

Lei nº 1380/03 08.93

Institui o Plano de Cargos, carreiras e salários dos Servidores Públicos Municipais do Estrela do Indaia, da outras disposições.

O povo do Município de Estrela do Indaia, no, por seus representantes legais decrete, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Estrela do Indaia, composto das classes constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 2º - A Política de pessoal dos Servidores Municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Legislação correlata.

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

I - cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser atribuídas a um servidor;

II - cargo efetivo: o que é previsto em caráter permanente, sendo organizado em carreira;

III - cargo em comissão: o que é previsto em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execuções, considerando em lei de livre nomeação e exoneração;

IV - carreira: o conjunto de classes

profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e mantidas correlações com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender;

v - classe: a divisão da natureza que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo nível de atribuições e responsabilidades, sendo isolada ou se dispondo em série, e cada uma correspondendo um nível de conhecimento;

vi - série de classes: o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades, e constitui a linha natural de promoção do servidor.

Parágrafo 1º - As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básico, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

Parágrafo 2º - Considera-se função pública o conjunto de atribuições e responsabilidades, nas integrantes de carreira, prevista em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por lei.

Art. 4º - As características de cada carreira e respectivas classes estão especificadas no Anexo VI desta Lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos exigidos.

Capítulo 5

dos procedimentos dos cargos

Art. 5º - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 6º - Salvo hipótese de promoção e acesso previstos nesta Lei, a investidura em cargo efetivo

depende de aprovação prévia em concurso interno ou externo e concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do respectivo edital.

Art. 7º - Promoção é a passagem de servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo único - Para considerar-se a promoção, o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;

b) ter, no mínimo 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, sem haver faltas a mais de 12 dias, não computados os afastamentos que se consideram efetivo exercício;

c) ter-se aprovado em competição interna, na forma do edital, sem prejuízo da qualificação exigida na especificação da nova classe;

d) não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção.

Art. 8º - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial de série de classes, na hipótese de carreira com identidade funcional, na forma do processo.

Parágrafo único - Para adquirir direito a promoções, deve o servidor:

a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo em caráter efetivo;

b) ter cumprido os requisitos indicados no parágrafo único do artigo 7º.

Art. 9º - No preenchimento de cargo vago de classe isolada ou inicial de série de classes,

número de vagas para preenchimento por acesso.

Parágrafo único - caso todas as vagas destinadas ao preenchimento por acesso sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concursos públicos para o respectivo cargo.

capítulo 53

da Remuneração

Art. 10 - A cada classe de cargo de preenchimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na tabela de vencimentos constantes do Anexo 5.

Art. 11 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de 8 (oito) horas de trabalho com intervalo, ou de (seis) horas contínuas, de acordo com a distribuição administrativa, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada se fizer necessária em virtude de lei ou normas.

Parágrafo 1º - O Prefeito Municipal, por decreto, no interesse do serviço ou a pedido por escrito do servidor pode autorizar a redução da jornada a até 4 (quatro) horas de trabalho, hipótese em que o vencimento será reduzido proporcionalmente.

Parágrafo 2º - Não haverá redução proporcional de vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude de lei.

Parágrafo 3º - Os servidores ocupantes dos cargos de técnicos de nível superior, S, SS, SSS e especialidade da Educação terão jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

Parágrafo 4º - A categoria de Professor Nível S, SS e SSS, terá jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 12º - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

5 - ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;

55 - as vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

Art. 13.º - Nos impedimentos ou ausências temporárias das eleições, por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos, o substituído para jus ao recebimento da complementação de vencimentos corresponde à diferença entre o vencimento de seu cargo de carácter efectivo e o do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Art. 14.º - O titular de cargo de carácter efectivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

5 - pelo vencimento do cargo em comissão;

55 - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efectivo acrescida de 20% (vinte por cento) do vencimento.

Art. 15.º - Os ocupantes de cargo em comissão, com mandato eletivo, poderão optar pelos vencimentos dos cargos que ocupam ou pelo de reserva.

Art. 16.º - O Prefeito Municipal poderá considerar qualificações de encarregados a seu lado designados para o exercício de funções de confiança que não constituem em cargo em comissão, no importe de até 20% (vinte por cento) sobre o vencimento de seu cargo efectivo.

Capítulo IV

do Enquadramento

Art. 17.º - Em caso de enquadramento, o titular de cargo em carácter efectivo passa a ocupar classe de cargo previsto no plano de carreira instituído pelo P.º.

Parágrafo único - do.º - do enquadramento:

a) directamente em cargo correspondem ao

Lei e observadas as exigências da nova classe;

b) mediante concessão de desvio de função.

Art. 18. Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á a concessão dos desvios de função no termo desta Lei.

Parágrafo único - O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que tenham exercido funções diversas das pertencentes à classe atual desde que observados os requisitos dos seguintes requisitos:

- a) desvio da função sem substituição pelo menos 12 (doze) meses anteriores, por absoluta necessidade do serviço;
- b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

Art. 19. O enquadramento será de responsabilidade de Comissão Especial, designada pelo Prefeito Municipal e garantida a participação de representantes dos servidores.

Art. 20. No procedimento de enquadramento, é vedada a diminuição da remuneração, constituindo-se em vantagem pessoal, reajustada pelo mesmo índice geral de concessão da remuneração dos servidores, a diferença percentual resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Art. 21. No enquadramento de que trata este capítulo, pode o servidor ser dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe, no caso de ser necessário quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.

Capítulo V

Disposições Finais

Art. 22. - Esta Lei, desde a data de entrada em vigor, a partir da vigência desta Lei, desobriga o servidor, incidindo a responsabilidade à classe que determina a permitir esta prática.

Art. 23. Os editais de concursos públicos reservados...

desde que compatível com as atribuições da classe.

Art. 24 - Os pervidores aposentados terão seus proventos revisados, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

Art. 25 - O enquadramento a que se refere o art. 27 desta Lei terá seus efeitos a partir de 1º de setembro de 1953.

Art. 26 - Fica o chefe do Executivo autorizado a quantificar os cargos efetivos que constituem o presente Plano, mediante decreto, no prazo de 60 dias após efetivação do enquadramento, ressalvado o limite legal quanto ao percentual de até 65% da receita para o pessoal.

Art. 27 - Fica o chefe do Executivo autorizado a extinguir cargos por descontinuidade do serviço Público, quando vagos.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento anual.

Art. 29 - Fica o chefe do Executivo autorizado a conceder aumento sobre a tabela de vencimentos do Anexo IV no mesmo índice ou percentual que for concedido pelo governo Federal para o patamar mínimo.

Parágrafo único - O aumento a ser concedido a todos os pervidores, de acordo com o artigo, será na mesma data em que for concedido o aumento do patamar mínimo pelo governo Federal.

Art. 30 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 31 - Entregam-se a presente Lei os seguintes anexos:

- III, classe de cargos efetivos;
- III, carreiras das classes de cargos efetivos;
- IV - Tabela de vencimentos;
- V - Quadro de correlações entre classes de cargo efetivos;

VI - Alíquotas das classes de cargos.

Art. 32 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela constar.

Prefeitura Municipal de Estrela do Sul
 nº, 23 de agosto de 1993.



Eric Luiz de Almeida Sousa
 Prefeito Municipal



Belchior Ribeiro Neto
 Secretário

Anexo 5

Classes de Cargos em Comissão		
denominação	Nº	Símbolo de vencimento
Secretário Municipal	01	C-7
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	C-3
Diretor de Departamento	03	C-4
Chefe de setor	01	C-2
Diretor de Escola Municipal	01	C-1

Anexo 15

Classes de cargos efetivos e encargamentos

denominação	Nº	Símbolo de encargo
Auxiliar de Serviços Públicos I	-	E-1
Auxiliar de Serviços Públicos II	-	E-2
Auxiliar de Serviços Públicos III	85	E-3
Auxiliar de serviços administrativos I	-	E-1
Auxiliar de serviços administrativos II	-	E-2
Auxiliar de serviços Administrativos III	15	E-3
Agente de serviços Administrativos I	-	E-3
Agente de serviços Administrativos II	-	E-4
Agente de serviços administrativos III	2	E-5
Agente de serviços administrativos IV	-	E-6
Servente Escolar I	-	E-1
Servente Escolar II	5	E-2
Servente Escolar III	-	E-
Motorista I	-	E-6
Motorista II	5	E-7
Motorista III	-	E-8
Operador de Máquina Escada I	-	E-10
Operador de Máquina Escada II	2	E-11
Operador de Máquina Escada III	-	E-12
Oficial de serviços Públicos I	-	E-6
Oficial de serviços Públicos II	13	E-7
Oficial de serviços Públicos III	-	E-8
Mecânico I	-	E-6
Mecânico II	-	E-7
Mecânico III	-	E-8
Agente Fiscal I	-	E-2
Agente Fiscal II	-	E-3
Agente Fiscal III	-	E-4
Professor I	-	E-1

Professor 335	23	E-3
Professor 33	-	E-4
Assistente Administrativo 3	-	E-21
Assistente Administrativo 33	-	E-22
Assistente Administrativo 333	-	E-23
Técnico de nível médio 3	-	E-3
Técnico de nível médio 33	-	E-4
Técnico de nível médio 333	-	E-5
Especialista Educacional 3	-	E-5
Especialista Educacional 33	2	E-6
Especialista Educacional 333	-	E-7
Técnico de nível superior 3	-	E-61
Técnico de nível superior 33	2	E-62
Técnico de nível superior 333	-	E-63
Agente de Saúde 3	-	E-3
Agente de Saúde 33	14	E-4
Agente de Saúde 333	-	E-5
Enfermeiro 3	-	E-5
Enfermeiro 33	-	E-6
Enfermeiro 333	-	E-7

Anexo 333

Carreiras das classes de cargos efetivos

Carreiras de Atividades de Serviços Bibliotecários

Séries de classes:

- * Auxiliar de serviços Bibliotecários
- * Oficial de serviços Bibliotecários
- * Servente Escolar
- * Motoristas
- * Operador de Máquinas Escolas
- * Mecânicos
- * Técnicos de nível médio
- * Técnico de nível superior

Carreiras de Atividades Administrativas

Séries de classes:

- * Auxiliar de servicios Administrativos
- * Ayudante de servicios Administrativos
- * Ayudante Fiscal
- * Técnico de nivel medio
- * Técnico de nivel superior

Servicios de Similitudes de Magisterio

Serías de clases:

- * Profesor
- * Especialistas Educacional

Anexo IV

Tabla de ascencimientos

Símbolos	ascencimientos
C-1	8.303,00
C-2	11.068,00
C-3	13.835,00
C-4	16.602,00
C-5	19.369,00
C-6	22.136,00
C-7	24.903,00
C-8	27.670,00
C-9	30.437,00
C-10	33.204,00
C-11	35.971,00
C-12	38.738,00
C-13	41.505,00
E-1	5.534,00
E-2	6.087,40
E-3	6.630,80
E-4	7.184,20
E-5	7.747,60
E-6	8.303,00
E-7	8.854,40

E-9	9.996,20
E-10	10.514,40
E-11	11.068,00
E-12	11.621,40
E-13	12.174,80
E-14	12.728,20
E-15	13.281,60
E-16	13.835,60
E-17	14.388,40
E-18	14.941,80
E-19	15.495,20
E-20	16.048,60
E-21	16.602,00
E-22	17.155,40
E-23	17.708,80
E-24	18.262,20
E-25	18.815,60
E-26	19.369,00
E-27	19.922,40
E-28	20.475,80
E-29	21.029,20
E-30	21.582,60
E-31	22.136,00
E-32	22.689,40
E-33	23.242,80
E-34	23.796,20
E-35	24.349,60
E-36	24.903,00
E-37	25.456,40
E-38	26.009,80
E-39	26.563,20
E-40	27.116,60
E-41	27.670,00

E-42	28.223,40
E-43	28.776,80
E-44	29.330,20
E-45	29.883,60
E-46	30.437,00
E-47	30.990,40
E-48	31.543,80
E-49	32.097,20
E-50	32.650,60
E-51	33.204,00
E-52	33.757,40
E-53	34.310,80
E-54	34.864,20
E-55	35.417,60
E-56	35.971,00
E-57	36.524,40
E-58	37.077,80
E-59	37.631,20
E-60	38.184,60
E-61	38.738,00
E-62	39.291,40
E-63	39.844,80

Base de remunerações vigente em agosto de 1993.

Anexo V

Quadro de correlações entre as
Classes de Serviços Especiais

Situação Anterior

Operário

Rodante

Esqui

Auxiliar Mecânico

ordinário

Situação Nova

Auxiliar de serviços

Especializados

Contínuo	
contínuo	
Atendentes	Auxiliar de serviços
Auxiliar de saúde	Administrativos
Auxiliar datilógrafo	
Calafoneiros	
similares	
Motorista	Motorista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Enferm	
Pedreiro	
Carpinteiro	
Sombrero	
Apartador	Oficial de Serviços Públicos
Carceiro	
Sovacheiro	
Peritos Agrícola	
similares	
Operador de Micro	
Escriturário	
Auxiliar Datilógrafo	Agente Administrativo
Auxiliar de contabilidade	
similares	
Fiscal	Agente Fiscal
Professor	Professor
Médico	
Dentista	
Advogado	Peritos de nível superior
Profissionais / Faculdade	
para a área de finanças / cargo.	

Anexo V I
 descrição das classes de cargos.
 classes de cargos em comissão

Classe: Secretário Municipal

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - Dirigir Secretária Municipal
- 2 - Possibilitar e auxiliar o Prefeito da Administração Municipal.

Classe: Chefe do Gabinete do Prefeito

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- 1 - desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os Municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem.
- 2 - Preparar o expediente externo a ser assinado ou deferido pelo Prefeito
- 3 - Preparar a correspondência fiscal do Prefeito.
- 4 - Atender as pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a sua autoridade ou marcando-lhes audiência.
- 5 - Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
- 6 - Representar o Prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado.
- 7 - Fazer registros relativos as audiências, reuniões, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.
- 8 - Colocar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento das solenidades programadas, emitindo, inclusive, convites.
- 9 - Recepcionar visitantes.
- 10 - Coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando o contato com vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões enviadas por mesmos.
- 11 - controlar e cumprir os preceitos facultados pela lei.

coisas pela validade.

12 - Coordenar ou elaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, expedientes, relatórios e correspondência oficial.

13 - controlar todo expediente administrativo, mantendo arquivo próprio para leis, decretos, leis, portarias, projetos de lei, proposições, indicações, moções e requerimentos.

14 - executar atividades afins.

Classe: diretor do departamento jurídico

Recrutamento: Limitado

Atribuições:

1 - Representar o Município em juízo

2 - dirigir, executar e promover e executar as atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico.

3 - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município

4 - coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

5 - elaborar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo.

6 - Orientar comissões de processos administrativos

7 - Receber citações judiciais

8 - executar atividades afins.

Qualificação: Ser advogado militante, com 2 (dois) anos de experiência no exercício da função e conhecimento dirigido à área administrativa de direito público.

Classe: diretor de departamento

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

1 - dirigir departamento, planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades pertinentes respectiva área de competência.

2 - emitir instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

3 - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho.

4 - executar as demais atividades afins.

Classe: chefe de setor
Recrutamento: Limitado
Atribuições:

- 1 - dirigir o setor e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência.
- 2 - cumprir e fazer cumprir os regulamentos e demais normas de serviço;
- 3 - Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho.
- 4 - Exercer atividades afins e inerentes à Chefia de setor.

Classe: Diretor de Escola Municipal

Recrutamento: Limitado

Atribuições:

- 1 - dirigir Escola Municipal.
- 2 - Articular-se com órgão municipal de educação na execução dos programas Municipais de educação.
- 3 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.

Qualificação:

Ser integrante de carreira de atividade de magistério, na forma da lei, no caso ter sido eleito para o cargo.

II

Séries de Classes de Cargos Efetivos

Série de Classes: Juiz de Serviços Públicos

Atribuições:

- 1 - Executar atividades manuais semi-qualificadas em feiras, edificações, ruas públicas e congêneres.
- 2 - Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e em estradas e ruas rurais.
- 3 - Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamento.
- 4 - Executar trabalhos de fardagem.

- 6 - Obedecer as normas de segurança e higiene do trabalho.
- 7 - Executar atividades afins, de acordo com a necessidade da administração na prestação de serviços.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de serviços Pub. I	Alfabetizado	-
Auxiliar de serviços Pub. S	"	3 anos na classe anterior
Auxiliar de serviços Pub. SSS	"	4 anos na classe anterior

Série de classes: Auxiliar de serviços administrativos

Atividades:

1 - Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente:

1.1 - Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;

1.2 - Serviços de copa e cozinha;

1.3 - Serviços de Portaria e atendimento ao público;

2 - Serviços de atendimento, escritas, apontamentos, etc.

3 - Executar atividades afins.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de serv. administrativo S	1º grau	-
Auxiliar de serv. administrativo SS	1º grau	3 anos na classe anterior
Auxiliar de serv. administrativo SSS	1º grau	4 anos na classe anterior