LEI Nº 2.307,DE 04/07/1990

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO,DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS

LEI Nº 2.307, de 04/07/1990

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS

Eu, Antonio de Souza Costa, Prefeito Municipal de Canoinhas, Estado de Santa Catarina; Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

L E I

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 1º Os princípios gerais do Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos do Município, das autarquias e das fundações Municipais, referentes à administração de pessoal são os seguintes:

I - valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II - aumento de produtividade;

III - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

IV - fortalecimento do sistema de mérito na função pública, acesso à função superior e escolha de ocupante de funções de direção e assessoramento;

V - conduta funcional pautada por normas éticas, cuja infração imcompatibiliza o servidor para a função;

VI - continuação de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com os critérios éticos especialmente estabelecidos;

VII - a concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando fortalecer a autoridade de comando em seus diferentes graus e dar-lhe efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento sob sua jurisdição;

VIII - retribuição baseada nas funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos de-

veres e responsabilidades do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação dos outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições de mercado de trabalho;

IX - fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

X - instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento de mérito funcional aos servidores que contribuam com sugestões, planos de projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução de custos operacionais da administração;

XI - estímulo ao associativismo do servidor para fins sociais e culturais.

Art. 2º Cada unidade administrativa terá revista sua lotação, a fim de que esta passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações do orçamento.

Art. 3º O assessoramento superior da administração compreenderá as funções exercidas pelas chefias, estabelecidas na Estrutura Organizacional, prestadas ao Prefeito e Vice-Prefeito, no sentido da existência de um sistema como administração.

Art. 4º Ao servidor público, ocupante de cargo de chefia, lhe será atribuida função gratificada, a critério do Prefeito.

Parágrafo único. A gratificação de função prevista no Art. 66 do Regime único será de 30% (trinta por cento) sobre o valor inicial da categoria.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 5º Considera-se progresso funcional o provimento de funcionário público municipal em cargo, categoria funcional, classe ou referência, sempre de maior vencimento, da seguinte forma:

I - pela progressão por tempo de serviço, em classe superior da mesma categoria funcional;

II - da progressão por merecimento, em referência superior da mesma classe e mesma categoria funcional.

Art. 6º Terá direito ao progresso funcional o servidor público efetivo ou estável, em exercício no âmbito da administração pública municipal ou cedido para outros órgãos públicos, com ônus para o Município.

Art. 7º Os cargos do servidor público municipal são classificados como de provimento efetivo e de provimento

em comissão ou emprego de confiança, estes de livre nomeação ou exoneração.

§ 1º Aplicam-se aos cargos em Comissão as vantagens previstas no Art. 65, II, VII e X do Regime Único.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo enquadram-se na sistemática a seguir definida, para efeito desta Lei:

I - cargo: a soma geral de atribuições a serem exercidas por um servidor público, respeitando sempre a habilitação legal exigida ou comprovada experiência profissional, para seu provimento, procedida a identificação, quantificação das vagas e disponibilidade de pagamento pelos cofres públicos;

II - classe: o conjunto de encargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de complexidade, desdobrando-se em referências no sentido horizontal, conforme Anexo I, desta Lei;

III - categoria funcional: conjunto de atividades funcionais desdobráveis em classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV - grupo: o conjunto de categorias funcionais, segundo a correlação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V - referência: desdobramento horizontal de classe em níveis.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 8º A progressão por tempo de serviço é a elevação à classe superior dentro da mesma categoria funcional.

Art. 9º A progressão por tempo de serviço ocorrerá automaticamente a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. O funcionário transferido não terá prejuízo na apuração do tempo de serviço para efeito desta progressão.

Art. 10. Na progressão por tempo de serviço, cada classe corresponde à incorporação, no vencimento, de 6% (seis por cento) sobre o vencimento da respectiva categoria funcional.

Parágrafo único. As referências já conquistadas permanecem na nova classe adquirida com a promoção por tempo de serviço.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 11. A progressão por merecimento dar-se-á em referencia superior da mesma classe, sem mudança de cargo e da categoria funcional.

§ 1º Cada progressão por merecimento, corresponde, por referência, à incorporação no vencimento, de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial da respecitva categoria funcional.

Art. 12. O treinamento consiste no conjunto de atividades desenvolvidas, para propiciar, ao funcionário público municipal, condições de melhor desempenho profissional.

Parágrafo único. O treinamento dos funcionários públicos será coordenado, acompanhado e avaliado pelo órgão da administração pública municipal, a que estiver afeta a administração de pessoal.

Art. 13. O treinamento constitue atividade inerente aos cargos públicos municipais.

Art. 14. No dia 28 (vinte e oito) de outubro, o dia consagrado ao funcionário público, será feita a progressão por merecimento.

Art. 15. O progresso funcional será regulamentado por decreto do poder executivo, no interesse da administração pública.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 16. A implantação da progressão funcional leverá em conta:

I - a fixação dos quadros de lotação dos órgãos públicos, tendo em vista as novas estruturas e atribuições delas decorrentes;

II - a existência de recursos orçamentários para fazer face às respectivas despesas.

Art. 17. O enquadramento para a progressão funcional, instituída por esta Lei, será processada gradativamente, segundo critérios estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo, assegurando ao funcionário o direito de opção pela permanência na situação atual, por:

I - habilitação profissional;

II - transposição.

Parágrafo único. Transposição, para efeito, de enquadramento, é o deslocamento do cargo existente para grupo, categoria funcional, classe e referência de atribuições correlatas.

Art. 18. Os atuais titulares de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em classes de categorias funcionais compatíveis com a habilidade profissional exigida, salvo o direito de opção pela permanência na situação atual.

Parágrafo único. Os servidores que não satisfaçam os requisitos de habilitação exigidos pelo "caput" deste artigo poderão ser enquadrados por transposição, sem descesso de vencimentos.

Art. 19. O enquadramento em grupos, categorias funcionais, classes e referências, criados por esta Lei, será efetuado do menor para o maior nível, desde que haja vaga na respectiva categoria funcional e de acordo com os seguintes critérios básicos e ordem de precedência:

I - o menor nível ou salário;

II - o de menor tempo de efetivo serviço, em cargos, emprego ou função no órgão de exercício;

III - o de menor tempo de efetivo serviço em cargo ou emprego, ocupado anteriormente em atividades de administração pública municipal em geral.

Parágrafo único. O enquadramento em classe superior somente ocorrerá após o preenchimento de todas as vagas previstas nas classes inferiores.

Art. 20. Os servidores que não tiverem seus cargos transformados ou transpostos para a sistemática de que trata esta Lei serão incluídos em quadro suplementar, extintos quando vagarem.

Art. 21. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso da Administração Municipal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º Compete ao chefe imediato comunicar à Secretaria da Administração a existência de pessoal ocioso.

§ 2º O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor ou órgão, até que se tomem as providências necessárias à regularização de sua movimentação.

§ 3º Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

I - extinção de cargos considerados desnecessários, ficando seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, de acordo com o estabelecido nesta Lei;

II - dispensa, com a consequente indenização legal dos empregados não estáveis, sujeitos ao regime celetista.

Art. 22. Será instaurado processo disciplinar ou administrativo para a demissão ou dispensa do servidor efetivo ou estável comprovadamente ineficiente no desempenho dos cargos que lhe competem, ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23. O regime de trabalho dos funcionários públicos municipais é de 40 (quarenta) horas semanais, cumpridas em dias e horários próprios, observada a regulamentação específica.

§ 1º A jornada de trabalho poderá ser reduzida até a metade, no interesse da Administração, com a proporcional redução da remuneração.

§ 2º Nos dias úteis, só por determinação da autoridade competente poderão deixar de funcionar as repartições públicas ou serem suspensos os seus trabalhos.

Art. 24. O registro de frequência é diário e mecânico, ou nos casos indicados em regulamento por outra forma que vier a ser adotada.

§ 1º Todos os funcionários devem observar seu horário de trabalho, previamente estabelecido.

§ 2º A marcação do cartão de ponto deve ser feita pelo próprio funcionário.

§ 3º Nenhum funcionário pode deixar seu local de trabalho durante o expediente sem autorização do chefe imediato.

§ 4º Quando houver necessidade de trabalho fora do horário normal de funcionamento do órgão, deve ser providenciada a autorização específica.

Art. 25. O funcionário é obrigado a avisar e justificar competentemente à chefia imediata no dia em que por doença ou força maior, não comparecer ao serviço, dentro do mês corrente.

Art. 26. As faltas ao serviço por motivos particulares não serão justificadas para qualquer efeito, computando-se como ausência o sábado e domingo, ou feriado, quando intercalados.

Art. 27. Considera-se trabalho noturno, para fins desta Lei, o prestado entre 22 (vinte e duas) e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, considerar-se-á cada hora como tendo 00:52,30 (cincoenta e dois minutos e trinta segundos).

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Ao servidor público municipal que se deslocar da respectiva sede, em objeto de serviço, será concedido, além do transporte, diária a título de indenização de despesas.

§ 1º A tabela de diárias será fixada, em cada oportunidade, por decreto e será proporcional a respectiva remuneração, inclusive a diária atribuida ao Prefeito e Vice-Prefeito.

§ 2º O valor mínimo de uma diária, em cada caso, é fixada em tabela pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observada o disposto em lei específica.

Art. 29. O funcionário efetivo que for designado pelo Prefeito para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo seu vencimento ou pelo cargo em comissão, estipulado em tabela anexa.

Parágrafo único. Quando o salário efetivo do servidor designado para exercer cargo em comissão for maior do que a vantagem comissionada, o servidor terá direito a um acréscimo de 30% (trinta por cento) do cargo em comissão sobre o seu salário proveniente do cargo efetivo.

Art. 30. A implantação do plano de Carreira nas suas diversas fases de operacionalização, será exercida gradativamente, levando-se em conta o interesse da Administração Pública, a valorização e a necessidade do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, e as reais possibilidades de suporte financeiro.

Art. 31. São partes integrantes desta Lei os quadros de categorias, vagas e vencimentos, em anexo.

Art. 32. As tabelas de vencimentos anexas à presente Lei, serão reajustadas na mesma data e pelas mesmas leis que concederam reajustes aos servidores públicos do Município, a partir de 05 de abril de 1990, tendo os servidores direito adquirido aos mesmos.

Art. 33. Os valores deste plano de carreira, cargos e salários serão no enquadramento, contados como resjustes funcionais dos servidores públicos municipais, aplicando-se aos agentes políticos, conforme Decreto Legislativo nº 55/88.

Art. 34. Vetado

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 05 de abril de 1990, revogadas as disposições em contrário.

Canoinhas, 04 de julho de 1990.

ANTONIO SOUZA COSTA
Prefeito

QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GRUPO: ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS

CATEGORIA	VAGAS	HABILITAÇÃO
ADVOGADO	01	portador de diploma de bacharel em ciências juridicas e sociais com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01	portador de diploma de bacharel em administração ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Técnico de Administração
ASSISTENTE SOCIAL	01	portador de diploma de curso superior na área de Assistencia social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
CONTADOR	01	portador de diploma de bacharel em ciências contabeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
BIBLIOTECONOMISTA	01	portador de diploma de curso superior na área de biblioteconomia, com registro no órgão fiscalizador da profissão
MÉDICO	10	portador de diploma de médico com registro no Conselho Regional de Medicina
ODONTÓLOGO	03	portador de diploma de cirurgião dentista, com registro no Conselho Regional de odontologia.
MÉDICO VETERINÁRIO	01	portador de diploma de médico veterinário, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
FARMACEUTICO	01	habilitação de nível superior, obtida em curso de farmácia, com diploma e registro no respectivo órgão fiscalizador.
ENFERMEIRO	02	portador do diploma de curso superior na área de enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
ENGENHEIRO CIVIL	01	portador de diploma de engenheiro civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia.
FISIOTERAPEUTA	01	portador do diploma de curso superior na área de fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	01	portador do diploma de engenheiro agrimensor, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

V E N C I M E N T O

GRUPO: ATIVIDADE TÉCNICA SUPERIOR - ATS

CATEGORIA	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
MÉDICO (20 HORAS SEMANAIS)	33.014,42
ODONTÓLOGO (20 HORAS SEMANAIS)	33.014,42
MÉDICO VETERINÁRIO	33.014,42
ENFERMEIRO	33.014,42
FARMACEUTICO	33.014,42
FISIOTERAPIA	33.014,42
ENGENHEIRO CIVIL	33.014,42
ADVOGADO	33.014,42
ASSISTENTE SOCIAL	33.014,42
CONTADOR	33.014,42
BIBLIOTECONOMISTA	33.014,42
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	33.014,42
FISIOTERAPEUTA	33.014,42
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	33.014,42

GRUPO: ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM

CATEGORIA	VAGAS	HABILITAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	habilitação em segurança do trabalho obtida em curso técNico de nível médio com diploma registrado no órgão com - petente.
ASSISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO	01	habilitação em computação, obtida em curso técnico de nivel médio, com diploma registro no órgão competente
ASSISTENTE TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	01	portador de certificado de topógrafo ou habilitação legal equivalente, com registro no Conselho Regional de Engenharia, arquitetura e agronomia.
TÉCNICO AGRÍCOLA	02	formação especifica para a área, com formação a nível de segundo grau
FOTÓGRAFO	01	portador de certificado de conclusão de curso de nível médio, com comprovada experiência na área de atuação
AUXILIAR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	01	portador de certificado de conclusão de curso de nível médio, com comprovada experiência na área de atuação
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	portador de certificado de conclusão de curso de nível médio, com comprovada experiência na área de atuação
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	03	portador de certificado de conclusão de nível médio, de curso de auxiliar de contabilidade ou equivalente
AGENTE ADMINISTRATIVO	17	auxiliar de nível médio ou equivalente com diploma registrado no órgão competente
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	11	portador de certificado de conclusão de nível médio, de curso de auxiliar de enfermagem ou equivalente
TELEFONISTA	01	portador de certificado de nível médio ou comprovada experiência na área
DIGITADOR	01	portador de certificado de conclusão de curso de nível médio e curso especifico de digitador ou comprovada experiencia na área de atuação
DESENHISTA	02	portador de certificado de conclusão de curso de nível médio e de certificado de desenhista ou equivalente

VENCIMENTO

GRUPO: ATIVIDADE TÉCNICA MÉDIA - ATM

CATEGORIA	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
ASSISTENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	14.696,20
ASSISNTE TÉCNICO DE PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO	14.696,20
ASSISTENTE TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	14.696,20
TÉCNICO AGRÍCOLA	14.696,20
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14.696,20
AGENTE ADMINISTRATIVO	14.696,20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	14.696,20
TELEFONISTA	14.696,20
DIGITADOR	14.696,20
DESENHISTA	14.696,20
FOTóGRAFO	14.696,20
AUXILIAR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	14.696,20
AUXILIAR DE FARMÁCIA	14.696,20

GRUPO: SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - SF

CATEGORIA	VAGAS	H A B I L A T Ç Ã O
FISCAL II	03	habilitação de nível médio, compatível com a função, obtida em curso técnico, com diploma e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão
FISCAL I	03	habilitação em curso de nível médio e comprovada experiência na área de atuação

VENCIMENTO

GRUPO: SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - SF

CATEGORIAS	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
FISCAL II	14.696,20
FISCAL I	14.696,20

GRUPO: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

CATEGORIA	VAGAS	H A B I L I T A Ç Ã O
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	30	
ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA	19	portador de certificado de conclusão do ensino fun-fundamental e comprovada experiência e habilitação na área de atuação
DATILÓGRAFO	07	

VENCIMENTO

GRUPO: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAA

CATEGORIAS	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	10.103,64
ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA	10.103,64
DATILÓGRAFO	10.103,64

GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SME

CATEGORIAS	VAGAS	HABILITAÇÃO
OPERADOR DE MÁQUINAS	28	
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEíCULOS	10	
MECÂNICO SOLDADOR	01	
MECÂNICO ELETRICISTA	01	
CHAPEADOR	01	
ABASTECEDOR	01	habilitação para o cargo ou comprovada esperiência de atuação na área
LUBRIFICADOR	01	
MOTORISTA AUTOMóVEL	08	
MOTORISTA CAMINHÃO	36	
BORRACHEIRO	02	
AUXILIAR GERAL DE MANUTENÇÃO	03	

VENCIMENTO

GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SME

CATEGORIAS	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
OPERADOR DE MÁQUINAS	15.115,00
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEíCULOS	12.859,18
MECÂNICO SOLDADOR	12.859,18
MECÂNICO ELETRICISTA	12.859,18
CHAPEADOR	12.859,18
ABASTECEDOR	7.834,10
LUBRIFICADOR	7.834,10
MOTORISTA DE AUTOMóVEL	10.103,65
MOTORISTA DE CAMINHÃO	12.859,18
BORRACHEIRO	9.185,13
AUXILIAR GERAL DE MANUTENÇÃO	5.511,08

GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - SGA

CATEGORIAS	VAGAS	HABILITAÇÃO
SERVENTE MASCULINO	140	
SERVENTE FEMININO	73	habilitação para o cargo ou comprovada experiencia de de atuação na área
VIGIA	06	
ENCANADOR	01	

VENCIMENTOS

GRUPO: SERVIÇOS GERAIS DE APOIO - SGA

CATEGORIAS	VENCIMENTO INICIAL DA CATEGORIA
SERVENTE MASCULINO	5.511,08
SERVENTE FEMININO	5.511,08
VIGIA	5.511,08
ENCANADOR	9.185,13

PESSOAL COMISSIONADO DO MUNICÍPIO

NOME DO CARGO	NÚMERO	SÍMBOLO
SECRETARIO MUNICIPAL	08	CC-1
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	CC-2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	CC-3
CHEFE DE SETOR	08	CC-4
INTENDENTE DISTRITAL	05	CC-5
FISCAL DE OBRA DO INTERIOR	01	CC-5
ENCARREGADO DE USINA DE ASFALTO	01	CC-5
ADMINISTRADOR DE BAIRRO	05	CC-6
MOTORISTA OFICIAL DO PREFEITO	01	CC-6

VENCIMENTO

PESSOAL COMISSIONADO DO MUNICÍPIO

SIGLA	VENCIMENTO
CC-1	60.110,30
CC-2	40.014,42
CC-3	33.014,42
CC-4	26.411,50
CC-5	21.903,28
CC-6	16.903,33