PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 01.614.862/0001-77 = TELEFAX (37) 3322-9144
RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – CENTRO
CEP: 35.578-000 = CÓRREGO FUNDO – MINAS GERAIS

# EMENDA À LEI COMPLEMENTAR Nº 019/2010

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 019/2010 que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Administração Pública e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Córrego Fundo, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** – O artigo 8º da Lei Complementar nº 019/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***"Art. 8º*** – São requisitos básicos para provimento de cargo público:
>
> **(...)**
>
> **VI** – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo IV desta Lei.
> **VII** – aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
> **VIII** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
> **IX** – idoneidade moral, comprovada mediante atestado de bons antecedentes".

**Art. 2º** – O artigo 12 parágrafo único da Lei Complementar nº 019/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art.12** – (...)
>
> **Parágrafo único** – Deverão constar dessa solicitação:
>
> a) denominação e vencimento do cargo de carreira;
> b) quantitativo dos cargos a serem providos;
> c) justificativa para a solicitação do provimento;
> d) indicação da dotação orçamentária a ser utilizada;
> e) relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral."

**Art. 3º** – O artigo 34 da Lei Complementar 019/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 34** – Será assegurado a todos os servidores efetivos investidos em funções de confiança o instituto da progressão horizontal, desde que

aprovados em concursos públicos posteriores à aprovação desta Lei."

**Art. 4º** - Fica incluído o artigo 35 A e 35 B na Lei Complementar nº 019/2010, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 35 A** – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:
>
> I – para exercer cargo em comissão ou função de confiança;
> II – para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.
>
> **Parágrafo único** - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração poderá ser assumido pelo órgão ou instituição cedente ou cessionária.
>
> **Art. 35 B** – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Art. 5º** - Fica incluído o parágrafo 3º no artigo 36 da Lei Complementar 019/2010, com a seguinte redação:

> **"Art. 36 – ...**
>
> §3º - Os servidores mencionados no Quadro do Anexo I serão agrupados conforme o Anexo III e permanecerão com a denominação original do seu cargo, de forma a caracterizar sua manutenção nos sistemas de cargos anteriores, extintos por esta Lei."

**Art. 6º** – O artigo 42 da Lei Complementar 019/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 42 – Progressão é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro, na mesma classe, por mérito, mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho periódica, segundo o disposto no programa de avaliação instituído e vinculado a esta Lei, e por tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisito de tempo de efetivo exercício no cargo."

**Art. 7º** - O artigo 53 da Lei Complementar nº 019/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

> "**Art. 53** – O servidor que tiver acesso a outro padrão de vencimento, pelo cumprimento dos requisitos do art. 22 desta Lei, fará jus ao adicional de 3% (três por cento), calculado sobre o vencimento do grau inicial (grau "A"), em conformidade com o Título IV, Capítulo III desta Lei.

**Parágrafo único** - Os servidores a que se refere o *caput* deste artigo são apenas aqueles aprovados em concursos públicos após a aprovação desta lei."

**Art. 8º** – Fica incluído o artigo 55 A da Lei Complementar nº 019/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 55 A** – Para os servidores que ingressaram na administração pública Municipal via concurso público antes da aprovação desta Lei será considerado como vencimento básico a soma do vencimento básico mais a vantagem pessoal para todos os fins de direito.

**Art. 9º** - O artigo 59 da Lei Complementar nº 019/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art.59 – (...)**

| De | Para | Percentual |
|---|---|---|
| Ensino Médio | Ensino Superior | 2% |
| Nível Superior | Especialização (360 horas) | 4% |
| Nível Superior | Mestrado | 6% |

**§ 1º** – O adicional de que trata o *caput* deste artigo será concedido ao profissional, mediante aprovação em concurso público e desde que o edital não exija referida qualificação para aprovação no certame."

**Art. 10º** – Fica incluído o §8º ao artigo 60 da Lei Complementar nº 019/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 60 – (....)**

**§ 8º** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade a que estiver vinculada."

**Art. 11** - O artigo 68 da Lei Complementar nº 019/2010, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando excluído o parágrafo único:

"**Art. 68** – A avaliação de desempenho que tem por objetivo dar eficácia ao

serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, na forma a ser regulamentada em Decreto do Executivo Municipal.

**§ 1º** - A avaliação do servidor efetivo levará em conta o seu desempenho no exercício de cargo em comissão ou na função de confiança, de modo a não prejudicar a progressão do mesmo.

**§ 2º** - O servidor que se encontrar na situação prevista no parágrafo anterior deste artigo terá sempre a nota mínima exigida para a progressão, ou seja, 70% de média considerando os 03 (três) anos de interstício exigidos nesta lei.

***§ 3º*** - O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvadas as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Córrego Fundo."

**Art. 12** – Fica incluído o artigo 72 A na Lei Complementar nº 019/2010, com a seguinte redação:

**"Art. 72 - A** – Se por omissão da Secretaria Municipal de Administração, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidas para progressão.

**Parágrafo único** – No caso mencionado no *caput* deste artigo, a média será calculada pelo número de avaliações/ano efetivamente realizados"

**Art. 13** – Ficam expressamente revogados os artigos 78, 79 e Anexo II da Lei Complementar nº 19/2010.

***"Art. 78*** – *Revogado*

***Art. 79*** – *Revogado*

***Anexo II*** - *Revogado"*

**Art. 14** – O Anexo IX, que trata da Tabela de Progressão Horizontal na carreira é parte

integrante desta lei.

**Art. 15** – O Anexo X que trata da Descrição e Especificação dos Cargos por Área de Conhecimento, passa a vigorar com nova redação, constante do Anexo.

**Art. 16** – Fica o Poder Executivo autorizado a realizar a consolidação da Lei Complementar nº 019/2010 com a emenda ora aprovada, revogando-se as disposições em contrário.

**Art. 17**– Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Córrego Fundo, 27 de julho de 2010.

**VALDIR MARTINS FERREIRA**
Prefeito Municipal

## ANEXO X

## DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS POR ÁREA DE CONHECIMENTO

**DENOMINAÇÃO:** ADVOGADO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**ADVOGADO** - Ensino Superior + Registro no Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos pertinentes ao Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta e à comunidade carente; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer às audiências e praticar outros atos, para defender os direitos ou interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** CAPINEIRO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de limpeza em geral; zelar pela limpeza e pela manutenção de jardins e de matas; executar serviços de poda e de capina; executar serviço braçal; executar serviços de montagem e de desmontagem de cercas com arame farpado, delimitando áreas;

PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 01.614.862/0001-77 = TELEFAX (37) 3322-9144
RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – CENTRO
CEP: 35.578-000 = CÓRREGO FUNDO – MINAS GERAIS

executar serviços de desmatamento; dar apoio no combate de eventuais queimadas; recolher e remover resíduos; utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**DENOMINAÇÃO:** CONTADOR

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**CONTADOR I** - Ensino Superior + Registro no Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Município; apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** ENGENHEIRO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

**ENGENHEIRO** - Ensino Superior + Registro no Conselho competente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar as políticas de desenvolvimento urbano; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais; lavrar auto de infração e embargo

de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Fazer cumprir a legislação tributária municipal; lavrar auto de infração para imposição de penalidade; informar sobre processo administrativo tributário; orientar o sujeito passivo de obrigação tributária principal e acessória; examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, para efeito de cobrança de tributos municipais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** GARI

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** JARDINEIRO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Plantar culturas diversas; introduzir sementes e mudas em solo, forrando e adubando com cobertura vegetal; efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros; realizar tratos culturais; preparar o solo para plantio; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** MOTORISTA

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D".

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Conduzir veículos de passageiros; carga e transporte de mercadorias; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de controle de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO I

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de informática básica.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar trabalhos de datilografia/ digitação; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; protocolar documentos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** OFICIAL ADMINISTRATIVO II

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar trabalhos de datilografia/digitação; registros em livros, fichas, realização de cálculos e demais atividades burocráticas do serviço público municipal; auxiliar na Tesouraria, Contabilidade, Patrimônio, Controle de Estoque, Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos e outras áreas específicas da Administração Direta do Poder Executivo do Município; emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias; preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário, e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir relatórios, ofícios, certidões, declarações e atestados; informar, quando solicitado, dados sobre

servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefone; atualizar os dados cadastrais e funcionais dos servidores; emitir guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívida ativa; conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

**DENOMINAÇÃO:** OPERADOR DE MÁQUINAS

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria D"

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; operar motoniveladora; regularizar os taludes e espalhar o asfalto dentro dos padrões estabelecidos; operar trator de esteira; operar o rolo compactador de grande porte, patrol e retroescavadeira; registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** PEDREIRO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; rebocar as estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** SERVENTE DE PEDREIRO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras; preparar canteiros de obras; limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos; realizar escavações; preparar massa de concreto e de outros materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** ZELADOR

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso do patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**DENOMINAÇÃO:** ZELADOR DE CEMITÉRIO

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Proceder a abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública, proceder à inumação de cadáveres, providenciar a exumação de cadáveres, executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios, atender as normas de segurança e higiene do trabalho, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL
CNPJ: 01.614.862/0001-77 = TELEFAX (37) 3322-9144
RUA JOAQUIM GONÇALVES DA FONSECA, 493 – CENTRO
CEP: 35.578-000 = CÓRREGO FUNDO – MINAS GERAIS

# ANEXO IX
# TABELA DE PROGRESSÃO NA CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

| GRAU / CLASSE | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | R$ 550,00 | R$ 566,50 | R$ 583,00 | R$ 599,50 | R$ 616,00 | R$ 632,50 | R$ 649,00 | R$ 665,50 | R$682,00 | R$ 698,50 | R$ 715,00 |
| II | R$ 600,00 | R$ 618,00 | R$ 636,00 | R$ 654,00 | R$672,00 | R$ 690,00 | R$ 708,00 | R$ 726,00 | R$ 744,00 | R$ 762,00 | R$ 780,00 |
| III | R$ 750,00 | R$772,50 | R$795,00 | R$817,50 | R$840,00 | R$862,50 | R$885,00 | R$907,50 | R$930,00 | R$952,50 | R$975,00 |
| IV | R$ 800,00 | R$ 824,00 | R$ 848,00 | R$ 872,00 | R$ 896,00 | R$ 920,00 | R$ 944,00 | R$ 968,00 | R$ 992,00 | R$1.016,00 | R$1.040,00 |
| V | R$ 850,00 | R$875,50 | R$901,00 | R$926,50 | R$852,00 | R$977,50 | R$1.003,00 | R$1.028,50 | R$1.054,00 | R$1.079,50 | R$1.105,00 |
| VI | R$1.300,00 | R$1.339,00 | R$1.378,00 | R$1.417,00 | R$1.456,00 | R$1.495,00 | R$1.534,00 | R$1.573,00 | R$1.612,00 | R$1.651,00 | R$1.690,00 |