

LEI N°2.126

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OS VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Jaboticatubas, através de seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Abrangência da Lei

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, a Estrutura Organizacional e os Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Jaboticatubas.

Art. 2º - Esta Lei abrange os Servidores Públicos Municipais da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboticatubas, exceto os Profissionais da Educação que têm Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos específico.

Seção II

Das Diretrizes

Art.3º - O Plano de Cargos, de Estrutura Organizacional e de Vencimentos tem por base as seguintes diretrizes:

I – distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;

II – tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;

III – o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV – exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V – melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

VI – valorização dos servidores;

VII – melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII – promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

IX – melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;

X – busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração

Municipal;

XI – gestão descentralizada de pessoal;

XII – eficiência na prestação dos serviços;

XIII – participação dos Servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

Seção III

Dos Conceitos

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo, admitida em concurso público ou ocupante de cargo comissionado ou em comissão;

II – Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor que designa a pessoa para prover o cargo público;

III – Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que devem ser cometidos a um servidor, criado por lei em número limitado;

IV – Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

V – Cargo em comissão ou comissionado: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI – Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes do cargo, provida em caráter transitório;

VII – Atividade ou Função: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

VIII – Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos, que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo do cargo;

IX – Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;

X – Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XI – Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XII – Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XIII – Nível: símbolo alfa-numérico correspondente a cada cargo;

XIV - Salário do Nível: valor fixado para cada um dos níveis da tabela de vencimentos.

XV – Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente ao nível fixado em Lei;

XVI – Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XVII – Remuneração é o vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens permanentes estabelecidas em lei.

XVIII – Progressão: dar-se-á por mérito e por titulação/qualificação, em anos alternados, com acréscimo de 1% ao vencimento básico do nível em que o Servidor se encontra posicionado.

XIX – Efetivo exercício: entende-se como o início do efetivo exercício a data em que o servidor empossado entrar em exercício na Administração Pública Municipal.

XX – Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, os títulos dos cargos, o nível, o valor do vencimento e a quantidade de vagas.

Seção IV

Da jornada de trabalho

Art.5º - A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para o cargo a que pertença em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§ 1º – A duração máxima do trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - O ocupante de cargo em comissão ou comissionado ou de função gratificada submeter-se-á ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

§ 3º – A dedicação integral ao serviço compreende 40 (quarenta) horas semanais como jornada normal de trabalho.

§ 4º – O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em leis especiais editadas pela União e acatadas pelo Município.

§ 5º - A carga horária do Técnico em Radiologia é de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§ 6º – A frequência será apurada por meio de ponto.

§ 7º – É vedado dispensar o servidor de registro de ponto e abonar falta ao serviço, salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento.

Art. 6º – É vedado o exercício simultâneo de cargo em comissão ou comissionado e cargo de provimento efetivo.

Art. 7º – O servidor detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado no serviço público municipal, poderá optar pela remuneração de qualquer dos cargos.

Art. 8º – O servidor detentor de dois cargos efetivos nomeado para cargo comissionado no serviço público municipal poderá optar pela remuneração correspondente ao cargo comissionado ou pela atribuída aos dois efetivos de que seja detentor.

Art. 9º – O servidor perderá:

I – a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem justificativa acompanhada de atestado médico;

II – a remuneração equivalente à hora de trabalho a cada período de atraso ou saída antecipada acumulada no período de uma semana, de até trinta minutos;

III – a remuneração equivalente às horas do dia em que se ausentar do trabalho para tratar de interesse particular.

Art. 10 – Ao servidor estudante poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da sua unidade de exercício.

§ 1º - O servidor estudante poderá ausentar-se do serviço por até 20 horas por mês, sendo que até 12 horas não terá que efetuar qualquer reposição, mas em relação às 8 horas remanescentes terão que ser integralmente compensadas.

§ 2º - O interessado deverá apresentar à Secretaria Municipal de Administração o respectivo atestado fornecido pelo estabelecimento de ensino onde estuda, comprovando ser aluno do mesmo e declarando o horário das aulas, bem como firmar declaração informando o horário de saída e o tempo do percurso até a Unidade de Ensino.

Art. 11 – Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de cinquenta e duas horas mensais diurnas e quarenta e quatro noturnas.

Art. 12 – A remuneração do serviço extraordinário será superior em 50% (cinquenta por cento) à do normal.

Art. 13 – O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte terá valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

§ 1º – Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata esse artigo incidirá sobre a remuneração.

§ 2º – O serviço extraordinário e serviço noturno somente poderão ocorrer, desde que autorizados pelo Secretário Municipal, após parecer favorável do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 14 – Os Cargos em Comissão ou Comissionados são os ocupados pelos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessores, Coordenadores de CRAS e Gerentes Administrativos das Unidades de Saúde.

Art. 15 - O detentor de função gratificada não poderá cumular mais de uma função gratificada, nem fará jus a hora extra para o exercício do serviço referente a essa função.

Art. 16 - As comissões serão temporárias e, pelo menos, um membro deverá ser substituído anualmente.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

Seção I

Dos Objetivos dos Cargos

Art. 17 – Os cargos têm os objetivos de:

I – orientar as atividades a serem executadas pelos Servidores;

II – atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;

III – fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de gestão de pessoas e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Art. 18 – Os cargos em comissão ou comissionados são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação do cargo.

§ 1º - São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do Chefe do Executivo, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º - São considerados cargos de recrutamento limitado, aqueles destinados a servidor de carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo ou por eleição, de acordo com as diretrizes estabelecidas em Regulamento.

Art. 19 – A natureza dos cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho encontram-se especificadas no Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos (Anexo III)

§ 1º - O requisito mínimo de escolaridade previsto no Quadro de Descrição de Atribuições dos Cargos (Anexo III) será exigido por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos.

§ 2º - O cargo cujo objetivo não estiver atendendo mais os interesses sociais, ou que contrariar às novas diretrizes legais, ou que se encontrar com práticas de trabalho desatualizadas em relação às modernas técnicas administrativas tornar-se-á em extinção.

§ 3º - Não poderá haver concurso público para ocupar vagas em cargo em extinção, sendo que o número de vagas se limitará aos atuais ocupantes, extinguindo-se progressivamente na sua vacância.

Art. 20 – O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos nesta Lei.

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO NOS CARGOS

Seção I

Do Sistema de Cargos e Níveis

Art. 21 - A organização dos cargos em níveis de vencimento visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, a movimentação nesses níveis.

Art. 22 - A investidura em qualquer um dos cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos e dar-se-á no nível inicial do respectivo cargo.

Art. 23 – A movimentação do servidor no cargo dar-se-á pelo Anuênio e pela Progressão.

Seção II

Da Progressão

Art. 24 – A Progressão dar-se-á:

I – por mérito;

II – por titulação ou qualificação.

Art. 25 - A Progressão por Mérito dar-se-á com o acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento básico do Nível que se encontra o Servidor, mediante avaliação de desempenho.

Art. 26 - Para adquirir direito à Progressão por Mérito deverá o servidor:

I – cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício (estágio probatório) contados do ingresso no cargo;

II – obter o conceito favorável na avaliação de desempenho.

Art. 27 – O acréscimo decorrente de Progressão por Mérito será computado no vencimento do Servidor no mês de janeiro do ano próprio da Progressão por Mérito, após homologada a avaliação de desempenho com conceito favorável.

Art. 28 – O Servidor submeter-se-á à avaliação de desempenho de seu cargo no segundo semestre do ano imediatamente anterior ao que for computado para a Progressão constante do artigo 24, inciso I.

Parágrafo único – A primeira avaliação de desempenho será realizada entre os meses de agosto e dezembro de 2011 para subsidiar a Progressão em 2012 e assim sucessivamente.

Art. 29 – A Progressão por Titulação/Qualificação dar-se-á com o acréscimo de 1% (um por cento) sobre o vencimento básico do Nível que se encontra o servidor, mediante apresentação do título.

Art. 30 - Para adquirir direito à Progressão por Titulação/Qualificação deverá o servidor:

I – cumprir o interstício de três anos de efetivo exercício (estágio probatório) contados do ingresso no cargo;

II – requerer a Progressão junto à Secretaria Municipal de Administração, apresentando no ato o comprovante de conclusão do curso que utilizar para essa finalidade.

Art. 31 – A Secretaria de Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir sobre o requerimento de Progressão por Titulação/Qualificação apresentado pelo Servidor.

Art. 32 - O acréscimo de vencimento em decorrência da Progressão por Titulação/Qualificação se dará nos anos ímpares.

Art. 33 - O direito à Progressão por titulação/qualificação deverá ser pleiteado durante os anos ímpares, incidindo o percentual a partir do deferimento da Secretaria de Administração.

Art. 34 - No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no biênio, somente os que perfizerem 40 horas nesse mesmo biênio serão considerados para a vantagem prevista nesta Lei, cabendo ao servidor o direito de opção.

§ 1º Somente terão validade, para efeito de acréscimo de níveis na Progressão, os cursos de treinamento ou aperfeiçoamento que juntos somarem carga horária mínima de 40 horas, sob a condição ainda, de que guardem afinidade com o cargo a que pertencer o servidor.

§ 2º - As horas excedentes de qualificação, bem como os cursos desconsiderados para a progressão por nova titulação ou qualificação não poderão ser contados para os biênios seguintes.

§ 3º - Excepcionalmente no ano de 2011 poderão ser utilizados para fins de Progressão por Titulação/Qualificação, os títulos referentes a cursos realizados no ano de 2010.

Art. 35 – A movimentação do servidor da ativa no cargo através de Progressão por mérito ou titulação/qualificação dar-se-á em anos alternados a partir de 2011.

Art. 36 - Fica limitado a trinta o número total de níveis de Progressão.

Art. 37 - Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interromper-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial

Art. 38 - A avaliação de desempenho deverá ser processual, contínua, formativa, diagnóstica, estimulando sempre a produtividade, a ética e o bom atendimento ao público e valorizando a equidade no tratamento do servidor.

Art. 39 – A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial e, para isso, obedecerá a critérios e parâmetros definidos em lei, que incluem a garantia, ao servidor a ela sujeito, do direito de recurso.

Art. 40 – O servidor terá seu desempenho avaliado pela Administração Municipal, através de Comissão nomeada para essa finalidade, na forma da Lei que regulamentar a Avaliação de Desempenho, reservando-lhe o direito de recurso ao dirigente superior do órgão ao qual estiver lotado.

Parágrafo único: Compete à Secretária Municipal de Administração coordenar a avaliação de desempenho, na forma da Lei, podendo desdobrar os fatores em subfatores, além de acrescentar outros de caráter individual ou coletivo.

Art. 41 – A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada dois anos.

§ 1º - Fica o Poder Executivo obrigado a realizar a Avaliação de Desempenho que subsidiará a Progressão por Mérito.

§ 2º - Em caso de não realização da avaliação de desempenho, fica garantido ao Servidor a aplicação do percentual referente à Progressão por Mérito.

Art. 42 – O Poder Executivo Municipal terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para encaminhar o Projeto de Lei que irá regulamentar o Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS

Seção I

Da formação da Remuneração

Art. 43 – O servidor ocupante de cargo efetivo faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível do respectivo cargo, conforme estabelecido no Quadro de Vencimentos (Anexo I).

Art. 44 – Além do vencimento, vantagens e benefícios, o servidor poderá ainda fazer jus às gratificações previstas nesta Lei, nos termos do Quadro de Funções Gratificadas (Anexo IV).

Parágrafo único: As gratificações de que tratam esta Lei não serão incorporadas ao vencimento dos profissionais beneficiados.

Art. 45 - A remuneração do cargo efetivo corresponde ao vencimento relativo ao cargo e ao nível em que se encontra o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 46 - Considera-se vencimento básico do cargo o fixado em cada nível.

Art. 47 - Além do vencimento, o servidor municipal fará jus às seguintes vantagens, a título de gratificações:

I - por anuênio, no percentual de 1% (um por cento) calculado com base no salário do nível em que o Servidor estiver posicionado;

II – por curso de Graduação em terceiro grau, quando essa formação não for exigida para o cargo que o Servidor ocupa, no percentual de 3% (três por cento) calculado com base no salário do nível em que o Servidor estiver posicionado;

III - por curso de Pós-graduação *lato sensu*, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas/aula, no percentual de 10%, (dez por cento) calculado com base no salário do nível em que o Servidor estiver posicionado;

IV - por curso de Mestrado reconhecido pela CAPES, no percentual de 15% (quinze por cento) calculado com base no salário do nível em que o Servidor estiver posicionado;

V - por curso de Doutorado reconhecido pela CAPES, no percentual de 20% (vinte por cento), calculado com base no salário do nível em que o Servidor estiver posicionado;

§ 1º - Os benefícios previstos nos incisos II, III, IV e V, serão concedidos uma única vez e não são cumulativos de forma que, mudada a titulação do servidor, será feita a adequação do percentual ao novo título apresentado.

§ 2º - Os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, para incidência do percentual, devem ser específicos da área de atuação do servidor.

Art. 48 - Os incentivos de que trata o artigo 47 desta lei deixarão de ser pagos aos Servidores que se afastarem de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias e recessos;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – convocação para o serviço militar;
- V – júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI – atividade política;
- VII – licença-prêmio;
- VIII – licença maternidade ou à adotante;
- IX – licença paternidade;
- X – licença para tratamento de saúde;
- XI – acidente em serviço ou moléstia profissional

Art. 49 – Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Seção II

Das vantagens

Art. 50 – As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 51 – As diárias são indenizações que o servidor faz jus quando se afastar do Município a serviço e se destinam a cobrir despesas com transporte, alimentação e hospedagem.

Art. 52 – O valor das indenizações e auxílios, bem como as condições para sua concessão, serão estabelecidos em Regulamento próprio.

Art. 53 – O servidor que receber diárias e não viajar a serviço, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir de seu recebimento.

Art. 54 – Além do vencimento e das vantagens, ficam assegurados por esta Lei os seguintes adicionais e gratificações:

- I – gratificação de função;
- II – gratificação natalina (décimo terceiro salário);
- III – insalubridade/periculosidade;
- IV – adicional por serviços extraordinários;
- V – adicional por serviço noturno;
- VI – gratificação por tempo de serviço (anuênio);
- VII – adicional de 1/3 (um terço) nas férias regulamentares;
- VIII – gratificação por tempo de serviço – 1/6 (um sexto) aos 25 anos de serviço.

§ 1º - Os valores das gratificações de função estão previstos no Quadro de Gratificação de Função (Anexo IV).

§ 2º - Por anuênio, o Servidor receberá 1% (um por cento) do vencimento do nível em que estiver posicionado por ano de efetivo exercício.

§ 3º - O adicional de 25 anos incidirá uma única vez, e corresponderá a 1/6 (um sexto) do salário do nível em que o Servidor estiver posicionado.

Art. 55 – Os servidores que habitualmente trabalham em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento básico do nível que ocupa em seu cargo, enquanto permanecerem nessas condições.

§ 1º - São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde em nível superior ao da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 2º - São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalhos, impliquem o contato permanente com inflamáveis, ou explosivos ou que possuam condições de risco acentuado.

§ 3º - O servidor que fizer jus ao adicional de insalubridade e de periculosidade poderá optar por um deles, sendo vedada a acumulação.

§ 4º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos usos que derem causa à sua concessão.

Art. 56 – Deverá haver permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Art. 57 – Os locais de trabalho e os servidores que operam Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle, para que as doses de radiação não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único – Os servidores a que se refere esse artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses

Art. 58 - O Município terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da sanção da Lei que institui o Plano de Cargos, Estrutura Organizacional e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais para regulamentar a incidência de insalubridade e periculosidade nos diversos órgãos e setores municipais, para a correta adequação do valor correspondente.

§ 1º - Até a regulamentação da Lei de que trata o *caput* desse artigo serão mantidos os percentuais de insalubridade ou periculosidade já incidentes nos vencimentos dos Servidores.

§ 2º - A insalubridade será calculada aplicando-se o percentual a que o Servidor fará jus ao vencimento básico do nível em que se encontrar posicionado.

Seção III

Da Estrutura dos Vencimentos

Art. 59 – A movimentação do servidor se dará no respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º - O quadro de Vencimento (Anexo I) será composta de níveis.

§ 2º - Cada cargo será formado por trinta níveis de valores de vencimento.

CAPÍTULO VI

DA DATA-BASE DE REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO

Art. 60 – A revisão geral observará as seguintes condições:

I – autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II – definição do índice em lei específica;

III – previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV – comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social.

V – compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho.

VI – atendimento aos limites para despesas com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição Federal e a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 61 – A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Estrutura Organizacional e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto.

Parágrafo único: Na implantação do Plano valorizar-se-á, de modo especial, a negociação com os Servidores.

Art. 62 – Proceder-se-á, no prazo máximo de 120 (Cento e vinte) dias, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos níveis de vencimento dos cargos, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

§ 1º - Para efeito do enquadramento direto, de que trata esse artigo, será o servidor posicionado no nível do cargo de que é titular, considerando-se o número de anuênio que possui.

§ 2º - O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, será enquadrado quando do retorno às atividades.

Art. 63 – O servidor ocupante de cargo do Executivo Municipal que, por ocasião do enquadramento estiver à disposição de outro órgão não integrante da Administração

Municipal, terá que se apresentar ao Secretário Municipal de Administração para que se proceda ao seu enquadramento.

Art. 64 – O enquadramento direto será realizado pela Comissão de Elaboração do Plano de Carreira com a participação direta do interessado.

CAPÍTULO VIII

Seção I

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 65 - O sistema permanente de formação continuada compreende:

I - atividades e cursos programados, realizados e desenvolvidos pelas Secretarias em que o servidor estiver lotado;

II - cursos realizados por instituições regularmente autorizadas a ministrá-los;

§ 1º - É garantido ao servidor ocupante de cargo efetivo, o acesso aos cursos e atividades de que trata este artigo, desde que não resulte em prejuízo de suas atividades regulares.

§ 2º - A participação em cursos no horário de trabalho só poderá ocorrer se não resultar em prejuízo ao regular andamento do órgão e dependerá de prévia autorização do Secretário Municipal.

§ 3º - A participação em cursos durante o horário de trabalho não poderá ultrapassar o percentual de 5,0% dos servidores do setor específico, ficando sempre assegurada a participação de um servidor.

§ 4º - Para desenvolver atividade ou freqüentar cursos previstos no inciso I e II desse artigo, o servidor deverá enquadrar-se nas condições estabelecidas em Regulamento próprio, de forma a haver rodízio entre os participantes.

CAPÍTULO IX

DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 66 - Designação para função pública por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público é o chamamento em caráter temporário.

Art. 67 - O profissional designado mediante contrato temporário fará jus durante o período de exercício:

I – à remuneração correspondente ao nível e grau iniciais do cargo;

II – a férias e gratificação natalina proporcionais ao tempo de trabalho;

III – a licença gestação e para tratamento de saúde;

CAPÍTULO X

DOS DIREITOS

Art.68 - São direitos dos servidores públicos municipais:

I - receber remuneração correspondente ao cargo que exerce de acordo com o nível e o tempo de serviço.

II - dispor no ambiente de trabalho, de espaço físico adequado, equipamentos e materiais suficientes para exercer as suas funções com eficiência e eficácia;

III - ter assegurada a oportunidade de formação continuada e valorização profissional;

IV - reunir-se no local de trabalho para tratar de assuntos de interesse dos profissionais sem prejuízo das suas atividades.

CAPÍTULO XI DOS DEVERES

Art. 69 - São deveres do Servidor no desempenho de suas atividades:

I – cumprir as leis e os regulamentos;

II – ser assíduo e pontual ao serviço;

III – trajar uniforme e usar equipamento de proteção e segurança quando exigidos;

IV – atender com presteza e satisfatoriamente ao público;

V – tratar a todos com urbanidade;

VI - comprometer-se com o aprimoramento profissional por meio de atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como com a observância aos princípios morais e éticos;

VII - preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação do diálogo, da solidariedade, do respeito à liberdade e da justiça social;

VIII - guardar sigilo profissional;

IX - manter em dia registros, escriturações e documentos inerentes à função desenvolvida e vida profissional;

X – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou as ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

XI – manter o controle dos bens patrimoniais da Secretaria ou Órgão onde atua, impedindo a sua saída do local onde está alocado.

Art. 70 - O Secretário será responsável pelo planejamento de reuniões regulares bimestrais para discussão, juntamente com os servidores lotados na Secretaria, sobre as condições de trabalho e outros assuntos internos da Secretaria, bem como pelo encaminhamento da conclusão ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII DAS FÉRIAS

Seção I

Das férias Regulamentares

Art. 71 - O servidor ocupante de cargo efetivo terá férias regulamentares de 25 (vinte e cinco) dias úteis consecutivos, mediante requerimento formalizado junto à Secretaria Municipal de Administração e autorização do chefe imediato.

§ 1º - É facultado ao funcionário fracionar as férias regulamentares de que trata esse artigo em até 03 (três) parcelas.

§ 2º - Os profissionais em radiologia terão direito a férias semestrais correspondentes a 20 (vinte) dias úteis consecutivos.

§ 3º - Os servidores que possuem férias vencidas não farão jus às férias regulamentares na forma prevista no *caput* desse artigo.

§ 4º - Caberá ao Secretário planejar as férias regulamentares do pessoal lotado na Secretaria, de forma a não comprometer o regular andamento do trabalho.

Art.72 - Independentemente de solicitação, será pago aos servidores o adicional de 1/3(um terço) por ocasião das férias.

Art. 73 – É vedada a acumulação de mais de dois períodos de férias.

Parágrafo Único: Para regularizar a situação do acúmulo de férias de servidores que ultrapassem o previsto no *caput* desse artigo, o Executivo Municipal terá o prazo de 4 (quatro) anos, contados da vigência desta Lei.

Art. 74 - Serão considerados recessos os dias 24 (vinte e quatro) e 31 (trinta e um) de dezembro, véspera de Natal e de Ano Novo.

Art. 75 – A fração de 10 (dez) dias das férias regulamentares, a requerimento do servidor, poderá ser convertida em dinheiro, desde que compatível com o limite prudencial da Folha de Pagamento e se houver disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único: A conversão prevista no *caput* desse artigo será regulamentada por Decreto.

Seção II

Da Licença-prêmio

Art. 76 - A cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, ininterruptos, é garantido ao servidor 3(três) meses de Licença-prêmio, com a remuneração de seu cargo efetivo.

Parágrafo único: É facultado ao funcionário fracionar a licença de que trata este artigo em até 03 (três) parcelas de 30 (trinta) dias cada uma.

Art. 77 – Não será concedida licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude de:

a – licença para tratar de assuntos particulares;

b – condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Parágrafo único: As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

Art. 78 – O número de funcionários em gozo simultâneo de férias regulamentares e licença-prêmio não poderá ser superior a 10% (dez por cento) da lotação da respectiva Secretaria.

Art. 79 - Os períodos de férias anuais e de licença-prêmio são contados como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

Art. 80 – A licença-prêmio, a requerimento do servidor, poderá ser convertida em dinheiro, desde que compatível com o limite prudencial da Folha de Pagamento e se houver disponibilidade financeira e orçamentária.

Parágrafo único: A conversão prevista no *caput* desse artigo será regulamentada por Decreto.

CAPÍTULO XIII

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art. 81 – A servidora gestante terá direito a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de licença, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação.

Art. 82 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 30 (trinta) dias de vida terá direito a licença remunerada de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único – A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de nascimento da criança adotada a licença à adotante será concedida na seguinte proporção:

- I – do 31º até o 60º dia, licença de 150 (cento e cinquenta) dias;
- II – do 61º até o 90º dia, licença de 120 (cento e vinte) dias;
- III – de 91º até o 120º dia, licença de 90 (noventa) dias;
- IV – de 121º até 180º dia, licença de 60 (sessenta) dias;
- V – de 180º em diante, licença de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO XIV

DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

Art. 83 – A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

Seção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 84 – À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I – a administração de pessoal e recursos humanos;
- II – a administração do patrimônio;
- III – a coordenação do almoxarifado;
- IV – a coordenação das compras e da licitação;
- V – as comunicações administrativas;
- VI – o protocolo;
- VII – o arquivo público;
- VIII – o alistamento militar e Carteira de Trabalho.

Art. 85 – A Secretaria Municipal de Administração será estruturada através das seguintes unidades internas:

- I – Recursos Humanos;
- II – Compras e Licitação;
- III – Patrimônio;
- IV – Almoxarifado;
- V – Arquivo Público;
- VI – Protocolo;
- VII – Alistamento Militar de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- VIII – Serviços Gerais.

Art. 86 – Ficam instituídos os seguintes cargos na Secretaria Municipal de Administração:

- I – Secretário Municipal de Administração;
- II – Agente Administrativo;
- III – Assistente Administrativo I;
- IV – Assistente Administrativo II;
- V – Auxiliar Administrativo I;

- VI – Auxiliar Administrativo II;
- VII– Auxiliar Administrativo III;
- VIII – Assessor de Administração;
- IX – Auxiliar de Serviços Gerais;
- X – Recepcionista;
- XI – Telefonista;

Seção II

Secretaria Municipal de Administração Regional

Art. 87 – À Secretaria Municipal de Administração Regional compete:

- I – as comunicações administrativas;
- II – representação da Administração Municipal no Distrito de São José do Almeida;
- III – os serviços gerais do Distrito de São José do Almeida;
- IV – atendimento ao público;
- V – administração patrimonial e de materiais nos órgãos vinculados a essa Secretaria.

Art. 88 – A Secretaria Municipal de Administração Regional será estruturada através das seguintes unidades internas:

- I – Recursos Humanos;
- II – Comunicações Administrativas;
- III – Serviço Operacional.

Art. 89 – Ficam instituídos os seguintes cargos na Secretaria Municipal de Administração Regional:

- I – Secretário Municipal de Administração Regional;
- II – Agente Administrativo;
- III – Agente Operacional;
- IV – Auxiliar de Serviços Gerais;
- V – Bombeiro.

Seção III

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social

Art. 90 – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social compete:

- I – promover políticas públicas de assistência social no município;
- II – propor e gerenciar convênios;
- III – elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, projetos, ações e serviços em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e de pessoas com necessidades especiais;
- IV – formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à assistência social;
- V – gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social;
- VI – formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciem o direito à equidade;
- VII – elaborar o Plano de Ação Municipal das Políticas de Assistência Social;
- VIII – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social;
- IX – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;

X – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais;

XI – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos;

XII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XIII – proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como gestão de pessoas e recursos materiais existentes;

Art. 91 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será estruturada através das seguintes unidades internas:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social propriamente dita;

II – Cadastro Único para Programas Sociais;

III – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Sede;

IV – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Distrito.

Art. 92 – Ficam instituídos os seguintes cargos no âmbito interno da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social;

II – Agente Administrativo;

III – Assistente Administrativo;

IV – Assistente Social;

V – Auxiliar de Serviços Gerais;

VI – Motorista.

Art. 93 – Ficam instituídos os seguintes Cargos para o Cadastro Único para Programas Sociais:

I – Assistente Social;

II – Entrevistador;

III – Administrador de Rede.

Art. 94 – Ficam instituídos os seguintes Cargos para os CRAS da Sede do Município e do Distrito de São José do Almeida:

I – Coordenador de CRAS;

II – Assistente Social;

III – Psicólogo;

IV – Agente Administrativo.

Art. 95 – Lei específica regulará a contratação de Facilitador de Oficina do Serviço Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Monitor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo para Crianças de até seis anos.

Art. 96 – Fica mantida a Lei 1999/2008 que regulamenta a contratação de Orientador e Facilitador do PROJOVEM.

Seção IV

Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 97 – À Secretaria Municipal de Gabinete compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – Representação política e social;
- II – Atendimento ao público;
- III – Captação de convênio e recursos;
- IV – Articulação com autoridades federais, estaduais e municipais;
- V – Comunicações administrativas.

Art. 98 – A Secretaria Municipal de Gabinete será estruturada através das seguintes unidades internas:

- I – Articulação Político-administrativa;
- II – Convênios e Recursos;
- III – Comunicação Social.

Art. 99 – Ficam instituídas as seguintes carreiras na Secretaria Municipal de Gabinete:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Auxiliar Administrativo I;
- III – Auxiliar de Gabinete;
- IV – Profissional de Comunicação Social;
- V – Office boy.

Seção V

Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 100 – À Secretaria Municipal de Fazenda compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – Administração Geral;
- II – Administração Tributária;
- III – Administração Financeira;
- IV – Controle Interno;
- V – Atividades do SIAT;
- VI – Comunicações Administrativas;
- VII – Elaboração e acompanhamento de orçamentos e planos.

Art. 101 - A Secretaria Municipal de Fazenda compõe-se das seguintes unidades internas:

- I – Administração Geral;
- I – Tesouraria;
- II – Tributação;
- III – Contabilidade;
- IV – Controle Interno;
- V – SIAT;

VI – Prestação de Contas.

Art. 102 – Ficam instituídos os seguintes cargos do grupo de atividades da Fazenda do Poder Executivo Municipal:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

II – Contador;

III – Auxiliar de Contabilidade;

IV – Assistente Fazendário;

V – Auxiliar Administrativo I;

VI – Auxiliar Administrativo II

VII – Auxiliar Administrativo III;

VIII – Fiscal

Seção VI

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 103 – À Secretaria Municipal de Planejamento compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – Elaboração e manutenção do Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos Anuais e Plano Diretor de Desenvolvimento;

II – Emprego e Renda;

III – Planejamento Estratégico;

IV – Desenvolvimento Rural e Urbano;

V – Comunicações Administrativas;

Art. 104 – A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se das seguintes unidades internas:

I – Planejamento estratégico.

II – Planejamento de desenvolvimento rural e urbano.

Art. 105 – Ficam instituídos os seguintes cargos do grupo de atividades do planejamento do Poder Executivo Municipal:

I – Secretário Municipal de Planejamento

II – Engenheiro

III - Arquiteto

IV – Agente Administrativo

Seção VII

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 106 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – definir e implementar a política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual e no Plano Municipal de Saúde, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II – organizar a Atenção Primária em Saúde em consonância com os princípios do SUS e com as Políticas Nacional e Estadual de Saúde, tendo como modelo prioritário de intervenção a Estratégia Saúde de Família;

III – gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

IV – planejar e executar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de risco à saúde da população;

V – garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;

VI – comunicações administrativas;

VII – serviços gerais.

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes núcleos internos:

I – Secretaria de Saúde propriamente dita;

II – Núcleo de Atenção à Saúde;

* Coordenação de Atenção Primária

* Coordenação de Atenção Especializada

* Coordenação de Urgência e Emergência

III – Núcleo de Planejamento e Gestão

IV – Núcleo de Vigilância em Saúde

Art. 108 – Ficam instituídas os seguintes cargos do grupo de atividades da saúde do Poder Executivo Municipal:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Agente de Saúde;

III – Agente de Controle de Endemias;

IV – Assessor de Nível Superior;

V - Assessor de Nível Técnico – Coordenador FMS

VI - Auxiliar de Saúde Bucal;

VII – Auxiliar de Enfermagem;

VIII – Cirurgião Dentista;

IX – Enfermeiro;

X – Farmacêutico/Bioquímico;

XI – Fiscal Sanitário;

XII – Fonoaudiólogo;

XIII- Auxiliar de Serviços Gerais;

XIV – Auxiliar Administrativo;

XV – Agente Administrativo;

XVI – Fisioterapeuta;

XVII – Médico Veterinário;

XVIII – Médico;

XIX - Médico ginecologista;

XX - Médico pediatra;

XXI – Motorista;

XXII – Nutricionista;

XXIII – Psicólogo;

XXIV - Técnico em laboratório;

XXV - Técnico em radiologia;

XXVI – Epidemiologista;

Art. 109 – Ficam instituídos os seguintes Cargos para a Estratégia de Saúde da Família – ESF:

I – Médico ESF

II – Enfermeiro ESF

III – Dentista ESF

IV – Auxiliar em Saúde Bucal ESF

V – Técnico em Saúde Bucal ESF

VI – Auxiliar/Técnico em Enfermagem ESF

VII – Agente Comunitário de Saúde

Parágrafo único: O médico que atuar em equipe de PSF fará jus ao acréscimo de 4,5% (quatro e meio por cento) no vencimento básico do nível de seu posicionamento.

Art. 110 – O servidor efetivo no cargo de Médico, Enfermeiro, Dentista, Auxiliar/Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar/Técnico em Enfermagem, com carga horária compatível com a da ESF poderá compor a equipe.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 111 – À Secretaria Municipal de Obras compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – Administração de veículos e transportes;

II – Administração urbana;

III – Administração rural;

IV – Realização de obras;

V – Comunicações administrativas;

VI – Serviço Operacional;

VII – Administração de Cemitérios e Velórios.

Art. 112 – A Secretaria Municipal de Obras compõe-se das seguintes unidades internas:

I – Veículos e Transporte;

II – Obras;

III – Administração Urbana;

IV – Administração Rural;

Art. 113 – Ficam instituídos os seguintes cargos do grupo de atividades de obras do Poder Executivo Municipal:

I – Secretário Municipal de Obras;

II – Assessor de Transportes e Veículos;

III – Assistente Administrativo II;

IV – Agente Administrativo;

V – Fiscal de Obras;

VI – Auxiliar de Serviços Gerais;

VII – Agente Operacional;

VIII – Motorista;

IX – Operador de Máquinas;

X – Mecânico;

XI – Pedreiro;

XII – Calceteiro;

XIII – Eletricista;

XIV – Carpinteiro;

XV – Vigilante;

XVI – Encarregado de obras;

XVII – Auxiliar de Serviços Gerais;

Seção IX

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 114 – À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – Agricultura e Pecuária;
- II – Controle animal;
- III – Medicina Veterinária;
- IV – Administração do Horto Municipal;
- V – Comunicações administrativas;
- VI – Serviços gerais.

Art. 115 – A Secretaria Municipal de Agricultura compõe-se das seguintes unidades internas:

- I – Agricultura;
- II – Pecuária;
- III – Controle animal;
- IV – Horto Municipal.

Art. 116 – Ficam instituídos os seguintes cargos do grupo de atividades de agricultura e pecuária do Poder Executivo Municipal:

- I – Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;
- II – Agente Administrativo;
- III – Auxiliar Administrativo III;
- IV – Assistente Comunitário;
- V – Médico Veterinário;
- VI – Auxiliar de Serviços Gerais;
- VII – Jardineiro;
- VIII – Tratorista;
- IX – Inseminador;
- X – Agente Operacional.

Seção X

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 117 – À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete desenvolver atividades relacionadas com:

- I – Controle de implantação de empreendimentos imobiliários no Município;
- II – Licenciamento ambiental;
- III – Regularização fundiária;
- IV – Gestão de resíduos sólidos;
- III – Fiscalização;
- IV – Serviços gerais.

Art. 118 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das seguintes unidades internas:

I – Controle de Empreendimentos Imobiliários;

II – Política Ambiental;

II – Destinação de Resíduos sólidos;

IV – Fiscalização ambiental e imobiliária.

Art. 119 – Ficam instituídas os seguintes cargos do grupo de atividades de Meio Ambiente do

Poder Executivo Municipal:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II – Agente Administrativo;

III – Analista Ambiental;

IV – Assessor de Meio Ambiente;

V – Fiscal Ambiental;

VI – Agente Operacional;

VII – Auxiliar de Serviços Gerais.

Seção XI

Secretaria Municipal de Educação

Art. 120 - A Secretaria Municipal de Educação se regerá pelas normas do Plano de Cargos e Salários do Pessoal do Magistério Público do Município de Jaboticatubas, em consonância com o Regime Jurídico Único e demais Leis.

Art. 121 – Os servidores da Secretaria Municipal de Educação serão designados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 122 – A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades internas:

I – Administração Geral;

II – Política Educacional do Município;

III– Transporte Escolar;

IV – Pessoal do Magistério;

V – Rede Física;

VI – Merenda Escolar.

Art. 123 – Ficam instituídos os seguintes cargos do grupo de atividades da Educação do Poder Executivo Municipal no âmbito interno da Secretaria Municipal de Educação:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Auxiliar Administrativo I;

III – Assistente Educacional I;

IV – Assistente Educacional II;

IV – Assessor de Educação;

V – Motorista;

VI – Monitor do transporte escolar

VI – Nutricionista.

Parágrafo único: O vencimento e a descrição dos cargos de Assistente Educacional I e Assistente Educacional II constam na Lei 2.083/2009, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Jaboticatubas.

Seção XII

Procuradoria Geral do Município

Art. 124 – À Procuradoria Jurídica compete desenvolver atividades relacionadas com:

I – Ajuizamento e acompanhamento de ações;

II – Elaboração de pareceres;

III – Consultoria e assessoria;

IV – Comunicações administrativas.

Art. 125 – A Procuradoria Jurídica compõe-se das seguintes unidades internas:

I – Dívida ativa e execuções fiscais;

II – Direito municipal;

III – Assessoria Jurídica.

Art. 126 – Ficam instituídas os seguintes cargos do grupo de atividades da Procuradoria Jurídica do Poder Executivo Municipal:

I – Procurador-geral do Município;

II – Advogado;

III – Assessor Jurídico;

IV – Agente Administrativo.

Seção XIII

JABOTUR

Art. 127 – A Fundação Municipal de Cultura, Esporte e Turismo de Jaboticatubas – JABOTUR – se regerá segundo estatuto próprio, em consonância com o Regime Jurídico Único e demais leis do Município de Jaboticatubas.

Art. 128 – Os servidores da JABOTUR serão designados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 129 – São vinculados à JABOTUR a Biblioteca Pública Municipal e os Telecentros da Sede e do Distrito.

Art. 130 – A JABOTUR terá a seguinte estrutura de pessoal:

I – Presidente da JABOTUR;

II – Auxiliar Administrativo I;

III – Auxiliar Administrativo II;

IV – Auxiliar de Serviços Gerais;

V – Auxiliar de Biblioteca.

VI – Técnico em Contabilidade;

VII – Assessor para área de esporte;

VIII – Assessor para área de cultura;

IX – Assessor para área de turismo;

X – Coordenador do Projeto Minas Olímpica;

XI – Bibliotecária;

CAPÍTULO XV

DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 131 – Será enquadrado na estrutura dos cargos de que trata esta Lei, na forma da correlação constante dos anexos, apenas para fins de percepção do vencimento básico, correspondente ao nível em que for posicionado, observadas as regras de posicionamento estabelecidas para os servidores da ativa, levando em consideração para tal fim, o cargo em que se deu a aposentadoria.

CAPÍTULO XVI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 132 – Fica o servidor público submetido ao regime disciplinar nos termos em que é disposto pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jaboticatubas.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIAS

Art. 133 – Fica estabelecida, para reajuste salarial dos servidores públicos municipais, a mesma data em que for reajustado o salário mínimo nacional.

§ 1º - A data-base e o reajuste salarial estabelecidos no *caput* deste artigo terão início somente em 2012.

§ 2º - Fica assegurado ao servidor, desde que em consonância com os limites e condições estabelecidos por Leis Federais, Estaduais e Municipais, a reposição das perdas salariais decorrentes da inflação.

Art. 134 – Com a aposentadoria dos servidores ocupantes dos cargos de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Comunitário I, Recepcionista, Assistente Fazendário II, Auxiliar de Contabilidade I, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Administrativo III e Agente de Saúde II, esses tornar-se-ão extintos.

Parágrafo único – As denominações constantes do *caput* desse artigo permanecerão para os inativos ou pensionistas.

Art. 135 – Os cargos de Agente Administrativo I, II, III passarão a denominar-se simplesmente Agente Administrativo.

Art. 136 – Os cargos denominados “Serviços Gerais” e “Serviçal” denominar-se-ão, respectivamente, Agente Operacional e Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 137 – Ficam extintos os cargos de Agente Administrativo II e III; Assistente Fazendário I, Auxiliar de Contabilidade II, Auxiliar de Contabilidade III, Agente Postal, Agente Social, Almojarife, Apontador, Assistente de Obras, Viação e Serviços Urbanos, Auxiliar de Bombeiro, Auxiliar de Eletricista, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Fiscalização, Auxiliar Tributário I, Auxiliar Tributário II, Calceteiro II, Carpinteiro II, Catador, Coordenador, Encarregado de Manutenção de Máquinas, Marceneiro, Orientador Comunitário, Pedreiro I, Supervisor de Saúde, Técnico Agrícola, Tesoureiro.

Art. 138 – Os cargos de Agente Administrativo I, Assistente Comunitário I, Assistente Fazendário II, Calceteiro I e II, Carpinteiro I, Pedreiro II, Auxiliar de Contabilidade I e Agente de Saúde II, passarão a chamar-se,

respectivamente, Agente Administrativo, Assistente Comunitário, Assistente Fazendário, Calceteiro, Pedreiro, Carpinteiro, Auxiliar de Contabilidade e Agente de Saúde.

Art. 139 – Os cargos de Guarda Sanitário, Auxiliar de Dentista e Agente de Saúde I, denominar-se-ão, respectivamente, Agente de Controle de Endemias, Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Enfermagem.

Art. 140 – Os cargos que compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, bem como as vagas são os constantes do Quadro de Vagas (Anexo II).

Art. 141 – Ficam assegurados aos Servidores Públicos Municipais que prestam serviços à JABOTUR e à Fundação Hospitalar Santo Antônio todos os direitos e benefícios oriundos do Plano de Cargos, a Estrutura Organizacional e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Jaboticatubas.

Art. 142 - Em todas as Secretarias é obrigatória a presença de, no mínimo, um servidor efetivo.

Art. 143 – O Servidor com maior tempo de serviço no cargo efetivo terá prioridade no caso de lotação e mudança de lotação.

Art. 144 – Fica a Secretaria de Administração obrigada a lotar pelo menos 01 (um) motorista em Secretarias que possuam veículos vinculados a Programas Governamentais.

Art. 145 - O Município terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contado da sanção da Lei que institui o Plano de Cargos, a Estrutura Organizacional e os Vencimentos do Servidor Público Municipal para regulamentar a concessão de atestados odontológico e médico e licença médica, criando as Juntas Odontológica e Médica Municipais para referendá-los.

Art. 146 – O horário de funcionamento da Prefeitura Municipal é de 8 às 17 horas, devendo todas as Secretarias promoverem o integral atendimento durante todo o expediente.

Parágrafo único – Parte dos servidores das Secretarias de Obras, Saúde, Agropecuária e o Almoarifado poderão ter horário de trabalho diferenciado, iniciando-se a jornada às 7 horas e terminando às 16 horas.

Art. 147 – São partes integrantes dessa Lei os seguintes anexos:

I – Quadro de Vencimentos;

II – Quadro de Vagas;

III – Quadro de descrição de atribuições dos cargos;

IV – Quadro de funções gratificadas;

V – Quadro de função comissionada ou em comissão.

Art. 148 – Dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação, esta Lei será revista.

Art. 149 – Ficam substituídas todas as gratificações e adicionais existentes, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

Art. 150 – Fica estabelecido o prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) para revisão do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jaboticatubas – Lei nº 1.175, de 21/06/1991.

Art. 151 – O quadro de vencimentos por nível e cargos deverá ser recalculado de forma a não haver perdas ao Servidor em relação à remuneração anterior a esta Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 152 - Cabe ao Poder Executivo, no que for necessário, regulamentar as disposições desta Lei e, à Secretaria Municipal de Administração baixar as normas de sua competência.

Art. 153 - As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no Município.

Art. 154 - Aplica-se subsidiariamente a esta Lei o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Jaboticatubas.

Art. 155 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se consta.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, 30 de dezembro de 2.010, 72º da Emancipação Política.

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.129/2011

ALTERA A LEI Nº 2.126, DE 30/12/2010 QUANTO AOS QUADROS DE VENCIMENTOS POR NÍVEL E CARGOS DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS DO MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Jaboticatubas, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Quadros de Vencimentos dos Servidores Ativos, Inativos e Pensionistas do Município de Jaboticatubas, passam a vigorar conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Fica incluído o Quadro “Auxiliar de Saúde Bucal (UBS)”.

Art. 3º - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Lei 2.126, de 30 de dezembro de 2010.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se consta.

Jaboticatubas, 20 de janeiro de 2.011, 72º da Emancipação Política.

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.144/2011

ALTERA A LEI Nº 2.126, DE 30/12/2010 QUANTO AO QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Jaboticatubas, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam acrescentadas ao Anexo IV - Quadro de Funções Gratificadas - da Lei 2.126, de 30/12/2010, as funções gratificadas previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Lei 2.126, de 30 de dezembro de 2010.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se consta.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, aos 25 dias do mês de abril de 2011, 72º da Emancipação Política.

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Responsável pelo levantamento, apuração e desenvolvimento do VAF, IPVA, ICMS, IPTU, ISS e alvarás.	R\$ 500,00
Responsável pela manutenção preventiva dos veículos da frota municipal.	R\$ 400,00
Responsável pela coordenação dos motoristas.	R\$ 400,00
Responsável técnico pelo laboratório do Programa de Controle de Esquistossomose.	R\$ 100,00
Responsável pela operação e manutenção preventiva das máquinas patrol e carregadeira.	R\$ 120,00
Responsável pelo Sistema de Informação de Epidemiologia.	R\$ 300,00
Responsável pelo Sistema de Informação de Atenção Básica.	R\$ 300,00

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL

ALTERA A LEI Nº 2.126/2010 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OS VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Jaboticatubas, através de seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o número de vagas especificadas na Lei 2.126/2010, passando a vigorar, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei, para os cargos ali mencionados.

Art. 2º - Fica alterado o Quadro de Descrição dos Cargos especificados na Lei 2.126, quanto às cargas horárias e escolaridade, passando a vigorar conforme especificados no Anexo II, para os cargos ali mencionados.

Art. 3º - Fica revogada 01 (uma) vaga para o Cargo de Médico Veterinário criada pela Lei 2.126/2010 e, por esta Lei, fica criada 01 (uma) vaga para o cargo de Médico Veterinário para lotação na Secretaria Municipal de Saúde, perfazendo duas vagas no Cargo de Médico Veterinário no Município, sendo uma para lotação na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e outra para lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º - Ficam revogadas 3 (três) vagas para o cargo de Fiscal Municipal e, para regularizar a situação, ficam criados: 1 (um) cargo de Fiscal Municipal de Obras com 01 (uma) vaga; 01 (um) cargo de Fiscal Municipal Sanitário com 1 (uma) vaga e 1 (um) cargo de Fiscal Municipal de Meio Ambiente com 1 (uma) vaga.

Art. 5º - Os cargos de Fiscal estão descritos, conforme sua especificidade, no Quadro de Descrição de Cargos, Anexo III desta Lei.

Art. 6º - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se consta.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, aos 20 dias do mês de outubro de 2.011, 72º da Emancipação Política.

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

Cargo	Vagas criadas pela 2.126/2010 e Leis Anteriores	Vaga a ser criada por esta Lei	Total
Assistente Administrativo I	02	01	03
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	07	07	14
Engenheiro Civil	01	01	02
Fiscal Sanitário	00	01	01
Fiscal de Meio Ambiente	00	01	01
Fiscal de Obras	00	01	01
Fisioterapeuta	03	03	06
Médico Veterinário - Saúde	00	01	01
Psicólogo - Saúde	02	02	04

ANEXO II

ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA/ ESCOLARIDADE

Cargo	CH – Lei 2126	CH - Modificada	Escolaridade
Arquiteto	40	20	-
Engenheiro Civil	40	20	-
Nutricionista Educação	40	20	-
Motorista	-	-	Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE FISCAL

Cargo	Descrição	Escolaridade	C. horária
Fiscal Sanitário	Realizar serviços de inspeção sanitária, de proteção à saúde pública e promover a aplicação da legislação municipal de saúde pública; fiscalizar atividades e obras para a prevenção e preservação da saúde, por meio de vistorias, análises técnicas, atividades, projetos e processos visando o cumprimento da legislação sanitária; promover a educação sanitária, acompanhar, quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, dentre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo	40h
Fiscal de Meio Ambiente	Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação da legislação ambiental; orientar e fiscalizar atividades e obras para prevenção e preservação ambiental, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental; vistoriar empreendimentos imobiliários; vistorias imóveis para fins de retificação de área e usucapião, acompanhar, quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, dentre outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo	40h
Fiscal de Obras	Realizar serviços de fiscalização com o objetivo de promover a aplicação dos Códigos de Posturas Públicas e de Obras; orientar e fiscalizar atividades e obras por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas locais, atividades, obras, projetos e processos visando o cumprimento da legislação municipal pertinente a obras; fiscalizar os serviços de limpeza urbana, bateção de estradas e outros operacionalizados pela Secretaria de Obras; fiscalizar e orientar o sistema de trânsito e o transporte público, de acordo com a legislação pertinente e com o regulamento específico, além de executar estatísticas de trânsito e transporte, acompanhar quando necessário, outros fiscais para realizar diligências em conjunto, além de outras atividades correlatas.	Ensino Médio Completo	40h

**ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 109 DA LEI Nº 2.126,
DE 30/12/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de Jaboticatubas, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O parágrafo único do artigo 109 da Lei 2.126, de 30/12/2010 passará a ter a seguinte redação:

“O médico que atuar em equipe de Estratégia de Saúde da Família - ESF - fará jus ao acréscimo de 21% (vinte e um por cento) do vencimento básico do nível de seu posicionamento.”

Art. 2º - Permanecem em vigor os demais dispositivos da Lei 2.126, de 30 de dezembro de 2010.

Artigo 3º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a quem o conhecimento e a execução desta Lei pertencer, que a cumpra e faça cumprir tão inteiramente como nela se consta.

Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, aos 18 dias do mês de maio de 2.011, 72º da Emancipação Política.

Anelize do Carmo Serra
CHEFE DE GABINETE

Dr. Luiz Mauro de Faria
PREFEITO MUNICIPAL