ALTERADO
Pela Lei 965
27/11/74

004

Lei nº 921

de 20 de Novembro de 1973.

ALTERADO
Pela Lei 1012
03/01/76

ALTERADO
Pela Lei 1053
04/01/77

ALTERADO
Pela Lei 1134
30/11/77

Aprova os quadros de Pessoal, institui novo sistema de classificação de cargos no serviço público da Prefeitura de Formiga e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Formiga decreta e eu sanciono a seguinte lei.

ALTERADO
Pela Lei 1218
18/12/78

Capítulo I.

Disposições Preliminares.

Art. 1º - O sistema de classificação de cargos e níveis de retribuição vigente no serviço público da Prefeitura de Formiga, fica estabelecido pela lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, cargo é o conjunto de deveres atribuições e responsabilidades cometido a um servidor em caráter permanente.

Art. 3º. Função é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ou cometível a um servidor em caráter temporário.

Art. 4º. As qualificações mínimas exigidas para o desempenho de cada cargo ou função serão descritas no anexo II.

Parágrafo único. As qualificações mínimas, incluindo para cada

cargo ou função, além de outras as seguintes indicações: denominação, código, experiência mínima para o desempenho e qualificação mínima para o exercício do cargo e, se for o caso, o requisito legal ou especial.

Art 5.º A reclassificação dos cargos e funções existentes na Prefeitura processar-se-á em duas fases:

I. Análise, descrição e classificação objetiva de todas as tarefas ou atividades de que se compõem os diversos cargos e funções da Prefeitura;

II. Provimento dos cargos resultantes da reclassificação.

Art 6.º Para o efeito do disposto no artigo anterior, adotar-se-ão, dentre outros, os seguintes critérios:

I. na classificação que é objetiva de sua própria natureza, atender-se-á aos deveres, atribuições e responsabilidades desempenhadas;

II. o vencimento guardará relação com a natureza do trabalho e grau de complexidade e responsabilidade inerente ao cargo e/ou função;

III. aos cargos e/ou funções de nível ou complexidade igual deverá corresponder vencimento igual.

IV. da aplicação das regras de enquadramento, para efeito de remu-

locação dos servidores nos cargos resultantes da classificação, não poderá resultar qualquer diminuição de salário ou vencimento, nem de qualquer forma se desrespeitará o direito adquirido do servidor.

V. os cargos vigentes que, por qualquer motivo, não se ajustem aos critérios básicos da nova classificação serão agrupados em quadro próprio, extinguindo-se a medida que se vagarem, de modo a se preservarem neles os direitos adquiridos por seus titulares.

Capítulo II.
Do Provimento

Art. 4º. O serviço público municipal compreende:

I. Atividade permanente.

II. Atividade eventual.

Art. 5º. A atividade permanente distribui-se por cargos criados em lei em número certo, com denominação e especificação próprias:

Parágrafo único. O provimento dos cargos será feito na forma do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, observadas as disposições desta Lei.

Art. 6º. A atividade permanente compreende:

I. cargos de provimento em comissão;

II. Cargos de provimento em caráter efetivo.
III. Cargos de provimento mediante contrato de direito público.
§ 1º - Os cargos a que se referem os itens I, II e III deste artigo são os relacionados respectivamente nos anexos.
Art. 10. Os cargos de provimento em comissão compreendem:
I. Cargos de direção superior.
§ 1º Os cargos de direção superior são providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais ou especiais para investidura no serviço público, constantes da especificação respectiva.
Art. 11. As funções gratificadas serão providas mediante livre escolha do Prefeito, dentre os servidores estáveis que tenham comprovada experiência e capacidade e/ou por funcionários públicos estaduais ou federais ou de outros municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.
Art. 12. Todos os cargos de provimento em caráter efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas escritas e subsidiariamente, de provas práticas ou práticas orais.
Parágrafo único. Os candidatos submeter-se-ão, ainda obrigatoriamente

a exames de sanidade física e mental.

Art. 13. Observar-se-á na realização dos concursos, sem prejuízo de outras exigências ou condições, a seguinte orientação básica:

I. O edital de concurso ficará fixado para as inscrições igual ou superior a 30 (trinta) dias, podendo esse prazo ser reduzido a 10 (dez) dias, a critério do Prefeito, quando ocorra necessidade imperiosa ou premente dos serviços e órgãos municipais.

II. Não se publicará edital de concurso para provimento de qualquer cargo enquanto não se extinguir o período de validade do concurso anterior, havendo candidato aprovado e será convocado para exercício.

III. Independerá de limite de idade a inscrição em concurso, de servidor da Prefeitura, da Câmara Municipal e de órgão autárquico municipal.

IV. A aprovação em concurso não cria direito a nomeação mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação.

V. As nomeações serão feitas a critério da Administração quando julgar oportuno.

VI. Os concursos poderão ser realizados nos meses de janeiro, abril,

julho e outubro de cada ano e serão validos por dois anos, a contar da data da publicação da homologação.
VII. Poderão ser reabertas as inscrições, por novo edital dentro do prazo de cinco dias, desde que mantidas as inscrições feitas na vigência do edital anterior.
VIII. os editais deverão conter exigências ou condições que possibilitem a comprovação, por parte do candidato, das aptidões e requisitos que acompanham a especificação dos cargos.
IX. Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidatos.
X. Os folhetos de exame serão preparados com a antecedência máxima de 48 (quarenta e oito) horas, na presença de fiscais nomeados, devendo ser adotadas todas as providências que se fizerem necessarias para o resguardo do sigilo da prova.
XI. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova, importando a ausencia do candidato, por qualquer motivo inclusive moléstia ou atraso, na atribuição do

grau 0 (zero) a prova respectiva.
XII. serão aproximadas da unidade as frações de notas iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos) tão somente nas matérias eliminatórias e nas médias finais, quando dessa aproximação resultar a aprovação do candidato.
Art 14. Será de 35 (trinta e cinco) anos incompletos o limite máximo de idade para inscrição em concurso para provimento de qualquer cargo.
Art. 15. São providos mediante contrato de direito público os cargos constantes no anexo.
Art. 16. Para o provimento dos cargos de Professor Contratado de Ensino Primário terão preferência, na ordem de classificação, os candidatos aprovados em Concurso para Professor de Ensino Primário e não convocados.
Art 17. A atividade eventual ou variável do serviço público municipal compreende:
I - a especializada, não incluída na especificação de qualquer das classes do plano, para cujo exercício não disponha a Administração de servidor habilitado.
II - a do trabalhador braçal, inclusive a do trabalhador menor, ad-

admitido por prazo de contrato regido pela Legislação Trabalhista, sob a rubrica Pessoal de Obras, à conta de dotação global, recurso próprio do serviço ou fundo especial.
III. à de representação da Prefeitura fora do Município, para a defesa de seus interesses, em juízo ou não.
Art 18. O ajuste do especialista bem como o de representação, a que se referem os itens I e III do artigo anterior, serão precedidos da publicação da portaria assinada pelo Prefeito, na qual se indique o que comprove a natureza técnico-especializada do projeto.
Parágrafo único. O contrato a que se refere o artigo será firmado por prazo certo ou trabalho certo.
Art 19. São, dentre outras, condições de admissão de trabalhador braçal;
I. possuir carteira profissional;
II. comprovar quitação com as obrigações militares e com as decorrentes da Lei Eleitoral.
III. apresentar atestados de bons antecedentes.
IV. comprovar que possui conhecimento elementar dos processos de ferramentas usadas em trabalhos braçais, habilidade para entender e cumprir ordens e instruções verbais; capacidade

de uso manejo de ferramentas simples de diversos tipos e capacidade para realizar trabalhos rurais específicos e, quando necessário, expostos às intemperies:
V- possuir, no máximo, trinta e cinco anos.
VI- aprovar, em exame de saúde física e mental.
Art. 2º. Poderá ser admitido trabalhador braçal menor para serviço de capina e limpeza pública.
§ 1º. São, dentre outras, condições de admissão de trabalhador braçal menor:
I- possuir carteira profissional.
II- possuir a idade mínima de dezesseis anos incompletos, comprovada mediante certidão de idade;
III- comprovar matrícula no curso primário e frequência às aulas.
IV- aprovar, em exame de saúde física e mental.
§ 2º. Será dispensado do serviço o trabalhador menor que não tendo completado o curso primário, deixe de frequentá-lo.
§ 3º. O trabalhador menor, de que trata este artigo, será automaticamente desligado do serviço público municipal, quando atingir dezoito anos de idade, salvo se, convier à administração aproveitá-lo para

o exercício de tarefas do trabalhador braçal maior e houver recurso orçamentário que o permita, sem prejuízo das demais exigências do serviço.

Art. 21. É vedado, sob pena de responsabilidade, designar pessoal de obras para trabalho diferente daquele para que foi admitido.

§ 1º. Compete ao Chefe do órgão de administração do pessoal controlar as admissões do pessoal de obras e somente processá-las depois de devidamente autorizadas pelo Prefeito.

§ 2º. No caso de irregularidade no processo de admissão ou desvio de função, competirá ao chefe do órgão de administração do pessoal informar ao superior hierárquico, para fins de apuração de responsabilidade.

§ 3º. Constatando-se irregularidade, será anulada a admissão, e responderão pelos salários que já tenham sido pagos os que a houverem promovido, bem como, solidariamente, o chefe do órgão de administração do pessoal se pela omissão, houver-se-lhe de qualquer modo dado causa a irregularidade.

Art. 22. A substituição eventual de professor de ensino primário será feita por professor contratado de ensi-

no Seminário, nos termos e condições do ajuste.

Art. 23. É vedado qualquer contrato que não se enquadre nas hipóteses dos arts. 15 e 17.

Parágrafo único. Constitui motivo de destituição do exercício do cargo de chefia ou função gratificada inobservar as regras desta Capítulo, bem como deixar de denunciar as irregularidades que houver.

Capítulo III
Da Progressão Horizontal

Art. 24. O vencimento de cada cargo efetivo em comissão e das funções gratificadas estão determinados no anexo.

§ 1º. Cada nível de vencimento comportará uma progressão horizontal de 5 (cinco) graus, escalonados em ordem crescente de valor e designados, pelos números 1, 2, 3, 4 e 5.

§ 2º. Provido o cargo, caberá ao seu ocupante o vencimento correspondente ao grau 1 (um) do respectivo nível.

§ 3º. O salário do trabalhador terá por piso o mínimo regional.

Art. 25. Progressão horizontal ou vertical de vencimento é a passagem de um grau de vencimento ao imediatamente superior da mesma

classe.
Art. 26. Para fazer jus à progressão horizontal deverá o servidor cumprir as seguintes condições:
I - haver completado o interstício de setecentos e trinta dias de efetivo exercício na Prefeitura, a contar da última progressão horizontal, promoção ou ingresso.
II - haver obtido, relativamente ao período de interstício, um conceito mínimo de merecimento, segundo os requisitos de assiduidade, pontualidade, dedicação e eficiência.
Art. 27. Para o efeito da concessão de progressão horizontal será considerado de efetivo exercício, o afastamento em virtude de:
I - férias, a qualquer título;
II - casamento até 8 (oito) dias;
III - luto pelo falecimento do cônjuge, de filho, pai, mãe ou irmão, até 8 (oito) dias;
IV - licença para acidente em serviço ou por doença profissional;
V - tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, lepra, paralisia progressiva ou paralisia que impeça a locomoção do servidor.
VI - gestação comprovada pela junta médica da Prefeitura, até o máximo de dez (10) dias, no período de interstício;

VII. licença à servidora gestante
VIII. convocação para o serviço militar, inclusive o de preparação de oficiais da reserva;
IX. júri e outros serviços obrigatórios por lei.
X. exercício de cargo de provimento em comissão na Prefeitura, na Câmara Municipal ou em autarquia do município.
XI. desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
XII. prisão ou estudo, quando o afastamento houver sido autorizado pelo Prefeito;
XIII. o exercício de cargo ou função pública de confiança, por ato do Governador do Estado de Minas Gerais ou do Presidente da República.

Art. 28. Suspende a contagem de tempo, para efeito de concessão de progressão horizontal;
I. a licença para tratar de interesses particulares;
II. o afastamento para servir em qualquer outro órgão do governo municipal, estadual ou federal, autárquico ou entidade de economia mista, observadas as exceções contidas nesta lei:
III. o exercício, por parte do servidor, de atribuições não correspondentes às

de seu cargo, ressalvadas as disposições especiais desta Lei.
IV. a cominação ao servidor de qualquer das seguintes penas disciplinares: repreensão por escrito, multa, suspensão ou destituição de função.
§ 1º. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas neste artigo, desprezar-se-á o período anterior à licença, ao afastamento, ao exercício de atribuições não correspondentes ao cargo ou à cominação da pena disciplinar e somente terá reinício a contagem de tempo quando findar a licença, o afastamento, o exercício de atribuições não correspondentes ao cargo ou cessarem os efeitos do ato punitivo.
§ 2º. No caso de suspensão por prazo igual ou superior a quinze (15) dias ou no de destituição de função, a contagem de tempo, observado o disposto no parágrafo anterior, somente recomeçará decorridos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da suspensão ou destituição de função.
Art. 29. O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletins individuais e semestrais, em pontos negativos e positivos, necessariamente considerados, entre outros, os seguintes elementos:
I. Conceito emitido pelo chefe imediato e revisto pelas chefias imedi-

dialas, no qual se aprecie, tanto quanto possível, objetivamente a perfeição dos trabalhos realizados pelo Servidor, bem como sua eficiência e dedicação ao serviço:
II. pontualidade e assiduidade.
Art. 30. Não tem direito à progressão horizontal:
I. o Servidor que no período de interstício, houver dado mais de cinco (5) faltas não justificadas ao serviço.
II. o Servidor contratado.
Art 31. O merecimento é adquirido no período de interstício.
Parágrafo único. Concedida a progressão horizontal, reiniciar-se-á a apuração de merecimento, no novo grau.

Capítulo IV
Da Promoção

Art 32. Promoção é a elevação do Servidor, em caráter efetivo, pelo princípio do merecimento, a cargo superior em responsabilidade e complexidade de tarefas.
Art. 33. O Servidor promovido percebera, na Classe Superior, o vencimento correspondente ao mesmo, ao grau I (um) ou o vencimento imediatamente superior ao seu reiniciando-se a contagem de tempo para a progressão horizontal, até

atingir o grau limite.
Art. 34. Para comprovar merecimento para efeito de promoção deverá o servidor satisfazer os seguintes requisitos.
I. possuir as qualificações e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições da classe superior, o que será apurado exclusivamente por meio de provas escritas, práticas ou práticas-orais, nos termos e condições regulamentares.
II. demonstrar positivamente eficiência, assiduidade, pontualidade, espírito de cooperação, ética profissional e compreensão de deveres.
Art. 35. As provas de que trata o item I do art. 34 versarão matérias de conhecimento geral, práticas ou especializadas observada a natureza do cargo e as especificações da respectiva classe.
Art. 36. Para comprovar a exigência contida no item II do art. 34, deverá o servidor apresentar atestado de seu chefe imediato, visado pelos chefes mediatos, que expressamente ratificação ou não os termos do atestado, e submeter-se a uma entrevista perante a Comissão de Promoção, que, atribuirá ao candidato uma nota de conceito.
§ 1º. O atestado e a nota de conceito

a que se refere este artigo valerão respectivamente, até 60 (sessenta) e 40 (quarenta) pontos.

§ 2º A nota de conceito será a média aritmética das notas que cada um dos membros da Comissão de Promoção atribuir ao candidato.

Art. 37. Fica criada a Comissão de Promoção, que será constituída de 3 (três) elementos, dos quais um representará, obrigatoriamente, o órgão de administração do pessoal e dois serão servidores com mais de 15 (quinze) anos de serviço na Prefeitura.

Parágrafo único - Os dois elementos restantes serão escolhidos entre os servidores de Departamento não representados na Comissão.

Art. 38. Não poderá concorrer à promoção.

I. O servidor que não estiver em exercício da Prefeitura, ressalvadas as hipóteses do art. 33.

II. O servidor que não tiver efetividade.

Art. 39. É de setecentos e trinta (730) dias de efetivo exercício no cargo o interstício para concorrer a promoção.

Art. 40. Os exames para promoção serão realizados semestralmente,

desde que verificada a existência de vaga.

Capítulo V
Do Acesso

Art 41. Acesso é a passagem do servidor pelo princípio do merecimento, a vaga existente em classe ascendente, de nível mais elevado, dentro ou pertencente a série de classes, observadas estritamente as linhas de correlação constantes do anexo VII.

Parágrafo único. A passagem de que trata o artigo pode operar-se para outra classe, isolada ou não, do mesmo nível.

Art 42. Aplicam-se às promoções por acesso as regras e condições relativas a promoção.

§ 1º. A promoção por acesso ou promoção obedecerá a ordem de classificação em concurso interno de que trata o capítulo IV assegurada preferência para provimento de vagas aos candidatos com direito a promoção desde que aprovados.

§ 2º. Não havendo candidato às vagas reservadas a promoção e acesso, ou não sendo as mesmas regularmente preenchidas, promover-se-á concurso público para o seu provimento.

Capítulo VI
Do Enquadramento

Art. 43. Ao servidor da Prefeitura se

atribuirá, ao nível do cargo em comissão, grau de vencimento que lhe assegure o acréscimo mínimo de 15 (quinze) por cento sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 21. Serão publicadas dentro de 20 (vinte) dias a contar da vigência desta lei, as listas nominais de enquadramento do pessoal da Prefeitura.

§ 1º. Das listas nominais deverá constar se o enquadramento fica sujeito a confirmação, por concurso.

§ 2º. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer para o Prefeito, fundamentalmente, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da lista nominal de enquadramento.

§ 3º. O cargo ou função de que seja titular, em caráter efetivo, servidor que não conste das listas de enquadramento será mantido vencendo com o vencimento atual acrescido de 8 (oito) por cento, até que venha a ser reclassificado, nos termos desta lei.

§ 4º. Findo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta lei, o Executivo encaminhará mensagem à Câmara Municipal, para a

criação dos cargos necessários ao enquadramento de que trata o parágrafo anterior, se já não os houver, dos, no, quadro.

Capítulo VII.

Do Treinamento

Art 45. Fica a Prefeitura de Formiga autorizada a organizar e manter cursos de aperfeiçoamento do servidor municipal.

Art. 46. Constituem dentre outros, objetivos dos cursos de treinamento:

I. fornecer aos servidores municipais elementos gerais de instrução;

II. ministrar técnicas específicas de administração, particularmente nos setores de planejamento administrativo, organização e métodos de trabalho, administração de cadastro, lançamento e arrecadação de tributos, elaboração e execução de orçamento, administração de pessoal, administração de material, relações públicas e problemas de chefia;

III. preparar artífices ou possibilitar-lhes que preparem para a execução correta e eficiente de suas tarefas, particularmente nos setores de instalação e reparação hidráulica; mecânica de automóveis e outros veículos; jardinagem e arborização; pavimentação pública; tipografia, carpintaria, pintura e conservação dos próprios mu-

quais e trabalhos de alvenaria.
IV. Ministrar aulas de preparação para concursos.
Art. 67. Os cursos funcionarão sem prejuízo do serviço público municipal e serão ministrados por funcionários que se tenham aperfeiçoado em curso de treinamento patrocinados ou ministrados pela Prefeitura.
§ 1º. Em casos excepcionais, devidamente comprovados poderá a administração admitir mediante contrato por prazo certo, técnicos de notória competência para que ministrem cursos intensivos para servidores e professores.
§ 2º. Os professores dos cursos perceberão, por aula ministrada.
Art. 68. A administração poderá dispensar da prestação de serviço, até que se aperfeiçoem em curso de orientação e aperfeiçoamento, sem prejuízo de vencimento ou quaisquer outras vantagens, servidores da Municipalização municipal, selecionados segundo o critério exclusivo do interesse público.
§ 1º. O pagamento aos servidores a que se refere o artigo será feito à vista do boletim de frequência às aulas ou sessões de curso.
§ 2º. Para cumprimento do disposto

neste artigo, ausência a um dia de aula ou trabalho extracurricular corresponderá ao desconto de um dia de vencimento.
Art. 49. O programa de cada curso de treinamento que será teórico e prático, se executará no prazo máximo de seis meses.
Art. 50. O servidor aprovado em curso de treinamento ministrado pela Prefeitura terá direito:
I. a certificado de conclusão do curso, a ser conferido em sessão solene
II. a prêmios especiais, oferecidos pela municipalidade, quando tiver obtido uma das duas primeiras classificações;
III. à promoção, igualdade de condições, desde que ainda se aprove nos exames de que trata o capítulo IV, cumpridas as demais exigências.

Capítulo VIII
Da Jornada de Trabalho.

Art 51. Obriga-se todo servidor ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao seu cargo, observado o disposto nos artigos seguinte.
Art 52. Estão sujeitos a oito horas diárias de trabalho, que se considerarão jornada normal e obrigatória:
I. os ocupantes de cargo de provi-

Ponto em Comissão.
II - os ocupantes dos cargos de Inspetor Fiscal, bem como os de Fiscalizadora e Motorista.
Art 58. É de 30 (trinta) horas a duração semanal do trabalho dos servidores não compreendidos no artigo anterior.
Parágrafo único. Os Professores de Ensino cumprirão o horário de trabalho que for ajustado com o respectivo estabelecimento de ensino, observadas as disposições legais e regulamentares próprias.
Art 59. O servidor municipal está sujeito ao controle de comparecimento ou do cumprimento integral da jornada de trabalho por meio de cartão mecanizado ou assinatura em relógio de ponto.
§ 1º. Os ocupantes de cargos em comissão e os de nível universitário, exceto os de direção superior, assinarão boletim de presença, que será recolhido diariamente pelo órgão de administração de pessoal.
§ 2º. A administração disporá, em regulamento, sobre o controle dos serviços externos.

Capítulo IX
Do Desvio de Função

Art. 60. Nenhum servidor poderá desempenhar atribuição diversa da per-

pertinente à classe a que pertence.
Salvo se tratar de provimento em comissão ou em substituição.
§ 1º - Em caso de necessidade imperiosa do serviço, poderão ser cometidas ao servidor mediante prévia autorização do órgão competente, por prazo não superior a 6 (seis) meses atribuições não compreendidas na especificação de seu cargo.
§ 2º Cessados os motivos do desvio de função ou decorrido o prazo deste artigo, deverá retornar às ocupações que competem à sua classe.
Art 56. Apurado que o servidor tenha sido desviado de função com inobservância dos preceitos desta Lei e outros específicos, o órgão de administração do pessoal organizará processo próprio e proporá as medidas e sanções cabíveis.
§ 1º - O desempenho, pelo servidor, de atribuições diversas da pertinente à classe à que pertence, não poderá, em caso algum, acarretar-lhe enquadramento.
§ 2º - Apurado desvio de função que não seja o permitido por esta Lei, será aplicada ao servidor, desde logo, a penalidade de suspensão, sem vencimento, até que retorne às ocupações que competem à sua classe que retorne às ocupações

que completem a sua Classe em prejuízo das demais cominações legais que couberem.

Capítulo X
Da Classificação de Cargos

Art. 57. Fica instituída na Secção do Pessoal, a Turma de Classificação de Cargos.

Art. 58. Compete à Turma de Classificação de Cargos:

I. Velar pela observância e pela aplicação dos preceitos estatuídos na lei e no seu regulamento relativamente a classificação de cargos, readaptação, transferência, nomeação e dotação;

II. estudar e coordenar em caráter permanente, os meios de dar fiel execução ao sistema e propugnar pelo seu aperfeiçoamento;

III. examinar as reclamações e recursos que se suscitarem;

IV. responder às consultas que os órgãos da administração formulem;

V. prestar à Câmara Municipal a colaboração que for solicitada;

VI. promover ao Chefe do órgão de administração do Pessoal sobre os casos de desvios de função ou quaisquer outros em que tenha havido inobservância dos princípios e preceitos relativos à classificação de

cargos.
VII - Elaborar e manter rigorosamente atualizado o mapa mensal de lotação;
VIII - Fazer estudos relativos à lotação das diversas unidades, identificar fatores que estejam influindo na movimentação do pessoal e oferecer sugestões.

Capítulo XII
Do Recrutamento, Seleção e Treinamento

Art. 59 - Fica instituída, na Seção de Pessoal, a Turma de Recrutamento, Seleção e Treinamento.
Art. 60 - Compete à Turma de Recrutamento, Seleção e Treinamento:
I - estudar as bases de concursos e provas de habilitação e organizar-lhes respectivas instruções e programas;
II - realizar concursos e provas de habilitação, bem como orientar-lhes e fiscalizar-lhes a execução;
III - instruir os recursos relativos aos concursos e provas de habilitação;
IV - expedir certificados de habilitação aos candidatos aprovados;
V - estudar e propor o aperfeiçoamento da legislação sobre seleção de pessoal;
VI - organizar e manter cursos de treinamento a que se refere o capítulo VII;

VII. - incumbir-se da seleção de bolsistas para cursos de treinamento no País ou no estrangeiro.
VIII. - estudar e propor a regulamentação do serviço de readaptação dos servidores municipais;
IX. - estudar os casos de readaptação e oferecer recomendações;
X. - manter atualizados e controlados os registros relativos aos assuntos de sua competência;
XI. - incumbir-se da orientação dos servidores, quando de seu ingresso no serviço público municipal.

Capítulo XIII.
Disposições Gerais.

Art. 61. Nenhum servidor será posto à disposição de qualquer órgão do governo municipal, estadual ou federal, autárquico ou entidade de economia mista, com ônus para a repartição salvo quando for requisitado pelo Presidente da República ou pelo Governador do Estado, ou quando houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre a municipalidade e o órgão requisitante.

Art. 62. O tempo de serviço de servidor posto à disposição de outro órgão do governo municipal, estadual ou federal, autárquico ou entidade de economia mista, será

será computado para o efeito de adicionais por tempo de serviço.
Art. 63. O preenchimento de cargo que não seja de provimento em comissão, que se der após a implantação das regras de enquadramento será feito mediante concurso público nos termos desta lei, observada a natureza do cargo e suas especificações e requisitos.
Art. 64. Ficam aprovados os quadros de pessoal e os novos níveis de vencimentos, nos termos dos anexos a que se refere esta lei.
Art. 65. Ficam suprimidos os cargos, funções e funções gratificadas que não integrarem os anexos da presente lei, ressalvadas as exceções dela constantes.
Parágrafo único. Os cargos cujos ocupantes não disponham dos requisitos mínimos ficam transformados e seus ocupantes enquadrados de acordo com as características do anexo IV.
Art. 66. Feito o enquadramento por força e na forma desta lei, a primeira progressão horizontal será concedida a 1º de janeiro de 1994.
Art. 67. Para ocorrer às despesas desta lei, serão consignadas dotações próprias nas leis orçamentárias.
Art. 68. Ficam suprimidos os saldos de verba para pagamento de pes-

soal que se ocuparem após o paga-
mento de pessoal que se apurarem
após o pagamento das despesas
com pessoal que apurarem após
o pagamento das despesas com
pessoal até a data da vigência
desta Lei.
Art. 69. Ficam expressamente revogadas
todas as leis que colidam com a
presente.
Art. 70. Esta Lei entrará em vigor
na data da sua publicação, revo-
gadas as disposições em contrário
mando, portanto, a quem o conhe-
cimento e execução da presente Lei
pertencer, que a cumpra e faça
cumprir tão inteiramente como
nela se contem.
Prefeitura Municipal de Formiga,
20 de Novembro de 1973.

O Prefeito Municipal:
O Secretário: Luciano Henrique Oliveira.
José Wilson de Oliveira

Quadro a que se Refere o Art. 64.

Poder Legislativo

Classificação	Cargo	Vencimentos Anuais
00.1.	Zeladora	Cr$ - - -
00-1-	Redator de Atas	Cr$ 1.056,00

Poder Executivo

Nº	Cargo	Nível	Vencimentos Mensais
	Gabinete do Prefeito		
1	Chefe do Gabinete	X	1 852,00
1	Escriturário III	VIII	1 015,00
1	Escriturário I	VI	561,00
1	Auxiliar de Escritório II	V	485,00
1	Auxiliar de Serviços I	I	337,00
	Escritório Municipal de Planejamento Integrado		
1	Chefe do EMPI	X	1 852,00
1	Desenhista	V	485,00
1	Auxiliar de Escritório I	IV	442,00
2	Auxiliar de Serviços I	I	674,00
	Departamento de Administração.		
	Seção de Pessoal e Documentação.		
1	Escriturário I	VII	756,00
2	Auxiliar de Pessoal I	IV	884,00
	Seção Material e Patrimônio.		
1	Almoxarife I	IV	442,00
1	Auxiliar de Almoxarife I	I	337,00
	Seção Comunicação e Arquivo		
1	Auxiliar de Serviço III	III	403,00
1	Auxiliar de Serviço I	I	337,00
1	Aux. de Biblioteca I	IV	442,00
	Departamento da Fazenda		
1	Chefe do Dep. da Fazenda	X	1852,00
	Seção de Contabilidade		
1	Contabilista III	IX	1366,00
1	Contabilista II	VIII	1015,00
1	Mecanógrafo I	VI	756,00
1	Aux. de Mecanografia I	V	485,00

Nº	Cargo	Nível	Vencimentos
			Mensal
1	Auxiliar de Contabilidade	V	485,00
	Seção de Arrecadação.		
1	Auxiliar de Escritório I	IV	442,00
1	Auxiliar de Escritório III	VI	561,00
2	Escriturário III	VIII	1.213,00
1	Auxiliar de Escritório I	IV	442,00
	Seção de Fiscalização.		
1	Fiscal de Rendas	VII	456,00
1	Fiscal de Rendas	VII	456,00
	Seção de Tesouraria		
1	Tesoureiro	VI	561,00
1	Auxiliar de Escritório II	V	485,00
	Departamento de Educação e Cultura.		
	Seção e Coordenação e Supervisão do Ensino		
1	Coordenadora	D	780,00
100	Professoras	C	31.200,00
1	Auxiliar de Escritório I	IV	442,00
1	Auxiliar de Serviços I	I	337,00
16	Serventes	A	1.280,00
39	Cantineiras	B	1.300,00
	Seção orientação ao Educando.		
1	Orientadora	C	312,00
	Seção de Cultura		
3	Auxiliar de Bibliot.	IV	1326,00
1	Auxiliar de Serviços	I	337,00
	Departamento de Assistência e Saúde.		
	Seção de Fiscalização Sanitária.		
1	Fiscal Sanitário	V	485,00
	Departamento de Obras e Urbanismo		
	Seção de Obras e Urbanismo		
1	Mestre de Obras	VII	456,00

Nº	Cargo	Nível	Vencimentos Mensais.
1	Fiscal de Obras	VI	567,00
	Seção de Fiscalização de Construções.		
1	Fiscal de Construções	V	485,00
	Seção de Estradas de Rodagem		
2	Motoristas	V	970,00

Funções Gratificadas

2	FG.	(151,00)
2	FG.	(203,00)
1	FG.	(88,00)

Cargos Em Extinção

1 Enc. de Próprios Municipais	486,00
1 Enc. do Matadouro	486,00
1 Carpinteiro	515,00
1 Carpinteiro	455,00
1 Bombeiro	403,00

Anexo I

Relação dos cargos e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Formiga.

001. Almoxarife I
002. Almoxarife II
003. Almoxarife III
004. Auxiliar de Almoxarifado
005. Auxiliar de Bibliotecário I, II, III.
006. Auxiliar de Contabilidade
007. Auxiliar de Escritório I
008. Auxiliar de Escritório II
009. Auxiliar de Escritório III

010. Auxiliar de Mecanografia
011. Auxiliar de Serviços I
012. Auxiliar de Serviços II
013. Auxiliar de Serviços III
014. Bibliotecária
015. Chefe do Departamento Municipal de Administração
016. Chefe do Departamento Municipal de Saude e Assistência.
017. Chefe do Departamento Municipal de Educação e Cultura.
018. Chefe do Departamento Municipal de Fazenda.
019 Chefe do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo.
020. Chefe do Escritório Municipal de Planejamento Integrado.
021. Chefe do Gabinete do Prefeito.
022. Chefe da Procuradoria Municipal
023. Chefe da Seção de Assistência Social
024. Chefe da Seção de Comunicação e Arquivo.
025. Chefe da Seção de Contabilidade
026. Chefe da Seção de Coordenação e Supervisão do Ensino.
027. Chefe da Seção de Cultura.
028. Chefe da Seção de Estradas de Rodagem
029. Chefe da Seção de Fiscalização.
030. Chefe da Seção de Fiscalização de Construção.
031. Chefe da Seção de Fiscalização Sanitária.

032. Chefe da Seção de Material e Patrimônio.
033. Chefe da Seção de Medicina Preventiva
034. Chefe da Seção de Obras e Urbanismo
035. Chefe da Seção de Orientação ao Educando.
036. Chefe da Seção de Pessoal e Documentação.
037. Chefe da Seção de Saneamento.
038. Chefe da Seção de Tesouraria
039. Contabilista I
040. Contabilista II
041. Contabilista III
042. Desenhista.
043. Encarregado da Turma de Administração.
044. Encarregado da Turma de Classificação de Cargos.
045. Encarregado da Turma de Recrutamento, Seleção e Treinamento
046. Escriturário I.
047. Escriturário II.
048. Escriturário III.
049. Fiscal de Obras.
050. Fiscal de Rendas
051. Fiscal Sanitário.
052. Mecanógrafo
053. Motoristas
054 Oficial de Gabinete
055. Professor de Ensino Primário
056. Técnico de Saneamento

057. Seaqueira
058. Mestre de Obras
059. Fiscal de Construção.

Anexo II
Qualificação Mínima para Cargos Isolados.

Qualificação	Cargos
Alfabetizado e sem experiência de serviço	Auxiliar de Almoxarife Auxiliar de Serviços I
Curso Primário incompleto e experiência de serviço de mais de 1 ano	Almoxarife I e Auxiliar de Serviços II.
Curso Primário Completo e/ou profissional e experiência de serviço de 2 anos	Almoxarife II Auxiliar de Serviços III. Motorista.
Curso Ginasial incompleto e/ou equivalente até o 2º ano e experiência de serviço de 1 ano	Almoxarife III, Auxiliar de Escritório I.
Curso Ginasial incompleto e/ou equivalente o 4º ano e experiência de serviço de 1 ano.	Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Mecanografia Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Escrit. II

Qualificações	Cargos.
Curso ginasial e/ou técnico do mesmo nível completo e experiência de serviço acima de 3 anos	Aux. de Escrit. III, Contab. I, escriturário I, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Oficial de Gabinete Tesoureiro.
Curso colegial e/ou técnico incompleto e experiência de serviço de 1 a 2 anos	Contabilista II, Es. criturário II, Desenhista, Fiscal de Rendas, Arrecadador.
Curso colegial e/ou técnico completo e experiência de serviço acima de 1 a 3 anos	Contabilista III, Escriturário III, Professor Ensino Primário.
Curso superior completo e experiência de serviço de 3 a 5 anos	Bibliotecário Técnico de Planejamento.

Anexo III

Cargos de Provimento em Comissão.

100. Chefe do Departamento Municipal de Administração.

110. Chefe do Departamento Municipal de Assistência e Saúde

120. Chefe do Departamento Municipal

de Educação e Cultura.
130. Chefe do Departamento Municipal de Fazenda.
140. Chefe do Departamento Municipal de Obras e Urbanismo
150. Chefe do Escritório Municipal de Planejamento Integrado
160. Chefe do Gabinete do Prefeito.
170. Chefe da Procuradoria Municipal.

Anexo IV.

Cargos de Provimento em caráter Efetivo.

001. Almoxarife I
002. Almoxarife II
003. Almoxarife III
004. Auxiliar de Almoxarife
005. Auxiliar de Biblioteário I, II, III
006. Auxiliar de Contabilidade
007. Auxiliar de Escritório I
008. Auxiliar de Escritório II.
009. Auxiliar de Escritório III
010. Auxiliar de Mecanografia
011. Auxiliar de Serviços I
012. Auxiliar de Serviços II
013. Auxiliar de Serviços III
014. Bibliotecária
015. Contabilista I
016. Contabilista II.
017. Contabilista III
018. Desenhista
019. Escriturário I
020. Escriturário II

021. Escrivão de
022. Fiscal de Obras
023. Fiscal de Águas
024. Fiscal Sanitário
025. Encanador
026. Medidor
027. Chefe de Turma
028. Apontador de Obras Públicas
029. Perito de Avaliações
030. Desenhista
031. Apontador de Obras
032. Fiscal de Construções

Anexo V

Funções Gratificadas

200. Chefe de Seção de Arrecadação
205. Chefe de Seção de Lançamentos Diversos
210. Chefe de Seção de Contabilização e Pessoal
215. Chefe de Seção de Contabilidade
220. Chefe de Seção de Contabilização e Auditoria
Chefe de Tesouraria
225. Chefe de Seção de Cadastro
230. Chefe de Seção de Cobranças de Tributos
235. Chefe de Seção de Fiscalização
240. Chefe de Seção de Fiscalização de Posturas
245. Chefe de Seção de Fiscalização
250 Chefe de Seção de Protocolo e Arquivo
255. Chefe de Seção de Medição de Obras
260. Chefe de Seção de [illegible]
265. Chefe de Seção de Almoxarifado de Material
270. Chefe de Seção de Pessoal e Aposentadoria

275. Chefe da Seção de Orçamento
280. Chefe da Seção de Pessoal
285. Encarregado do Serviço de Administração
290. Encarregado do Serviço de Classificação de Cargos
295. Encarregado do Serviço de Recrutamento, Seleção e Treinamento

Anexo II

Cargos de Provimento Mediante Concurso de Provas Públicas

Advogado
Engenheiro
Médico
Professor de 1º Grau
Professor de Ensino Primário
Técnico de Administração
Químico
Contador
Coordenador de Ensino

Anexo III

Das Classificações dos Cargos

Nível I
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Escritório I
Nível II
Auxiliar de Escritório II

Nivel III
Auxiliar de Servicios III
Nivel IV
Almacenero
Auxiliar de Biblioteca I
Auxiliar de Secretaría I
Nivel V
Auxiliar de Enfermería II
Auxiliar de Contabilidad
Auxiliar de Laboratorio II
Auxiliar de Mantenimiento
Almacenero II
Ayudante
Fiscal municipal
Fiscal de Comercio
Inspector
Nivel VI
Auxiliar de Laboratorio III
Secretario I
Fiscal de Obras
Oficial de Juventud
Tesorero
Auxiliar de Biblioteca II
Almacenero III
Nivel VII
Contabilista I
Secretario II
Jefatura de Obras
Fiscal de Tránsito
Inspector Jefe
Nivel VIII
Contabilista II
Secretario III

Publicación
Título IX
Sección de Mantenimiento e Instalación SII
Cuenta de EMIF e Inversión de Departamento
Cuenta de Gastos de Personal
Cuenta de Depreciación
Título I
Ingresos
Título I
Contribuciones Directas
Título I
Contribuciones Indirectas
Título I
Contribuciones

Anexo VIII

Tarifa Salarial

Nivel	I	II	III	IV	V
I	331	343	350	356	363
II	364	376	382	389	395
III	403	411	418	426	433
IV	441	450	459	468	486
V	455	495	504	514	524
VI	567	594	621	648	675
VII	756	794	832	869	907
VIII	1112	1164	1183	1184	1251
IX	1356	1447	1525	1604	1690
X	1852	1926	2063	2174	2254

Nivel	Lançamento
A	80,00
B	181,00
C	312,00
D	180,00