



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 194/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA AUTARQUIA FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ – CARANDAÍ PREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Carandaí, por seu Poder Executivo, promove, através desta lei, a revisão e adequação da organização administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev.

TÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º O regime jurídico dos servidores do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev. é o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 2.295/2018 e pelas disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO III - DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev., tem por objetivos e princípios:

- I - Assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e a complexidade dos talentos de cada cargo;
- II - Racionalizar a estrutura de cargos e carreiras;
- III - Organizar as atribuições de cada cargo, proporcionando a sua estruturação em carreira;
- IV - Estimular o desenvolvimento profissional e à qualificação funcional, proporcionando meios para o seu constante aperfeiçoamento, e garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;
- V - Reconhecer e valorizar o servidor público pelos serviços prestados;
- VI – Assegurar a remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos níveis de formação e experiência profissional;
- VII - Desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- VIII – Instituir e adequar o quadro funcional permanente; e
- IX - Assegurar aos servidores municipais um tratamento isonômico e impessoal, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO IV - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão e as funções de confiança do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev., passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e em seus anexos.

Parágrafo único - A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

a estrutura organizacional do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev.

Art. 5º A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º A organização administrativa do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí e constante no **ANEXO I**.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **ANEXO II** desta Lei.

Art. 8º O cargo executivo de provimento em comissão está constante do **ANEXO III** desta Lei, e possui as seguintes atribuições:

I – Direção;

II – Chefia, e;

III – Assessoramento.

Art. 9º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos no **ANEXO II** desta Lei.

Art. 10º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura nos cargos e comissionados estão dispostos no **ANEXO III** desta Lei.

Art. 11. Para efeitos desta lei, agente público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, bem como prestadores de serviço para a Administração Pública, sendo considerado:

I – Servidor Público Efetivo: agente público provido em cargo efetivo em decorrência de aprovação em concurso público ou estabilizado na forma da constituição federal.

II – Servidor Público Temporário: agente público contratado temporariamente por excepcional interesse público para exercerem funções públicas.

III – Servidor Público Precário: agente público provido em cargo de provimento em comissão.

IV – Particular em colaboração com o Poder Público: todo aquele que, não classificado nas categorias anteriores, presta serviços espontâneos ou voluntários a favor do poder público, sem vínculo empregatício ou institucional com ele, como integrante de conselhos, comissões de trabalho e similares.

Art. 12 Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas legalmente e reservadas a um servidor público, sendo acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com denominação própria e vencimentos, para provimento efetivo ou em comissão.

§1º. Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§2º. Cargo isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria.

§3º. Cargo técnico ou científico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho, dada a natureza técnica ou científica de suas atribuições.

§4º. Cargo de provimento em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração.

§5º. Cargo de assessoramento é o que se destina a atividade consultiva ou de orientação temática, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§6º. Cargos de chefia e de direção são os que se destinam ao comando de setores e/ou de servidores subordinados, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

§7º. Cargos de coordenador de equipe assumem as funções de executar as atividades-meio dos departamentos, em especial as relacionadas à pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas em lei, sendo de provimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 13. Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo o tempo de efetivo exercício e/ou o aprimoramento intelectual, privativo aos titulares de cargos efetivos.

Art. 14. Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão, podendo ser permanentes ou provisórias.

Art. 15. Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou, individualmente, a determinado servidor, para o exercício de atividades permanentes ou eventuais.

Parágrafo único - A função se classifica como:

I – Função temporária: é a exercida por servidor temporário, quando contratado por excepcional interesse público.

II – Função permanente ou de confiança: é a exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia, coordenador de equipes e assessoramento.

Art. 16. Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser numérica e nominal.

§1º. Lotação numérica corresponde ao número de cargos e funções atribuídas às unidades administrativas.

§2º. Lotação nominal corresponde a distribuição de servidores para cada unidade administrativa.

CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 17. São formas de provimento de cargo público:

- I – Nomeação;
- II – Promoção;
- III – Readaptação;
- IV – Reversão;
- V – Aproveitamento;
- VI – Reintegração;
- VII – Recondução, e;
- VIII – Enquadramento.

Parágrafo único - A nomeação, o ingresso no serviço público e a posse dar-se-ão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Carandaí.

Art. 18. O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

- I – De investidura administrativa, efetiva ou em comissão;
- II – Com funções de direção, chefia, coordenador de equipe e assessoramento;
- III – Com funções temporárias;
- IV – Com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento, gestão e execução, e;
- V – Lotados em estruturas administrativas superiores e de execução.

§1º. Os servidores efetivos serão providos em cargos de carreira ou isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e de títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

§2º. Os servidores detentores de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos detentores de funções de confiança serão, os primeiros, providos e exonerados, e, os segundos, nomeados e destituídos, todos *ad nutum*.

§3º. Os servidores temporários serão contratados para atender excepcional interesse público, em consonância com lei específica que regulamente a necessidade, mediante participação e classificação em processo seletivo simplificado.

Art.19. O quadro administrativo é estruturado na forma do **ANEXO IV e ANEXO V**, sendo consolidados e unificados os cargos, isolados ou em carreira, nos quantitativos ali representados, exceto pela existência de legislação extravagante.

§1º. Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, asseguram-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

§2º. As atribuições dos cargos, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aquelas constantes do **ANEXO II e ANEXO III** desta lei, sem prejuízo das atribuições constantes da classificação brasileira de ocupações – CBO.

CAPÍTULO III- CONCURSO PÚBLICO

Art. 20. O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo.

Art. 21. O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos será realizado para o preenchimento das vagas existentes instituídas por lei.

Parágrafo Único – No prazo de validade do concurso público, poderão ocorrer nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida a ordem de classificação.

Art. 22. Na elaboração das provas do concurso público, devem ser observados os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, e, sendo pertinente a determinado cargo, a aplicação de prova prática específica.

Art. 23. Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público será coordenada pelo Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev., que fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, divulgação na página do Município na internet, rádios e/ou outros meios de publicação assegurados a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos e conterà, dentre outras disposições:

I – Os cargos a serem providos, com sua descrição sumária e atribuições;

II – A relação de documentos necessários à inscrição;

III – A indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

IV – Data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

V – Número de vagas por Cargo Público e, em sendo o caso, a informação sobre formação de cadastro de reserva.

Art. 24 – O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de até 2 (dois) anos, admitindo-se 1 (uma) única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único. Na realização de concurso público, o Município fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 25. Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – Diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas), expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

II – Diploma de pós-graduação *stricto sensu* em qualquer área do conhecimento, expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Art. 26. O resultado do concurso será homologado pelo Superintendente do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev. e pelo Prefeito Municipal, no prazo previsto no edital que rege o certame, que determinará a publicação da relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Carandaí, no site da Prefeitura Municipal na internet e, quando entender pertinente, no saguão do Paço Municipal e no quadro de avisos do Terminal Rodoviário de Carandaí.

Art. 27. A aprovação em concurso, em caso de cadastro de reserva, não gera direito à nomeação ou admissão, consistindo-se em mera expectativa de direito. No entanto, o provimento, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 28. O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29. Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com 3 (três) anos de duração, durante o qual ficarão submetidos a avaliações periódicas de desempenho.

§ 1º. A avaliação de desempenho é o processo administrativo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor e tem por finalidade aferir, objetivamente, o resultado do trabalho dos servidores, suas aptidões e capacidades, fornecendo subsídios para o planejamento dos recursos humanos do quadro do município.

§2º. Anualmente, será realizada a avaliação de desempenho do servidor que deverá obter média de, no mínimo, 70% (setenta por cento) sobre o total de pontos distribuídos, observando-se preponderantemente os seguintes fatores:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Postura e disciplina;
- III. Iniciativa e trabalho em equipe;
- IV. Conhecimento técnico e qualidade do trabalho, e;
- V. Capacitação.

§3º. Ao ser realizada a avaliação, os fatores avaliados serão ponderados da seguinte forma:

- a) Assiduidade: comparecimento para o trabalho.
- b) Pontualidade: comparecimento dentro do horário determinado, resguardadas as tolerâncias legais.
- c) Postura: cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.
- d) Disciplina: cumprimento de ordens legais de superiores.
- e) Iniciativa: proatividade na execução de atividades, apresentando alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.
- f) Trabalho em equipe: bom relacionamento com demais servidores de diversos níveis hierárquicos durante a execução de atividades que precisam da colaboração de mais de um servidor.
- g) Conhecimento técnico: domínio dos conhecimentos necessários para a realização de suas atribuições.
- h) Qualidade do trabalho: realiza as suas atribuições com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.
- i) Capacitação: participação em cursos de capacitação, providos pelo município, de acordo com as regras estabelecidas pelo estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 30. A aferição deverá ser feita preferencialmente no mês subsequente ao de referência da data da posse do servidor, que sucede o período avaliado, e será utilizada como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, permitindo:

I. O acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho.

II. Promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais e a eficiência no serviço público.

III. A demissão do servidor ineficiente ou inapto, resguardada a progressividade das sanções disciplinares e assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º. A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliando e acompanhada pela Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto n. 4.876/2019, sendo permitido auxílio de profissional técnico com conhecimento em gestão de pessoas.

§2º. Os servidores que tiverem exercício em mais de uma unidade administrativa serão avaliados pelas chefias a que estiverem vinculados.

§3º. A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante análise dos dados previstos em lei.

§4º. O servidor avaliado deverá assinar a sua avaliação e, se dela discordar, poderá:

a) apresentar defesa em 15 (quinze) dias, contados da ciência de sua avaliação, dirigida diretamente à Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho, que facultará a produção de provas que demonstrem que a incorreção da avaliação contestada, e;

b) recorrer administrativamente em 15 (quinze) dias ao Superintendente do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev. e ao Prefeito Municipal, caso não sejam considerados procedentes e satisfatórios os argumentos contidos na defesa dirigida a Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho.

§5º. As avaliações de desempenho deverão ser arquivadas no prontuário do servidor.

Art. 31. O avaliado será considerado apto se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único - Se a Administração Pública, por qualquer razão, não realizar a avaliação de desempenho anual do estágio probatório, ficará o servidor 100% (cem por cento) de aproveitamento como nota de avaliação.

CAPÍTULO V - DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 32. A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-ão por:

I. Promoção por tempo de serviço: aplicável a todos os servidores efetivos do quadro, e;

II. Promoção por aprimoramento intelectual: aplicável a todos os servidores efetivos aprovados em estágio probatório que tenham seu cargo estruturado em carreira de acordo com os níveis fixados no artigo 27º da Lei Municipal nº 2.295/2018.

SEÇÃO I - DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33. Promoção por tempo de serviço é o adicional de 5% (cinco por cento) a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo que, ininterruptamente, no mesmo cargo ou função, completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal de Carandaí, o qual se incorpora ao valor do provento de aposentadoria.

§ 1º. Os quinquênios, porventura, já adquiridos pelo servidor junto à Administração Pública do Município de Carandaí, quando da assunção de novo cargo ou função, desde que a interrupção entre a exoneração e a posse no novo cargo não ultrapasse 30 (trinta) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

corridos, serão mantidos, computando-se novo período aquisitivo a partir desta e serão desconsiderados os períodos fracionários que, eventualmente, estivessem em andamento.

§ 2º. O tempo em que o servidor efetivo assumir cargo de provimento em comissão, função de confiança ou que obtiver promoção não interrompe ou impede a concessão desta promoção.

SEÇÃO II - DA PROMOÇÃO POR APRIMORAMENTO

Art. 34. O adicional por aprimoramento intelectual é o benefício instituído em favor do servidor efetivo que se qualifique para um nível imediatamente superior ao que foi exigido quando do concurso prestado e dar-se-á de acordo com o disposto na Subseção II da Seção VII do Capítulo I do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018 e suas alterações.

CAPÍTULO VI- DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, devidas em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo Único - Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação, cabendo ao Município, de ofício, verificar a exposição dos servidores a tais agentes nocivos.

Art. 36. Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta norma, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta Lei.

SEÇÃO ÚNICA- DO VENCIMENTO

Art. 37. Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei, o qual corresponde à jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 38. À critério da administração, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada nos Anexos desta Lei, com vencimentos proporcionais à jornada de trabalho, respeitando, entretanto, o art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 39. O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII - DA JORNADA

Art. 40. A jornada de trabalho dos servidores será, via de regra, de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser estruturada nos seguintes regimes:

- I. 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta;
- II. Turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 horas (trinta e seis) de descanso;
- III. Jornada reduzida, para adequação ao funcionamento de turnos de trabalho, sem prejuízo de remuneração;
- IV. Jornada reduzida com redução proporcional da remuneração;
- V. Jornada reduzida, no caso de servidor estudante sem redução de remuneração;
- VI. Jornadas especiais em profissões regulamentadas, e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

VII. Jornada fracionada de segunda a sábado, em escalas diárias pré-estabelecidas, com intervalos de até 4 (quatro) horas entre uma e outra, para melhor aproveitamento das funções do cargo, observado o interesse público.

§1º. No regime previsto no inciso II, as horas trabalhadas que excederem às 40 (quarenta) horas normais serão remuneradas acrescidas de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, sendo reservado ao servidor, pelo menos, 1 (um) domingo de descanso ao mês.

§2º. Na jornada reduzida para adequação ao funcionamento de turnos de trabalho, a redução não poderá ultrapassar 2 (duas) horas diárias, sem necessidade de compensação e sem prejuízo ao servidor da remuneração e do direito ao descanso remunerado e somente será aplicável ao Cargo de Agente de Serviços Gerais, desde que lotados nas escolas municipais de ensino regular, em virtude da organização dos turnos de trabalho. Nestes casos, todas as tarefas devem ser executadas antes do início das aulas, nos períodos que antecedem os intervalos de recreio e depois deste e, imediatamente, após o término das aulas do respectivo turno, a fim de que os alunos e funcionários do turno subsequente encontrem o estabelecimento de ensino em condições adequadas de higiene e limpeza, não causando prejuízo nem a entidade mantenedora nem à sociedade.

§ 3º. A pedido do servidor, as horas excedentes a 40 (quarenta) do regime de 12x36 não serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando compuserem banco de horas utilizado para compensar horas através da diminuição em outro dia.

§ 4º. A compensação não poderá exceder, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem ultrapassar o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

§5º. O servidor convocado para desempenhar atividades aos sábados e domingos, quando não correspondam a descanso semanal remunerado, e que não compareça injustificadamente, terá descontado, no referido mês, o equivalente das referidas horas não cumpridas e não compensadas.

§6º. Os cargos referentes às profissões regulamentadas em lei terão sua jornada de trabalho fixadas no edital do concurso público de provimento. Referida jornada, segundo necessidade do serviço público, poderá sofrer alterações, ressalvados os direitos adquiridos e vedada a redução da jornada inicialmente fixada. Fica a critério do servidor, já nomeado quando da edição desta lei, aderir à referida extensão de horário, havendo interesse e disponibilidade do servidor e lhe seja assegurado o direito ao pagamento de vencimento proporcional correspondente ao acréscimo.

§7º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme escala elaborada pelo respectivo Departamento.

§8º. A jornada reduzida com redução proporcional da remuneração somente será deferida se requerida pelo servidor, a critério da Administração e mediante conveniência para o serviço público, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas pelo ordenamento jurídico brasileiro.

§ 9º. A jornada semanal dos servidores encarregados de realizar a limpeza pública será de 40 (quarenta) horas, de 2ª feira a sábado, sendo que a carga horária diária será organizada em escalas de trabalho mensais pelo chefe imediato, nos seguintes termos:

- De segunda a sexta: 7 (sete) horas de trabalho com 1 (uma) hora para descanso e alimentação, e;
- Aos sábados: 5 (cinco) horas, com 15 (quinze) minutos de descanso.

Art. 41. Será concedida redução de jornada, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, ao servidor ocupante de cargo, cuja jornada semanal seja superior a 20 (vinte) horas semanais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

que tenha filho ou dependente portador de deficiência congênita ou adquirida, sem redução de vencimentos ou vantagens do cargo.

§ 1º. A redução de carga horária de que trata o *caput* deste artigo tem por finalidade possibilitar que os beneficiados acompanhem seus filhos, naturais ou adotivos, em seus tratamentos.

§ 2º. Se ambos os pais forem servidores públicos municipais, caberá somente a 1 (um) deles referida a redução da carga horária.

§ 3º. A redução da carga horária poderá ser consecutiva, intercalada ou escalonada, conforme necessidade ou programa de atendimento do dependente portador de deficiência.

§ 4º. Para ter direito a redução da carga horária, o beneficiado deverá encaminhar requerimento ao departamento de pessoal acompanhado de cópia da certidão de nascimento ou adoção, laudo médico atestando que o filho ou dependente é portador de deficiência e um laudo prescritivo do tratamento a que deve ser submetido o portador de deficiência, bem como informações quanto à periodicidade de consultas e/ou atividades que justifiquem a redução da jornada.

§ 5º. Aos servidores cujo cargo compreenda jornada de 20 (vinte) horas ou menos, será assegurada adequação de turno e horário nos termos do §4º.

§ 6º. A Administração poderá submeter o laudo mencionado no parágrafo 4º a perito nomeado para esta finalidade.

§ 7º. O deferimento do horário especial para o servidor nos moldes do *caput* deste artigo, não o exime de desempenhar as atividades de seu cargo de acordo com as disposições desta lei.

Art. 42. Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 43. Por portaria, far-se-á a lotação e relocação dos servidores, por necessidade técnica da administração e critérios estabelecidos previamente em lei, respeitando o disposto no art. 47 da Lei Municipal n. 2.295/2018.

Art. 44. Os requisitos de escolaridade dispostos nesta lei aplicam-se a todos os cargos, excetos aos servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência desta lei, cuja exigência de escolaridade é aquela verificada quando do seu ingresso no cargo público respectivo.

Art. 45. Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 46. De acordo com interesse público ou necessidade do serviço, a critério da Administração, as jornadas especiais em profissões regulamentadas previstas no inciso VI do art. 40 poderão ser ampliadas ou reduzidas, em até 25%, com repercussão proporcional no vencimento, mediante expressa concordância do servidor.

Art. 47. É assegurada a revisão geral e anual das remunerações dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto na Constituição Federal.

Art. 48. Poderão ser instituídos, nos termos estabelecidos em regulamento, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - Prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos, oficializados publicamente para garantir a autoria, que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

II - A concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios, e/ou;
III - Outros que incentivem a participação e melhoria nas condições de trabalho.

Art. 49. Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, assegura-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

Art. 50. A implantação deste plano de cargos e carreiras importará em:

I - Revisão e racionalização das lotações numéricas e nominais, visando maior eficiência das atividades sistêmicas, setoriais e individuais;

II - Redimensionamento e adequação das estruturas físicas, objetivando comportar a nova estrutura humana revista e racionalizada, e;

III - aprimoramento e desenvolvimento intelectual do servidor público municipal, adequando-o à nova sistemática criada, visando uma subsequente melhoria no atendimento ao cidadão;

Parágrafo único. Todos os agentes públicos ou equiparados, contratados ou nomeados, em caráter efetivo ou provisório, submetem-se, obrigatoriamente, ao regime jurídico estatutário, vedada a incidência das normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 51. Integram esta lei todos os anexos, onde estão descritas as atribuições dos Cargos Comissionados e Efetivos, além dos níveis salariais e carga horária.

Art. 52. Os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor a partir da data de publicação.

Art. 53. A adequação da estrutura administrativa e a sua lotação far-se-á através das seguintes medidas:

I - Provimento dos servidores no gabinete, nos departamentos, nas divisões, nos setores e demais órgãos criados através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares e contratação temporária;

II - Aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III - Instruções das chefias com relação às competências que lhe são atribuídas, e;

IV - Outras medidas correlatas às anteriores que forem indicadas, mediante prévio exame e aprovação por parte do Superintendente do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí – Carandaí Prev. e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 54. Esta lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente à data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 56/2007 de 09 de janeiro de 2007.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 04 de dezembro de 2019.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

De acordo com a Lei Municipal nº 1.676, de 31/12/03, o Fundo Previdenciário do Município de Carandaí, possui personalidade jurídica e autonomia administrativa, tendo sede nesta cidade e comarca.

Todo o pessoal do Fundo Previdenciário do Município de Carandaí será regido por esta Lei; Ao Fundo Previdenciário do Município de Carandaí, compete:

- I - Elaborar e executar seu orçamento anual, de acordo com a legislação vigente;
- II - Assegurar o gozo dos benefícios previstos em Lei, a serem custeados pelo Município e pelos participantes e beneficiários, na forma dos instrumentos normativos correspondentes;
- III - A concessão de benefícios aos seus participantes e beneficiários, compreendendo os seguintes benefícios:
 - 1 - Quanto ao participante:
 - a) Aposentadoria por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em Lei;
 - b) Aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
 - c) Aposentadoria por tempo de contribuição ou idade, voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo necessário, observadas as seguintes condições:
 - . Aposentadoria por tempo de contribuição; e
 - . Aposentadoria por idade;
 - d) Aposentadoria especial, nos casos admitidos em lei;
 - e) Auxílio-doença;
 - f) Salário-família; e
 - g) Salário-maternidade.
 - 2 - Quanto ao dependente:
 - a) Pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento; e
 - b) Auxílio-reclusão.
- IV - Manter pessoal necessário para o bom e pleno funcionamento de suas dependências;
- V - Efetuar avaliação atuarial periodicamente;
- VI - Manter escrita contábil, de modo a permitir acompanhamento da execução orçamentária;
- VII - Adquirir equipamentos e material de escritório, através de licitação, para suprir as necessidades do Fundo Previdenciário;
- VIII - Fomentar e assinar convênios com entidades públicas e particulares;
- IX - Criar normas, quando necessárias, para o bom e pleno funcionamento de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade etc.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas mais complexas;
- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Controlar o faturamento;
- Comprar e controlar o estoque;
- Efetuar controle de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Confeccionar a folha de pagamentos, assim como as demais rotinas da área de pessoal, tais como: Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço, etc;
- Emitir guias diversas;
- Executar serviços burocráticos determinados pela comissão de licitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de datilografia, digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de datilografia, digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Conferência de documentos;
- Cadastro de beneficiários;
- Efetuar o faturamento de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo

- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: CONTADOR

Descrição Sumária:

Desenvolver suas atividades no setor contábil do Fundo Previdenciário.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Fundo Previdenciário;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Fundo Previdenciário, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade).
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Título do Cargo: SUPERINTENDENTE DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO

Descrição Sumária:

Controlar o Fundo Previdenciário.

Descrição Detalhada:

- Controlar a prestação de contas dos depósitos realizados pela Prefeitura, através do movimento de caixa bancário e caixa geral;
- Efetuar o controle de convênios com farmácias e dentistas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- **Fator Instrução:** Curso Superior Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS EFETIVOS - SIMBOLO “CE”	Nº VAGAS	NÍVEL
Agente Administrativo	01	07
Auxiliar Administrativo	01	01
Contador	01	22



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO V

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS, NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo “CC”	Nº VAGAS	NIVEL
Superintendente do Fundo Previdenciário	01	41



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

ANEXO VI

TABELA DE NÍVEIS E VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

NÍVEL	VENCIMENTO
1.	1.073,00
2.	1.121,00
3.	1.179,00
4.	1.188,00
5.	1.201,00
6.	1.227,00
7.	1.292,87
8.	1.330,00
9.	1.425,00
10.	1.521,00
11.	1.596,00
12.	1.662,00
13.	1.760,00
14.	1.767,00
15.	1.995,00
16.	2.166,00
17.	2.185,00
18.	2.232,00
19.	2.275,00
20.	2.318,00
21.	2.375,00
22.	2.471,00
23.	2.519,00
24.	2.600,00
25.	2.627,00
26.	2.642,00
27.	2.707,00
28.	2.793,00
29.	2.927,00
30.	2.967,00
31.	2.998,00
32.	3.040,00
33.	3.182,00
34.	3.289,00
35.	3.325,00
36.	3.420,00
37.	3.562,00
38.	3.657,00
39.	3.752,00
40.	3.847,00
41.	3.892,00
42.	3.990,00
43.	4.037,00
44.	4.275,00
45.	5.041,00
46.	5.225,00
47.	5.225,00
48.	9.025,00
49.	10.614,39
50.	10.925,00
51.	21.230,28

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro – CEP: 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361-4777 e-mail: adm@carandaí.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ
Um Governo Simples e Para Todos
Adm. 2017 - 2020

Praça Barão de Santa Cecília, 68 – Centro CEP: 36.280-000 Carandaí - Minas Gerais
Tel. (32) 3361- 1177 - e-mail: administrativo@carandai.mg.gov.br