA MUNICIPAL III	J	1300,00	1340,00	1380,00	1420,00	1460,00	1500,00	1540,00	1580,00
	L	1340,00	1380,00	1420,00	1460,00	1500,00	1540,00	1580,00	1620,00
	M	1380,00	1420,00	1460,00	1500,00	1540,00	1580,00	1620,00	1660,00