



OFÍCIO Nº 196/2019-GAB

Cidelândia/MA, 30 de Abril de 2019.

Ref.: Encaminha (LEI Nº 252/2019)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA
Excelentíssimo Vereador Presidente
SR. **WEYKLEN COELHO TEIXEIRA**
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Cidelândia/MA
Av. Senador La Roque, s/n - Centro, Cidelândia/MA

Senhor Presidente,

Estamos encaminhando a essa colenda Casa Legislativa a Lei de Nº 252/2019, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro da Secretaria de Administração do Poder Executivo Municipal de Cidelândia e dá outras providências.

Atenciosamente,

FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 252 DE 05 DE ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos Servidores Públicos do Quadro da Administração do Poder Executivo Municipal de Cidelândia/ MA e dá outras providências.”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, que passa a regulamentar, nos termos da presente Lei e seus anexos, a situação funcional dos servidores legalmente investidos em Cargo Público de Provimento efetivo ou ocupando cargo de Comissão, regidos pelo Regime Jurídico Único, no âmbito do serviço público do Município de Cidelândia - MA.

§ 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR no âmbito de suas atribuições e responsabilidades fundamenta-se nos princípios de qualificação profissional tendo como base as atribuições e responsabilidades na estrutura organizacional observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal de 1988, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR tem por finalidade dotar

I - Adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;

II - A definição de uma maior amplitude de evolução funcional, com horizonte temporal adequado às Secretarias e a vida funcional dos servidores, objetivando a qualidade dos serviços à população;

III - A definição de políticas e critérios de mobilidade funcional bem como das regras e normas de enquadramento, que reconheçam o desenvolvimento funcional através de processos que proporcionem igualdade de oportunidades;



IV - O estabelecimento do equilíbrio interno, através de remuneração equivalente ao grau de maturidade profissional dos diversos cargos/funções das Secretarias;

V - O estabelecimento do equilíbrio externo compatibilizando as faixas de vencimentos do Plano com o mercado de trabalho local e regional, observadas particularidades institucionais e funcionais;

VI - A responsabilidade das Secretarias do Município sobre a movimentação de seu pessoal, instituindo uma política de ingresso, integração funcional, evolução, desenvolvimento e avaliação de desempenho;

VII - A responsabilidade do servidor sobre sua própria evolução, estabelecendo uma dinâmica e processos que potencializem o seu desenvolvimento profissional.

Art. 2º - O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Cidelândia - MA é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

I - Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II - Categoria Funcional, o agrupamento de cargos de mesma denominação com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;

IV - Classe: conjunto de cargos afins quanto à natureza e ao grau de complexidade das tarefas a eles inerentes, hierarquizados em carreira, que representam a progressão funcional (horizontal);

V - Grupo Ocupacional; conjunto de cargos isolados agrupando carreiras com afinidades entre si, nos moldes da natureza do trabalho, o nível de conhecimento necessário ao provimento de cada cargo, e hierarquizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade inerentes às tarefas;

VI - Nível: Posicionamento do servidor de acordo com sua formação educacional em cada grupo (grau de escolaridade), ou nível de titulação, permitindo a progressão em ordem crescente indicada nas tabelas de vencimento a ele correspondente;



VII - Progressão: Passagem do servidor, por merecimento ou tempo de serviço, de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro do respectivo cargo/nível; passagem do servidor de uma referência salarial para outra dentro do mesmo cargo ou classe;

VIII - Promoção: Elevação do nível no âmbito do próprio cargo, atendidas as exigências previstas no processo de promoção por qualificação profissional, consistindo em uma derivação vertical, no qual o servidor passa de um nível para outro, com a respectiva elevação funcional e de remuneração;

IX - Quadro permanente: composto por cargos de provimento efetivo, disposto em grupos escalonados por níveis e classes;

X - Referência salarial: é o nível salarial que integra a faixa de salário de um cargo ou de uma classe de cargos;

XI - Remuneração: retribuição pecuniária paga mensalmente pelo exercício de um cargo/função, acrescida das vantagens permanentes e transitórias que o servidor tiver direito;

XII - Salário: importância fixa, prevista em Lei, recebida pelo servidor em virtude do exercício do cargo, custeado pelos cofres público;

XIII - Servidor público: pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento ou em comissão;

XIV - Vencimento básico inicial - piso salarial: Valor de referência para o menor vencimento de um cargo/função constante da tabela de vencimento.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, dos servidores públicos de Cidelândia - MA são:

I - Universalidade - integram o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR, todos os servidores municipais estatutários, da Administração Pública do Município de Cidelândia/MA;

II - Equidade - fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;



III - Participação na Gestão - para implantação ou adequação deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) às necessidades do serviço público;

IV - Concurso Público - é a única forma de ingressar na Carreira Pública na Educação e Administração, resguardando os servidores estáveis, segundo a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - é garantido o acesso de portadores de necessidades especiais, em concurso público, em até 5% (cinco por cento), conforme estabelece a Lei Orgânica Municipal.

V - Publicidade e Transparência - todos os fatos e atos administrativos referentes a esse Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

VI - Isonomia - será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se igualdade de direitos, obrigações e deveres.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA e REMUNERAÇÃO

Art. 5º - A organização do Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo vincula-se aos fins do Município, estruturando-o em grupos destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais previstas na Lei Orgânica, necessárias à execução daqueles fins (ANEXO I).

Art. 6º - O Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo está estruturado em três níveis, fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços do Município, a saber:

I - Nível Superior;

II - Nível Médio;

III - Nível Fundamental.

I - Nível Superior - funções e atividades de execução e assessoramento superior de natureza técnico-científica, para cujo exercício é exigido nível universitário ou habilitação legal equivalente.

II - Nível Médio - exercício de funções e atividades administrativas ou técnicas de certa complexidade, com exigência de instrução correspondente ao segundo grau



completo, ou segundo grau incompleto, suplementado, quando for o caso, por treinamento na área específica;

III - Nível Fundamental - trabalho geralmente de rotina, de baixa complexidade, instrução correspondente ao primeiro grau completo, sem habilidades especiais, com alguma experiência profissional, ou ainda sem exigência de instrução formal para atividades braçais.

Art. 7º - A estrutura de cargos e carreira do Quadro de Pessoal Administrativo da Rede Pública Municipal de Cidelândia é composta pelo quadro Permanente e, representa o conjunto das funções relacionadas com o atendimento dos objetos do poder público municipal.

Art. 8º - Os grupos ocupacionais do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Cidelândia terão a seguinte composição:

I - Grupo: Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais; Vigias; Zelador; Gari e Pedreiro;
- b) Motorista Categoria B; Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas;
- c) Agente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Digitador e Eletricista;
- d) Contador e Engenheiro Agrônomo.

Art. 9º - Os cargos do Quadro de Apoio Administrativo de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia serão caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução, qualificação e experiência exigidos para o ingresso, como segue:

I - Para o exercício dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari e Pedreiro, exige-se escolaridade em Ensino Fundamental Completo;

II - Para os cargos de Motorista Categoria "B" e "D" e de Operador de Máquinas Pesadas é exigido Ensino Fundamental Completo e Habilitação Profissional na sua respectiva categoria com cursos específicos na área;

III - Para o exercício dos cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador e Eletricista, exige-se Ensino Médio mais cursos específicos na área.

IV - Para o exercício dos cargos de Contador e Engenheiro Agrônomo exige-se Ensino Superior na área;



Art. 10º - Os cargos do Quadro de Apoio Administrativo de Pessoal Permanente da Rede Pública de Cidelândia serão distribuídos na Carreira em Níveis e Classes:

I - O Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares são compostos por 04 (quatro) Níveis assim designados Nível I, Nível II, Nível III e Nível IV, aos quais estão associados critérios de formação e habilitação:

a) Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari, Pedreiro, Motorista Categoria B, Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas a progressão entre os Níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% (cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV, (ANEXO II);

b) Para os cargos de Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador, Eletricista, Contador, Engenheiro agrônomo e Nutricionista, a progressão entre os níveis obedecer-se-á aos percentuais de 5% (cinco por cento) entre o Nível I e o Nível II, 10% (dez por cento) entre o Nível II e o Nível III, 15% (quinze por cento) entre o Nível III e o Nível IV, (ANEXO II);

c) Cada um dos Níveis descritos no Inciso I deste Artigo é composto de 11 (onze) Classes (progressão horizontal) designadas pelas letras a, b, c, d, e, f, g, h, i, j e l, associadas a critérios de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a carreira, (ANEXO II);

d) Para a progressão entre as Classes em um mesmo Nível, será mantido o percentual de 5% (cinco por cento) entre uma Classe e outra, a contar da data do ingresso no serviço público, de modo que a Classe b de cada Nível corresponderá ao valor da Classe a acrescido de 5% (cinco por cento), e assim sucessivamente até a Classe i, que corresponderá a Classe ao valor da Classe j acrescido de 5% (cinco por cento), (ANEXO II).

CAPÍTULO IV DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Art. 11º - São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes;
- b) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Art. 12º - São atribuições do Vigia:



- a) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação;
- b) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- c) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- d) Vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- e) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Fundação, prevenindo_ situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- f) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Art. 13º - São atribuições do Zelador:

- a) Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- b) Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- c) Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- d) Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- e) Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- f) Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- g) Separar material para reciclagem;
- h) Verificar fechamento de portas e janelas;
- i) Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- j) Remover o -lixo para depósitos e descarga;



- k) Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- l) Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- m) Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Art. 14 ° -São atribuições do gari:

- a) Verificar material de trabalho e conferir o roteiro de trabalho; Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas;
- b) Remover faixas e cartazes;
- c) Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos;
- d) Varrer, roçar, capinar e recolher o lixo das vias e logradouros públicos;
- e) Transportar o lixo para locais a serem recolhidos pelos carros coletores reparos;
- f) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- g) Remover o lixo e entulhos acumulados e transportá-lo para o carro coletor;
- h) Auxiliar na compactação do lixo e proceder ao ajustamento de caixas coletoras no caminhão, limpeza de canais e bueiros;
- i) Pintura de meio fio;
- j) Operar roçadeiras ou outros equipamentos motorizados, costais ou manuais;
- k) Proceder à lavagem de logradouros públicos e feiras livres, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção;
- l) Lavagem de vias públicas com ou sem carro pipa;
- m) Limpeza de banheiros; Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados e guardar nos depósitos após o término do trabalho;



- n) Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas utilizadas, responsabilizando-se pelo seu uso;
- o) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 15º - São atribuições do pedreiro:

- a) Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b) Trabalhar com instrumento de nivelaria e prumo;
- c) Construir e reparar alicerces, paredes, muros, piso e similares;
- d) Fazer rebocos; Preparar e aplicar criações; Fazer blocos de cimento;
- e) Construir formar e armações de ferro para concreto;
- f) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- g) Armar andaimes;
- h) Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- i) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- j) Cortar pedras;
- k) Armar formas para fabricação de tubos;
- l) Remover materiais de construção;
- m) Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- n) Calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- o) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- p) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 16º -São atribuições do motorista:



- a) Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- b) Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- c) Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- d) Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- e) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- f) Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
- g) Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- h) Identificar problemas mecânicos e providenciar/solicitar conserto e/ou manutenção;
- i) Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- j) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- k) Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- l) Realizar viagens a serviço do órgão;
- m) Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;
- n) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 17º - São atribuições do operador de máquinas pesadas:

- a) Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem;
- b) Efetuar remoção e limpeza de material proveniente do desmonte de rocha em vala eleito;
- e) Executar serviços de terraplenagem em geral. Auxiliar na instalação de elementos de drenagem, com cabos e ganchos fixados a máquina;
- d) Espalhar material para confecção de aterro;



- e) Executar tarefas de limpeza urbana em áreas estabelecidas;
- f) Mover e carregar materiais em obras e resíduos provenientes da capina;
- g) Movimentar cargas volumosas e pesadas;
- h) Operar equipamentos;
- i) Realizar inspeções no veículo, verificando o nível de óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos;
- j) Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica;
- k) Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito;
- l) Manter o veículo em perfeitas condições de uso e funcionamento;
- m) Fazer reparos de urgência;
- n) Zelar pela conservação do veículo quando lhe for confiado;
- o) Recolher o veículo na garagem no término do serviço;
- p) Encaminhar o veículo para o abastecimento;
- q) Manter o veículo e equipamentos sempre limpos;
- r) Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos;
- s) Obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área;
- t) Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Art. 18º -São atribuições do agente administrativo:

- a) Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos, e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;



- b) Proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- c) Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- d) Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- e) Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão; providenciando sua devida reposição;
- f) Realizar pagamentos, levantamentos estatísticos, escrituração financeira orçamentária, registro de pessoal, etc.; recorrendo nas tarefas de maior dificuldade ao superior imediato;
- g) Executar atividades de nível médio, visando aplicação de conhecimento nas áreas de pessoal, material, contabilidade, finanças, patrimônio, comunicação, saúde e outras de natureza específica, sob orientação de um chefe;
- h) Exercer quando necessárias tarefas de Assistente Administrativo;
- i) Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;
- j) Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- k) Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anuais;
- l) Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários; Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
- m) Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços; elaborando relatórios e mapas comparativos;
- n) Executar outras atividades afins e correlatas.

Art. 19º - São atribuições do técnico em contabilidade:

- a) Escriturar contas correntes diversas;
- b) Escriturar livros fiscais e contábeis;
- c) Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações contábeis;



- d) Conferir balancetes contábeis;
- e) Conciliar contas bancárias e contábeis;
- f) Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais;
- g) Conferir lançamentos contábeis, bem como enquadramento no respectivo plano de contas;
- h) Executar trabalhos ligados à contabilidade - Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis, contribuindo para a organização e o plano contábil geral das secretarias na qual o servidor está vinculado;
- i) Manter os dados contábeis atualizados;
- j) Manter-se informado jus predicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tributos e demais exigências governamentais;
- k) Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Art. 20º - São atribuições do digitador:

- a) Operar minicomputadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados, em cumprimento aos procedimentos de cada programa, respeitando sua especificidade;
- b) Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- c) Organizar -os documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- d) Ajustar a máquina, adaptando à mesma rolos de fita magnética, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação recebida, para possibilitar a impressão dos dados;
- e) Operar o minicomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, para gravar as informações no material escolhido;
- f) Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina, para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;



g) Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores.

Art. 21º - São atribuições do eletricitista:

a) Atuar no setor de obras, realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor;

c) Efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes;

d) Realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quando na industrial;

e) Efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais;

f) Executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço;

g) Realizar análise de risco;

h) Solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade.

Art. 22º - São atribuições do contador:

a) Orientar, supervisionar e fiscalizar a escrituração contábil dos órgãos da administração centralizada;

b) Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;

c) Apropriar a receita;

d) Classificar e contabilizar a receita e a despesa;

e) Registrar as alterações no orçamento;

f) Efetuar mensalmente a conciliação bancária por Secretaria;

g) Contabilizar os bens móveis e imóveis e a dívida pública;

h) Consolidar os balanços dos órgãos da administração centralizada;



- i) Elaborar o balanço geral;
- j) Analisar balancetes e balanços, verificando a exatidão dos seus saldos e a correta classificação das contas;
- k) Executar outras tarefas afins e correlatas.

Art. 23º - São atribuições do engenheiro agrônomo:

- a) Estudar e executar trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- b) Pesquisar, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais;
- c) Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- d) Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- e) Realizar avaliações e perícias agronômicas;
- f) Prestar orientação sobre produção vegetal;
- g) Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola;
- h) Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- i) Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola;
- j) Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes;
- k) Realizar transplantes de árvores;
- l) Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins;
- m) Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins;



- n) Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes;
- o) Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- p) Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra;
- q) Analisar detalhadamente as atividades econômicas a serem instaladas no Município;
- r) Estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas a melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural; Formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população;
- s) Desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade devida da população;
- t) Vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes;
- u) Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências as normas do Código de Posturas do Município;
- v) Ser responsável por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades.

Art. 24º - São atribuições do(a) nutricionista:

- a) Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- b) Elaborar planos e programas nutricionais examinando o estado de nutrição do grupo, avaliando fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida, entre outros;



- c) Fazer planejamento e elaboração de cardápios especiais, e estudo de técnicas de introdução de produtos naturais bem como dos fornecidos pelo programa da Fundação de Assistência ao Educando F AE, para oferecer refeições balanceadas;
- d) Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- e) Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- f) Elaborar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, para gestantes, nutrizes, lactentes, e pré-escolares;
- g) Elaborar o orçamento para aquisição dos gêneros alimentícios, equipamentos e material específico;
- h) Fazer o registro das despesas e das pessoas que recebem a refeição, em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- i) Zelar pela ordem e manutenção e boas condições higiênicas orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados para assegurar a preparação de alimentação saudável;
- j) Participar de comissões de grupos encarregados de compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinário e material específico, emitindo opiniões de acordo com o seu conhecimento teórico e prático;
- k) Elaborar mapa dietético verificando no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e os resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada enfermo;
- l) Executar outras tarefas afins e correlatas;
- m) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- n) Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada tuna das ações;
- o) Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;



- p) Promover ações junto com a ESF com o intuito de acolher os usuários e humanizar a atenção;
- q) Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- r) Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;
- s) Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;
- t) Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- u) Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos NASF;
- v) Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e os NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- w) Discutir e elaborar projetos terapêuticos individuais e de saúde do território em reuniões, Inter consultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão com as ESF;
- x) Promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade das equipes no cuidado a população. Permitindo a apropriação coletiva pelos profissionais do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a corresponsabilidade;
- y) Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- z) Participar de ações em conjunto com as ESF (equipes da saúde da família) para a capacitação dos diversos profissionais da atenção básica a saúde sobre temas correlatos e as políticas públicas nacionais na área da alimentação saudável;
- aa) Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente, considerando o perfil socioeconômico e cultural da população da área adstrita a ESF;



CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 25º - Os cargos da Rede Pública Municipal de Cidelândia são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, sendo o ingresso na primeira Classe do Nível inicial de vencimento do respectivo Cargo, atendidos os requisitos de qualificação profissional e habilitação por Concurso Público de provas e títulos.

Art. 26º - O Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 27º - São condições indispensáveis para o provimento de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia:

I - Existência de vaga;

II - Previsão de lotação numérica específica para o cargo;

III - Idade igual ou superior a 18 anos.

Art. 28º - É assegurado às pessoas portadoras de deficiência física o direito a inscreverem-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no certame seletivo.

SEÇÃO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29º - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os ocupantes de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia nomeados em caráter efetivo, em virtude de concurso público de provas e títulos.

§ 1º - O estágio probatório ficará suspenso na hipótese das seguintes licenças:

I - Por motivo de doença em pessoa na família;

II - Para acompanhar cônjuge ou companheiro, que também seja servidor público, civil ou militar nos termos estabelecidos na legislação em vigor;



III - Para ocupar cargo público eletivo.

§2º - - O estágio probatório será retomado a partir do término das licenças especificadas no parágrafo primeiro.

§3º - Durante o estágio probatório o ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Cidelândia será acompanhado pela comissão de acompanhamento, que proporcionará meios para sua integração e favorecerá o desenvolvimento de suas potencialidades em relação aos interesses da sociedade.

§4º - Cabe a Secretaria Municipal de Administração garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação do desempenho dos seus servidores em estágio probatório, através da Comissão de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 30º - O processo de desenvolvimento na Carreira ocorrerá, conforme condições oferecidas aos Servidores, mediante:

I - Elaboração de plano de qualificação profissional;

II - Estruturação de um sistema de avaliação de desempenho anual;

III - Estruturação de um sistema de acompanhamento de pessoal, que assessorie permanentemente os dirigentes na gestão de seus recursos humanos.

Parágrafo Único - A avaliação de desempenho a que se refere o inciso II deve ser compreendida como um processo global e permanente de análise de atividades dentro Rede pública e será efetuada em conformidade com os critérios e normas a serem estabelecidas mediante regulamentação complementar.

Art. 31º - O desenvolvimento na Carreira do Grupo Ocupacional criado na presente Lei poderá ocorrer após 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe inicial, mediante os procedimentos de:

I - Progressão horizontal (passagem do servidor de uma Classe para a imediatamente seguinte), dentro do mesmo Nível, com interstício mínimo de 05 (cinco) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho e a participação em programas de desenvolvimento para a Carreira, assegurada pela Instituição ou não;



II - Progressão por nova habilitação ou titulação - progressão vertical - passagem do servidor de um Nível para outro, conforme exigência de nova habilitação ou titulação, após conclusão de curso em sua área de atuação:

a) O servidor que adquirir nova habilitação/titulação passará para a grade de vencimento ou salário correspondente ao Nível da nova habilitação/titulação e para a Classe equivalente a que ele se encontrava obedecido os critérios estabelecidos no "caput" deste artigo;

b) Os cursos de pós-graduação "lato sensu" e "stricto sensu", e de nova habilitação, para os fins previstos nesta Lei, realizados pelo ocupante de Cargo do Grupo Ocupacional, somente serão considerados para fins de Progressão, se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizados no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira, credenciada para este fim;

c) A Progressão por Nova Habilitação/Titulação ocorrerá a qualquer tempo e será efetivada mediante requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído. Em caso de exigência no processo, caberá à Instituição aferir o direito, desde/que sejam comprovados todos os requisitos exigidos para atendimento do pleito;

d) Em nenhuma hipótese uma mesma qualificação, habilitação ou titulação poderá ser utilizada em mais de uma forma de Progressão.

Art. 32º - A Progressão por Nova Habilitação/Titulação dar-se-á:

I - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Zelador, Gari e Pedreiro.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á ao servidor que concluir o Ensino Fundamental;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á ao servidor que concluir o Ensino Médio;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que concluir com Ensino Médio e qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas.

II - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Motorista Categoria B, Motorista Categoria D, Operador de Máquinas Pesadas.



a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor que além do Ensino Médio obtenha qualificação profissional em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares:

- Agente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Digitador, Eletricista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor que obtiver curso regular de qualificação profissional, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 200 (duzentas) horas;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor que concluir curso regular de qualificação profissional em área relacionada com a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.

V - Grupo Ocupacional de Apoio a Saúde e de Serviços Auxiliares:

- Contador, Engenheiro Agrônomo e Nutricionista.

a) A Progressão para o Nível de vencimento II dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, que obtiver curso de aperfeiçoamento, em área relacionada a sua atuação, atingindo o somatório de carga horária mínima de 300 (trezentas) horas;

b) A Progressão para o Nível de vencimento III dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

c) A Progressão para o Nível de vencimento IV dar-se-á para o servidor com formação em nível superior, acrescida de pós-graduação obtida em curso de especialização em sua área de atuação acrescida de Mestrado em educação.

CAPÍTULO VI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



Art. 33º - A qualificação profissional ocorrerá com base no levantamento prévio das necessidades e prioridades da Instituição, visando:

I - Valorização do servidor e melhoria da qualidade do serviço;

II - Formação ou complementação de formação de servidores, para obtenção da habilitação necessária às atividades do cargo;

III - Identificar as carências dos servidores da Rede Pública Municipal para executar tarefas necessárias ao alcance dos objetivos da Instituição, assim como as potencialidades dos mesmos que deverão ser desenvolvidas;

IV - Aperfeiçoar e/ou complementar valores, conhecimentos e habilidades necessário ao cargo;

V - Utilização de metodologias diversificadas, incluindo as que empregam recursos da educação a distância;

VI - Incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas, tecnológicas ou alterações de legislação.

Art. 34º - O processo de Qualificação Profissional ocorrerá por iniciativa do Governo, através de suas Secretarias, mediante convênio, ou por iniciativa do próprio servidor, cabendo ao Município atender prioritariamente.

I - Programa de Integração à Administração Pública, aplicado a todos os servidores nomeados e integrantes do Quadro da Rede Pública Municipal, para informar sobre a estrutura e organização da Administração Pública das Secretarias do Município, dos direitos e deveres definidos na legislação Municipal e sobre os Planos Municipais e Planos Nacionais de cada Secretaria;

II - Programas de Complementação de Formação, aplicados aos servidores integrantes do Quadro Suplementar, para obtenção da habilitação mínima necessária as atividades do cargo ou função;

III - Programa de Capacitação, aplicado aos servidores para incorporação de novos conhecimentos e habilidades, decorrentes de inovações científicas e tecnológicas ou de alteração da legislação, normas e procedimentos específicos ao desempenho do seu cargo ou função;

IV - Programa de Desenvolvimento, destinados à incorporação de conhecimentos e habilidades técnicas inerentes ao cargo, através de cursos regulares oferecidos pela Instituição;



V - Programa de Aperfeiçoamento, aplicado aos servidores com a finalidade de incorporação de conhecimentos complementares, de natureza especializada, relacionados ao exercício ou desempenho do cargo ou função, podendo constar de cursos regulares, seminários, palestras, simpósios, congressos e outros eventos similares;

VI - Programas de desenvolvimento gerencial, destinados aos ocupantes de cargos de direção, gerência, assessoria e chefia, para habilitar os servidores ao desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 35º - Os afastamentos para Qualificação Profissional do profissional serão estabelecidos e regulamentados no Regime Jurídico Único, nos decretos regulamentares ou Leis Estaduais e Federais.

CAPÍTULO VII DO PLANO DE REMUNERAÇÃO E GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 36º - A estrutura de vencimento ou salário dos Grupos Ocupacionais de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares deve observar:

I - A viabilidade econômico-financeira em relação ao impacto financeiro, com vistas à disponibilidade do Governo, e à necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores;

II - A eliminação de distorções;

III - Os limites legais;

IV - A natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação para o exercício do cargo.

Art. 37º - Vencimento ou Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo da Rede Pública Municipal correspondente à natureza das atribuições e requisitos de habilitação e qualificação.

Art. 38º - Aos ocupantes do Quadro do Pessoal Permanente da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia atribui-se vencimentos ou salários sendo considerado o princípio de igual remuneração para igual habilitação e equivalente desempenho de funções inerentes ao cargo.



Art. 39º - Remuneração é o vencimento do cargo da Rede Pública Municipal acrescida das gratificações estabelecidas na presente Lei.

Parágrafo Primeiro - A remuneração dos servidores Municipais somente poderá ser fixada: ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, assegurado esse direito pelo inciso X do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;

Parágrafo Segundo - A correção geral anual dos valores do vencimento base dos servidores municipais ocorrerá sempre concomitante à correção do Salário Mínimo Nacional, ou seja, no MÊS DE JANEIRO, o qual passa ser a data base para o Servidor Municipal de Cidelândia.

Art. 40º - O cálculo do vencimento ou salário do Quadro de Pessoal de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal de Cidelândia far-se-á com base na jornada de trabalho legalmente atribuída.

SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 41 - Fica assegurado ao servidor da Administração com gratificação após 05 (cinco) anos de forma contínua sua incorporação à remuneração:

I - A contagem do prazo para a incorporação tem como marco inicial o ano de 2012.

SUBSEÇÃO I DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 42 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo, após perícia técnica que constate o direito aos adicionais previstos.

§1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e/ou de periculosidade deverá optar por um deles, podendo optar pelo mais vantajoso.

Art. 43 - Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento dos adicionais de insalubridade sobre a remuneração, nos percentuais de:

I - 10% (dez por cento) - grau de insalubridade mínimo;

II - 20% (vinte por cento) - grau de insalubridade médio;



III - 30% (trinta por cento) - grau de insalubridade alto.

Art. 44º - Fica assegurado, mediante perícia técnica o pagamento do adicional de periculosidades sobre a remuneração no percentual de 30% (trinta por cento).

Art. 45º - O controle dos locais das atividades insalubres, penosas e perigosas será permanente.

Parágrafo Único -A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo.

Art. 46º -Para a concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, terão com base legal o previsto em legislação específica.

Parágrafo Único -Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada seis (06) meses.

SUBSEÇÃO II DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 47º -Será devido aos servidores municipais de Cidelândia o V ale Alimentação com fundamentação legal em Lei própria no importe de 5% sobre a remuneração a ser implementado em data posterior.

Parágrafo Único -Por ser de natureza indenizatória não incorporar-se-á a remuneração do servidor.

CAPÍTULO VIII DO REGIME DE TRABALHO E DAS FÉRIAS

SEÇÃO I DO REGIME DE TRABALHO

Art. 48º - Os ocupantes de Cargo ou Emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares descritos no inciso I do art. 8º desta Lei, fica estabelecido a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais (ANEXO I).

SEÇÃO II DAS FÉRIAS

Art. 49º -Os ocupantes de cargo ou emprego do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares farão jus a 30 (trinta) dias de férias por ano, devendo ser seu valor adimplido 02(dois) dias antes do início do gozo das férias.



Art. 50º - Independente de solicitação, será pago ao Trabalhador da Administração Pública Municipal, por ocasião das férias, correspondente a um terço (1/3) da remuneração do seu período de férias, devendo este ser adimplido dois (02) dias antes de iniciar o gozo das férias.

Art. 51º - As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 52º - Independente de solicitação, será pago ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal, por ocasião das férias, o valor corresponde às férias acrescido do terço constitucional, antecipadamente dois (02) dias antes do início das férias.

CAPÍTULO IX

SEÇÃO I DOS DEVERES DO SERVIDOR

Art. 53º - São deveres do servidor:

- I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - Ser leal às instituições a que servir;
- III - Observar as normas legais e regulamentares;
- IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - Atender com presteza.
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII - Guardar sigilo sobre assunto da repartição;



IX -Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X -Ser assíduo e pontual ao serviço;

XI -Tratar com urbanidade as pessoas;

XII -Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único -A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 54º -Ao servidor é proibido:

I -Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II -Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III -Recusar fé a documentos públicos;

IV -Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V -Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI -Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII -Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII -Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX -Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;



- X - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI - Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - Aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIII - Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV - Proceder de forma desidiosa;
- XV - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVI - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XVII - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVIII - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55° - Os atuais integrantes de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares da Rede Pública Municipal, estáveis, concursados, regulares e habilitados, serão transferidos para o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração mediante enquadramento, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1° - Os que não preencherem os requisitos exigidos terão assegurado os direitos da situação em que foram admitidos, passando para o Quadro Suplementar.

§ 2° - Os que vierem a atender os requisitos terão o seu enquadramento na forma desta lei.



Art. 56º - Os servidores que se encontrem à época de implantação do Plano de Cargos e Carreira, em licença para trato de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, desde que atendam os requisitos.

Art. 57º - Os servidores do Quadro de Pessoal da Rede Pública Municipal de Cidelândia, que se encontram à disposição de outros órgãos, com ou sem ônus, não serão enquadrados nos termos desta Lei, salvo retomo para o efetivo exercício das suas funções.

Art. 58º - Fica assegurado o mês de janeiro, como data base, para revisão anual de valores do piso salarial dos servidores da Rede Pública Municipal de Cidelândia, obedecendo os critérios de negociações entre o ente público de direito interno e o órgão representante da classe. Em consonância com a data de reajuste estabelecida pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), quando o valor aluno só é pago em abril.

Art. 59º - Ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia são assegurados, nos termos da Constituição Federal de 1988, além do direito à livre associação sindical os seguintes direitos, dentre outros dela decorrentes:

- a) Ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
- b) Inamovibilidade do dirigente sindical, até um (01) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- c) Descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

Art. 60º - É assegurado ao ocupante de cargo da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria a que pertence em função do cargo ocupado, sem prejuízo de sua remuneração e direitos.

Parágrafo Único - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

Art. 61º - Aos servidores dos Grupos de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares em desvio de função, exercendo outras atividades diferentes daquelas referentes ao seu cargo ou emprego atual, só se enquadrarão quando do retomo às atividades inerentes ao cargo e nele permanecendo.



Art. 62º - O servidor que, ao ser enquadrado, sentir-se prejudicado poderá requerer reavaliação junto a Comissão para Enquadramento no Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal dentro de um prazo de sessenta (60) dias da publicação daquele ato.

Art. 63º - Será constituída uma comissão para proceder e acompanhar o processo de enquadramento, composta de três (03) membros, designados dois (02) pelo Poder Público Municipal e um (01) pelo Sindicato da Categoria (SINDSEPUC).

Art. 64º - Fica assegurado ao Profissional, estudante, o afastamento de suas atribuições sem prejuízo de seus vencimentos ou salários e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado, obrigatório, na área de educação, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com o do estágio.

SEÇÃO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SUBSEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 65º - O Enquadramento dos servidores do Quadro do Pessoal Permanente da Rede (Pública Municipal Administração de Cidelândia, dar-se-á conforme critérios de habilitação e de tempo de efetivo exercício no Serviço Público Municipal, em Níveis e Classes salariais iguais ou superiores aos que já ocupam no momento da implantação do Novo Plano, garantida a continuidade da contagem dos interstícios e dos períodos aquisitivos de direito (para aqueles que se encontram em atividades), observando-se ainda, a jornada de trabalho.

Art. 66º - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal Permanente do Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e de Serviços Auxiliares, com habilitação mínima exigida, concursados ou estáveis, serão enquadrados nas Classes a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, I, do Quadro de Carreira, no Nível de Habilitação que lhes corresponder, observado os critérios de tempo de serviço.

SUBSEÇÃO II DO QUADRO SUPLEMENTAR

Art. 67º - A Parte Suplementar do Quadro do Pessoal da Rede Pública Municipal Administração, é composta de cargos ou emprego não compatíveis com o sistema de classificação adotado por esta Lei.

Art. 68º - Aos ocupantes de cargo ou emprego da Parte Suplementar ficam assegurados os direitos adquiridos sob a vigência da legislação anterior.



Art. 69º - Fica vedado o ingresso de qualquer servidor na estrutura da Parte Suplementar, cujos cargos ou emprego atuais serão extintos à medida de sua vacância.

Parágrafo Único - Responderá administrativamente, civil e penalmente a autoridade que promover ou autorizar qualquer admissão de servidor na Parte Suplementar.

Art. 70º - Poderá o ocupante de cargo ou emprego da Parte Suplementar, a qualquer tempo, ter ingresso na Parte Permanente da Rede Pública Municipal de Administração de Cidelândia desde que faça prova de sua indispensável qualificação.

SEÇÃO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71º - O Novo Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Salários da Rede Pública Municipal Administração de Cidelândia será implantado de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 72º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 73º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 74º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis 005/1997, 135/2007, 137/2007 e 138/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, aos 05 (cinco) dias do mês de abril do ano de dois mil e dezenove.

FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 252/2019.

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DE CIDELÂNDIA - MA

QUANT.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	NÍVEL
20	Agente Administrativo	R\$ 1.267,20	40 h	Médio
09	Auxiliar de Serviços Gerais	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Contador	R\$ 4.360,00	40 h	Superior
01	Digitador	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Eletricista	R\$ 3.000,00	40 h	Médio
01	Engenheiro Agrônomo	R\$ 2.000,00	40 h	Superior
18	Gari	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista - Categoria B	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
01	Motorista - Categoria D	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Operador de Máquinas Pesadas	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
04	Pedreiro	02 Salário Mínimo	40 h	Fundamental
02	Técnico em Contabilidade	R\$ 1.200,00	40 h	Médio
16	Vigia	01 Salário Mínimo	40 h	Médio
01	Zelador	01 Salário Mínimo	40 h	Fundamental



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 252/2019.

DA ADMINISTRAÇÃO
TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

NÍVEIS		Classe (5 em 5 anos)										
		A	B	C	D	E	F	J	H	I	J	L
I	Marco Inicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	5% - Pós											
III	10% - Mestrado	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
IV	15% - Dourado											