

# LEI COMPLEMENTAR Nº 006/97.

## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### CAPÍTULOS

- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL
- CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS
- CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO
- CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO
- CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
- CAPÍTULO VI - DA REMUNERAÇÃO
- CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO
- CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO
- CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO
- CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO
- CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS
- CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### ANEXOS

- ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR NOME, SÍMBOLO QUANTITATIVOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

  
**FRANCISCO MENDES BORGES**  
Prefeito Municipal

**A N E X O I**  
**CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO**  
**QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA MG**

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENC.	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
APOIO: ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VI	45	40 h
	DIGITADOR	VI	08	40 h
	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	IX	15	40 h
	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	XI	07	40 h
	OPERADOR DE MICRO-INFORMÁTICA	IX	01	40 h
	PROGRAMADOR DE MICRO-INFORMÁTICA	XVI	01	40 h
	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	XVI	08	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	XVI	01	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	XVIII	01	40 h
	FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE OBRAS	VI	02
FISCAL DE MEIO AMBIENTE		VI	02	40 h
FISCAL DE POSTURAS		VI	02	40 h
FISCAL DE PATRIMÔNIO		VI	02	40 h
FISCAL DE TERMINAL RODOVIÁRIO		VI	02	40 h
FISCAL DE TRIBUTOS		VI	02	40 h
SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	184	40 h
	CANTINEIRO	I	20	40 h
	PORTIEIRO	I	08	40 h
	RECEPCIONISTA	VII	02	40 h
	TELEFONISTA	V	02	40 h
	VIGIA	I	25	40 h
	ZELADOR	II	15	40 h
	AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA	II	01	40 h
	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES	VIII	01	40 h
	MECÂNICO MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	X	01	40 h
TRANSPORTES E TRÂNSITO	MOTORISTA I	VI	38	40 h
	MOTORISTA II	VIII	18	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	V	04	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES II	VII	02	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	VIII	02	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	X	04	40 h

(X)

(X) *[Handwritten signature]*

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA, MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
APOIO:	AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOSES	IV	06	40 h
	AGENTE INSP. PROD. ORIG. ANIM. VEGETAL	VI	02	40 h
SERVIÇO	AGENTE SANITÁRIO	VI	02	40 h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	06	40 h
SOCIAL	AUXILIAR DE CRECHE	I	15	40 h
	AUXILIAR DE VETERINÁRIA	IV	01	40 h
E DE	FISCAL SANITÁRIO	VIII	03	40 h
	MONITOR SOCIAL	V	04	40 h
SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	XII	01	40 h
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	V	03	40 h
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	XII	01	40 h
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	XII	01	24 h
APOIO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I	02	40 h
	BIBLIOTECÁRIO	V	01	40 h
EDUCAÇÃO,	MONITOR DE OFÍCIOS	II	03	40 h
CULTURA,	MONITOR DE ESPORTES	VII	03	40 h
ESPORTE,	MÚSICO I	I	30	15 h
LAZER E	MÚSICO II	III	15	15 h
TURISMO,	REGENTE MUSICAL	XII	01	15 h
	SECRETARIA ESCOLAR I	IV	04	40 h
	SECRETARIA ESCOLAR II	VI	02	40 h
APOIO:	OPERADOR DE SOM E LOGUÇAO I	III	02	30 h
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	VI	01	40 h
	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	II	16	40 h
	DESENHISTA I	III	01	40 h
	DESENHISTA II	V	01	40 h
	JARDINEIRO	I	04	40 h
	JARDINEIRO VIVERISTA	III	01	40 h
	MAGAREFE I	IV	06	40 h
	MAGAREFE II	VI	03	40 h
OPERACIONAL	MESTRE DE OBRAS	XIII	01	40 h
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	VIII	35	40 h
	TÉCNICO EM AGROPECUARIA	XII	01	40 h
	TOPOGRAFO	XIV	01	40 h

A N E X O I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENC.	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
APOIO:	ADVOGADO I	XX	02	40 h
	ADVOGADO II	XXII	01	40 h
	ADVOGADO III	XXIV	01	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL I	XVIII	03	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL II	XX	01	40 h
	ASSISTENTE SOCIAL III	XXII	01	40 h
	CONTADOR I	XX	01	40 h
	CONTADOR II	XXII	01	40 h
	CONTADOR III	XXIV	01	40 h
	ENGENHEIRO I	XX	01	40 h
	ENGENHEIRO II	XXII	01	40 h
	ENGENHEIRO III	XXIV	01	40 h
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO I	XX	01	40 h
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO II	XXII	01	40 h
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO III	XXIV	01	40 h
	ENFERMEIRO I	XV	01	40 h
	ENFERMEIRO II	XVII	01	40 h
	ENFERMEIRO III	XIX	01	40 h
	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I	XVIII	01	40 h
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO II	XX	01	40 h	
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO III	XXII	01	40 h	
FISIOTERAPEUTA I	XVIII	02	40 h	
FISIOTERAPEUTA II	XX	01	40 h	
FISIOTERAPEUTA III	XXII	01	40 h	
MÉDICO I	XX	03	20 h	
MÉDICO II	XXII	04	20 h	
MÉDICO III	XXIV	02	20 h	
MÉDICO-VETERINÁRIO I	XVIII	01	40 h	
MÉDICO-VETERINÁRIO II	XX	01	40 h	
MÉDICO-VETERINÁRIO III	XXII	01	40 h	
ODONTÓLOGO I	XIX	04	20 h	

CONTINUAÇÃO...

	ODONTOLOGO II	XXI	02	20 h
	ODONTOLOGO III	XXIII	01	20 h
	PSICOLOGO I	XVIII	02	40 h
	PSICOLOGO II	XX	01	40 h
	PSICOLOGO III	XXII	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO I	XV	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO II	XVII	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO III	XIX	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO I	XV	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO II	XVII	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO III	XIX	01	40 h
	ZOOTECNISTA I	XVIII	01	40 h
	ZOOTECNISTA II	XX	01	40 h
	ZOOTECNISTA III	XXII	01	40 h



Francisco Menezes Borges  
Prefeito Municipal.

LEI COMPLEMENTAR Nº 006/97.

DISPÕE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Tupaciguara, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Tupaciguara obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro com os respectivos grupos ocupacionais e classes, cujo Anexo I integra esta Lei;

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotados as seguintes definições:

I - Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Função Pública é o conjunto de atividades administrativas e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor;

III - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício;

V - Carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VI - Classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho e ao grau de conhecimento para seu desempenho;



VIII - **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar a faixa de vencimentos correspondentes;

IX - **Faixa de vencimento** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a determinado nível;

X - **Padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XII - **Cargo em Comissão** é o de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 3º** - As classes de cargos da parte permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único** - Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Administrativo - Contábil - Financeiro;

II - Grupo Fiscalização;

III - Grupo Serviços Gerais;

IV - Grupo Transportes e Trânsito;

V - Grupo Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;


VI - Grupo Serviço Social e de Saúde;

VII - Grupo Operacional;

VIII - Grupo Nível Superior;

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º** - Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;

II - por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

III - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei Complementar;

IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara.

Art. 6º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - nacionalidade brasileira;

II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma.

§ 2º - Os requisitos específicos para provimento de cada classe de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município estão indicados no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 7º - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será efetivado pelo Prefeito mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da solicitação deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento da classe;





II - quantitativo de cargos a ser providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º - O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º - Aos títulos será aplicada uma pontuação máxima de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos exigidos para todos os cargos, conforme Art. 5º da Lei 2.006/95-A de 07-03-96.

§ 4º - O tempo de serviço, com registro em carteira ou contrato individual, exercido em qualquer época, será contado a favor do servidor.

Art. 8º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas ou prático-orais, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos e o número de vagas, por área, serão afixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Parágrafo único - Ficará obrigado o município a divulgar após a realização do concurso a classificação dos aprovados.

Art. 11 - Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos ou funções públicas existentes na Administração Direta do Município de Tupaciguara, conforme dispõe o artigo 2º da Lei Municipal nº 2.006 de 10 de outubro de 1995.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal de

Administração Direta do Município de Tupaciguara, de acordo com os termos e critérios previstos em Lei.

Art. 14 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 15 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 16 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

Art. 17 - Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei 2.006/95 de 10 de outubro de 1995, que instituiu o regime estatutário no Município de Tupaciguara.

Parágrafo único - Poderá ser efetivada a contratação de pessoal por tempo determinado nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 2006 de 10 de outubro de 1995.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 18 - Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 19 - Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

Art. 20 - Será concedida a progressão, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico a ser baixado pelo Executivo, as quais atribuirão valores aos fatores previstos nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 22 desta Lei.

Art. 21 - Para fazer jus à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter, pelo menos, o grau mínimo em sua avaliação de merecimento, apurado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional à qual se refere o art. 30 desta Lei, de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Parágrafo único - Dispensar-se-ão das exigências deste artigo e seus incisos os servidores que já prestam serviços ao município.

Art. 22 - A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, conforme estabelecido no capítulo V desta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - conhecimento e qualidade do trabalho;

IV - disciplina, apurada observando-se as punições sofridas;

V - participação em cursos de treinamento diretamente relacionados às atribuições do cargo;

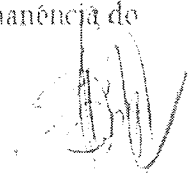
VI - participação em comissões e grupos de trabalho;

VII - tempo de serviço.

§ 1º - O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento avaliará os quesitos, conhecimento e qualidade do trabalho.

§ 2º - Os Secretários Municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Administração Direta do Município os dados e informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo.



§ 4º - As avaliações serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 5º - Concedida a progressão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 6º - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte.

§ 7º - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 23 - A progressão não é extensiva aos ocupantes dos cargos ou funções públicas em extinção da Administração Direta do Município, criada de acordo com o Art. 2º da Lei Municipal nº 2006 de 10 de outubro de 1995.

Art. 24 - Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação, mediante ato do Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

Art. 25 - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento e através de processo seletivo.

§ 1º - A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

§ 2º - As linhas de promoção estão representadas no anexo II desta Lei.

Art. 26 - A promoção ocorrerá mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade funcional do servidor para o desempenho das atribuições da classe a que concorra.

§ 1º - A comprovação da capacidade funcional far-se-á por meio de testes de habilidade e conhecimento - teóricos, práticos ou prático teóricos e títulos.



§ 2º - A classificação dos candidatos à promoção basear-se-á nos resultados obtidos nos testes de habilidade, conhecimentos e nos títulos e na classificação do concurso.

§ 3º - A decretação da promoção obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos servidores nos testes de habilidades e conhecimentos realizados.

§ 4º - Terá preferência para promoção, em caso de empate na classificação, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

Art. 27 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para a classe correspondente, previsto no Anexo II desta Lei.

II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo em sua avaliação de merecimento;

III - obedecer aos requisitos mínimos de instrução exigidos para o preenchimento da classe correspondente, previstos no Anexo II desta Lei.

Art. 28 - O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimento da nova classe.

Art. 29 - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses contidas nos incisos do artigo 95 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tupaciguara-MG, não concorrerá à promoção.

#### CAPÍTULO V

#### DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 30 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o Secretário Municipal de Administração e Finanças, que indicará os demais membros.

§ 2º - É obrigatória a participação de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos na comissão de que trata este artigo, aprovados em Assembléia dos Servidores Públicos do Município.

Art. 31 - A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Direta do Município verificar-se-á a cada 3

(três) anos de participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes

Art. 32 - A comissão se reunirá anualmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatos constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

Art. 33 - Havendo vagas que devam ser preenchidas por promoção, a comissão se reunirá a fim de coordenar a elaboração e aplicação dos testes de habilidades e conhecimentos, de acordo com regulamentação específica e respeitados o art. 26 e seus parágrafos.

§ 1º - A inscrição para os testes, para efeito de promoção, dependerá da iniciativa do servidor interessado.

§ 2º - A Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista classificatória dos servidores habilitados nos testes.

§ 3º - Publicada a lista de habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Prefeito, mediante petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

Art. 34 - A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto nos arts. 21, inciso I e 27, inciso I desta Lei, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão.

§ 2º - O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção ou da progressão.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 36 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível de acordo com o disposto no § 1º do art. 39 da Constituição Federal, porém a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 37** - Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, de acordo com o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 38** - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, com os seus respectivos níveis de vencimentos encontram-se no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, constantes do Anexo IV.

**Art. 39** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 40** - Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

## CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

**Art. 41** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município.

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se preverem, na proposta orçamentaria, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 43 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração e Finanças, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Municipal de Administração e Finanças de Tupaciguara poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido do interessado.

#### CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 44 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 45 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos da classe;

V - nível de vencimento das classes a serem criadas.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de instrução requerido;

II - experiência exigida;



- I - grau de instrução requerido;
- II - experiência exigida;
- III - complexidade e responsabilidade das atribuições.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores relativos a escolaridade, complexidade das atribuições e responsabilidade das classes a serem criadas com os novos fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através de seu setor competente, analisará a proposta e verificará:

- I - se há dotação orçamentária para a criação das novas classes;
- II - se as atribuições das novas classes de cargos estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 47 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário Municipal de Administração e Finanças dará parecer favorável ou desfavorável à criação das novas classes.

§ 1º - Se o parecer for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito para decisão e encaminhamento do respectivo projeto de Lei ao Poder Legislativo, para sua aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens do art. 45 desta Lei, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e ao Prefeito relatório com a justificativa do indeferimento.

Art. 48 - Aprovada a criação de novas classes, deverá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças determinar que sejam as mesmas incorporadas ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

Parágrafo único - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro de Pessoal far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 49 - Anualmente o Secretário Municipal de Administração e Finanças determinará a revisão do Quadro de Pessoal, articulando-se com os demais órgãos de igual nível hierárquico para propor a transformação, ampliação, redução, desmembramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos, sempre com aprovação legislativa.

13

CAPÍTULO IX  
DO TREINAMENTO

**Art. 50** - Fica instituído como atividade permanente na Administração Direta do Município o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 51** - O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do serviço e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas as que vinha exercendo até o momento.

**Art. 52** - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 53** - As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento;

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionados às suas atribuições ou as novas tecnologias.

Art. 54 - A Secretaria de Administração e Finanças realizará, em conjunto com as demais Secretarias, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Direta do Município de Tupaciguara.

Parágrafo único - As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito Municipal para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos.

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do órgão de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se preverem, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 56 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do Órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso;

V - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

## CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 57 - Considera-se enquadramento a adequação de servidor efetivo, da situação atual para outra proposta no Plano de Cargos e Carreiras, compatível com suas atribuições e obedecidas as normas estabelecidas em regulamento.

Art. 58 - O chefe do Executivo designará Comissão de Enquadramento, constituída por 5 (cinco) membros, que será presidida, necessariamente, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, à qual caberá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

§ 1º - É obrigatória a participação de, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos, na comissão de que trata este artigo, indicados pela Assembléia dos Servidores Públicos do Município.

§ 2º - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão identificará o cargo para o qual o servidor foi estabilizado ou efetivado e se valerá dos assentamentos funcionais de cada servidor e de informações colhidas junto às Chefias dos órgãos onde esteja lotado.

§ 3º - A Comissão de enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos.

§ 4º - O Prefeito Municipal examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 5º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de enquadramento dos servidores efetivos, mediante decreto.

Art. 59 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe em que for enquadrado.

§ 2º - Caso o valor do novo padrão de vencimento seja inferior ao anterior, o servidor terá direito à diferença a título de vantagem pessoal, incidindo sobre a mesma todos os encargos, adicionais e gratificações calculados sobre o vencimento-base.

§ 3º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em comissão.

Art. 60 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições específicas do cargo para o qual o servidor foi aprovado em concurso público e assentos funcionais;

II - nível de vencimento do cargo;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de serviço prestado.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

Art. 61 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente enquadrados em cargos da mesma carreira, previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observadas as disposições deste capítulo.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos cujo desvio de função tenha ocorrido antes de 05 de outubro de 1988 terão sua situação funcional revista, quando do enquadramento previsto neste capítulo, e serão enquadrados em cargos constantes do Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, grau de complexidade e responsabilidade das funções que estejam exercendo desde então.

Art. 62 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados de acordo com o disposto neste capítulo até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 63 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação das listas nominais de enquadramento dirigir, ao Prefeito e à Comissão de Desenvolvimento Funcional, petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvidas a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 64 - Os cargos vagos e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES  
GRATIFICADAS

Art. 65 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Tupaciguara.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 66 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pelo vencimento do cargo efetivo, ou função pública, terá direito também à percepção de gratificação incidente sobre o valor do vencimento-base do cargo comissionado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 3º - O valor relativo ao exercício do cargo comissionado, bem como o referente à função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 67 - Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo III desta Lei, acompanhados de seus símbolos, valores e gratificações de função sobre o vencimento percebido, de acordo com os percentuais abaixo elencados:

## SÍMBOLO GRATIFICAÇÃO

CC-1	30%
CC-2	30%
CC-3	25%
CC-4	25%
CC-5	20%
CC-6	20%
CC-7	20%

Art. 68 - As funções gratificadas correspondem a encargos que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§ 1º - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos municipais do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município.

§ 2º - A designação a que se refere o § 1º deste artigo obedecerá à regulamentação específica, baixada pelo Prefeito e encaminhada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, segundo os seguintes critérios:

I - nível de escolaridade;

II - experiência profissional;

III - habitação legal.

§ 3º - A criação da função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentaria para atender às despesas.

Art. 69 - Não perderá direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 70 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 71 - As nomeações dos Secretários e titulares de igual nível hierárquico, bem como as dos dirigentes das demais unidades organizacionais, obedecerão aos seguintes critérios:

I - os Secretários e demais titulares de igual nível hierárquico são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;



II - os dirigentes de unidades de nível hierárquico inferior ao de Secretaria serão designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário ou titular do órgão de igual escalão hierárquico.

Art. 72 - Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

## CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 - Os servidores pertencentes ao quadro específico do Magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Tupaciguara.

Parágrafo único - Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, progressão ou promoção funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimento, estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município e legislação complementar.

Art. 74 - Ao servidor efetivo que se aposentar será concedida progressão automática da seguinte forma:

I - para o segundo padrão imediatamente superior, se a aposentadoria for concedida com proventos integrais;

II - para o padrão imediatamente superior, se a aposentadoria for concedida com proventos proporcionais.

Art. 75 - O servidor readmitido terá computado, para progressão e promoção, seu tempo de serviço público prestado anteriormente à readmissão.

Art. 76 - São partes integrantes da presente Lei os anexos I, II, III e IV que a acompanham.

Art. 77 - Os proventos dos servidores inativos serão revistos conforme o disposto na § 4º, do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 78 - As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei serão devidas a partir de 1º de junho de 1996, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de enquadramento de que trata o § 2º do art. 58.

Parágrafo único - Dispensar-se-ão das exigências deste artigo os servidores que já prestem serviços ao município.



CAPÍTULO XIII  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 79 - O prefeito Municipal fará realizar concurso para fins de efetivação.

**Parágrafo único** - Serão inscritos ex-officio no concurso de que trata o caput deste artigo todos os servidores municipais ocupantes de função pública, considerados estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 80 - Os servidores mencionados no parágrafo único do artigo anterior que, em 05 de outubro de 1988, data da promulgação da Constituição Federal, se encontravam desviados das funções correspondentes aos empregos de que eram titulares, serão inscritos no concurso em cargos compatíveis com as funções efetivamente desempenhadas.

Art. 81 - A experiência e o grau de instrução exigíveis para provimento dos cargos não constituirão impedimento à inscrição dos servidores estabilizados no concurso para fins de efetivação, salvo quando se tratar de profissão regulamentada em lei.

Art. 82 - O tempo de serviço dos servidores, estabilizados ou não, será contado como título, quando se submeterem a concurso para fins de efetivação.

Art. 83 - A partir do seu ingresso no Quadro de Pessoal da Administração Direta o servidor, estabilizado ou não, aprovado em concurso para fins de efetivação, fará jus a todos os direitos e vantagens estabelecidos na legislação vigente.

Art. 84 - Os servidores estabilizados pelo art. 19 do ADCT da Constituição Federal, ocupantes de função pública que não forem aprovados no concurso para fins de efetivação, continuarão na mesma situação, até que sejam aprovados em novo concurso público para fins de efetivação e enquadramento em cargos do Quadro de Pessoal.

Art. 85 - Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública somente integrarão o Quadro de Pessoal da Administração Direta mediante nomeação precedida de aprovação em concurso público.

**Parágrafo único** - Os servidores não estabilizados ocupantes de função pública que não forem aprovados no concurso a que se refere o "caput" deste artigo, bem como os que não queiram do mesmo participar, serão dispensados, instantânea ou gradualmente, à medida que o interesse público o exigir, de acordo com a Lei nº 2.006 de 10 de outubro de 1995.

Art. 86 - Em virtude do aumento médio da folha de Pagamento com a implantação do Plano de Cargos e Carreiras, fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, no orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta



Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções de governo e com autorização legislativa.

Art. 87 - A revisão do Plano de Cargos e Carreiras do Município será realizada após 02 (dois) anos, contados da promulgação desta Lei e com aprovação legislativa.

Parágrafo único - A revisão será feita nos 06 (seis) meses seguintes ao prazo previsto no artigo.

Art. 88 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 52, 53, 54, 55 e 56, capítulo X da Lei Complementar nº 003 de 12 de janeiro de 1994.

Prefeitura Municipal de Tupaciguara-MG, 02 de janeiro de 1997.



**Francisco Menezes Borges**  
**Prefeita Municipal**

# LEI COMPLEMENTAR Nº 006/97.


## PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

### CAPÍTULOS

- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL
- CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS
- CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO
- CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO
- CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
- CAPÍTULO VI - DA REMUNERAÇÃO
- CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO
- CAPÍTULO VIII - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO
- CAPÍTULO IX - DO TREINAMENTO
- CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO
- CAPÍTULO XI - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS
- CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

### ANEXOS

- ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO III - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR NOME, SÍMBOLO QUANTITATIVOS E VALORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA
- ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

  
**FRANCISCO MENEZES BORGES**  
Prefeito Municipal

A N E X O I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
APOIO: ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VI	45	40 h
	DIGITADOR	VI	08	40 h
	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	IX	15	40 h
	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	XI	07	40 h
	OPERADOR DE MICRO-INFORMÁTICA	IX	01	40 h
	PROGRAMADOR DE MICRO-INFORMÁTICA	XVI	01	40 h
	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	XVI	08	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	XVI	01	40 h
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	XVIII	01	40 h
	FISCAL DE OBRAS	VI	02	40 h
FISCALIZAÇÃO	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	VI	02	40 h
	FISCAL DE POSTURAS	VI	02	40 h
	FISCAL DE PATRIMÔNIO	VI	02	40 h
	FISCAL DE TERMINAL ROBOVIÁRIO	VI	02	40 h
	FISCAL DE TRIBUTOS	VI	02	40 h
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	184	40 h
	CANTINEIRO	I	20	40 h
SERVIÇOS GERAIS	FORNEIRO	I	08	40 h
	RECEPCIONISTA	VII	02	40 h
	TELEFONISTA	V	02	40 h
	VIGIA	I	25	40 h
	ZELADOR	II	15	40 h
	AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA	II	01	40 h
	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES	XIII	01	40 h
	MECÂNICO MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	X	01	40 h
	MOTORISTA I	VI	36	40 h
	MOTORISTA II	VIII	18	40 h
TRANSPORTES E TRÂNSITO	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES I	V	04	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES II	VII	02	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	XIII	09	40 h
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	X	04	40 h

*[Handwritten signature]*

A N E X O I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCTO.	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL
APOIO:	AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOZES	IV	06	40 h
	AGENTE INSP. PROD. ORIG. ANIM. VEGETAL	VI	02	40 h
	AGENTE SANITARIO	VI	02	40 h
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	08	40 h
	AUXILIAR DE CRECHE	I	15	40 h
	AUXILIAR DE VETERINARIA	IV	01	40 h
	FISCAL SANITARIO	VIII	01	40 h
	MECANICO SOCIAL	V	04	40 h
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	XII	01	40 h
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	V	03	40 h
SAÚDE	TÉCNICO DE LABORATORIO	XII	01	40 h
	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	XII	01	24 h
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I	02	40 h
	BIBLIOTECÁRIO	V	01	40 h
	MONITOR DE OFICIOS	II	03	40 h
	MONITOR DE ESPORTES	VII	03	40 h
	MÚSICO I	I	30	15 h
	MÚSICO II	III	15	15 h
	REGENTE MUSICAL	XII	01	15 h
	SECRETARIA ESCOLAR I	IV	04	40 h
APOIO:	SECRETARIA ESCOLAR II	VI	02	40 h
	OPERADOR DE SOM E LOCUÇÃO I	III	02	30 h
	AUXILIAR DE TOPOGRAFO	VI	01	40 h
	AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	II	10	40 h
	DESENHISTA I	III	01	40 h
	DESENHISTA II	V	01	40 h
	JARDINEIRO	I	04	40 h
	JARDINEIRO VIVICRISTA	III	01	40 h
	MAGAREFE I	IV	06	40 h
	MAGAREFE II	VI	03	40 h
OPERACIONAL	MESTRE DE OBRAS	XIII	01	40 h
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	VIII	35	40 h
	TÉCNICO EM AGROPECUARIA	VII	01	40 h
	TOPOGRAFO	XIV	01	40 h

A N E X O I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PARTE PERMANENTE DO  
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA MG

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL DE VENCTO.	QUANT. DE CARGOS	CARGA HORARIA SEMANAL	
APOIO:	ADVOGADO I	XX	02	40 h	
	ADVOGADO II	XXII	01	40 h	
	ADVOGADO III	XXIV	01	40 h	
	ASSISTENTE SOCIAL I	XVIII	03	40 h	
	ASSISTENTE SOCIAL II	XX	01	40 h	
	ASSISTENTE SOCIAL III	XXII	01	40 h	
	CONTADOR I	XX	01	40 h	
	CONTADOR II	XXII	01	40 h	
	CONTADOR III	XXIV	01	40 h	
	ENGENHEIRO I	XX	01	40 h	
	ENGENHEIRO II	XXII	01	40 h	
	ENGENHEIRO III	XXIV	01	40 h	
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO I	XX	01	40 h	
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO II	XXII	01	40 h	
	ENGENHEIRO-AGRÔNOMO III	XXIV	01	40 h	
	ENFERMEIRO I	XV	01	40 h	
	ENFERMEIRO II	XVII	01	40 h	
	ENFERMEIRO III	XIX	01	40 h	
	NÍVEL SUPERIOR	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I	NVIII	01	40 h
		FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO II	XX	01	40 h
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO III		XXII	01	40 h	
FISIOTERAPEUTA I		NVIII	02	40 h	
FISIOTERAPEUTA II		XX	01	40 h	
FISIOTERAPEUTA III		XXII	01	40 h	
MÉDICO I		XX	08	20 h	
MÉDICO II		XXII	04	20 h	
MÉDICO III		XXIV	02	20 h	
MÉDICO-VETERINÁRIO I		NVIII	01	40 h	
MÉDICO-VETERINÁRIO II	XX	01	40 h		
MÉDICO-VETERINÁRIO III	XXII	01	40 h		
ODONTÓLOGO I	XIX	04	20 h		

CONTINUAÇÃO...

	ODONTOLOGO II	XI	02	20 h
	ODONTOLOGO III	XXIII	01	20 h
	PSICÓLOGO I	XVIII	02	40 h
	PSICÓLOGO II	XX	01	40 h
	PSICÓLOGO III	XXII	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO I	XV	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO II	XVII	01	40 h
	TÉCNICO DESPORTIVO III	XIX	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO I	XV	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO II	XVII	01	40 h
	TÉCNICO DE TURISMO III	XIX	01	40 h
	ZOOTECNISTA I	XVIII	01	40 h
	ZOOTECNISTA II	XX	01	40 h
	ZOOTECNISTA III	XXI	01	40 h



Francisco Menezes Borges  
 Prefeito Municipal.