MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1.999.

"Institui o Plano de Carreira, Cargos, Funções, Subsídios e Remunerações dos Servidores de Apoio Administrativo da Fundação Educacional de Gurupi - FEG e dá outras providências.

O Povo do Município de Gurupi, Estado do Tocantins, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Esta Lei institui o Plano de Carreira, Cargos, Funções, Subsídios e Remunerações dos Servidores de Apoio Administrativo da Fundação Educacional de Gurupi - FEG.

Parágrafo único. São subsidiariamente aplicáveis aos Servidores tratados por esta Lei, as disposições compatíveis do Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Gurupi.

Art. 2°. Para efeito desta Lei entende-se por:

I - Quadro Permanente dos Servidores de Apoio Administrativo da Fundação - o conjunto de todos os cargos necessários à execução das atividades permanentes, voltadas ao apoio administrativo e logístico, demandadas à Fundação Educacional de Gurupi - FEG, de cujos ocupantes se exija prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos Comissionados - o conjunto dos cargos comissionados e das funções gratificadas necessários à execução das atividades permanentes voltadas ao apoio administrativo e logístico, demandadas à Fundação Educacional de Gurupi - FEG;

III - Cargo - é o lugar instituído na organização da Fundação Educacional de Gurupi, com atribuições e responsabilidades próprias da atividade administrativa pelo seu titular, na forma da lei, objetivando o regular funcionamento da instituição e proporcionando os produtos e serviços que lhes sejam afetos;

IV - Função - é a atribuição ou conjunto de atribuições que a organização da Fundação Educacional de Gurupi confere aos Servidores de Apoio Administrativo ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

V - Servidor de Apoio Administrativo - a pessoa legalmente investida em cargo da estrutura de cargos criada por esta Lei e sujeita ao regime jurídico estatutário;

VI - Vencimento-base - é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente a posição por ele ocupada na tabela de vencimentos;

VII - Remuneração - é o vencimento-base acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizadas.

Art. 3°. O Quadro Permanente dos Servidores de Apoio Administrativo da Fundação Educacional de Gurupi é composto por cargos de provimento efetivo, cujo ingresso se condiciona à aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4°. A habilitação exigida para o ingresso em quaisquer dos cargos de provimento efetivo, tratados nesta Lei, deverá guardar estreita correlação entre a área de formação e a área de atuação do servidor.

§ 1°. O ingresso em qualquer um dos cargos de provimento efetivo, dar-se-á no grau e referência inicial do cargo e se condiciona a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2°. A efetivação dos servidores tratados por esta Lei, nos respectivos cargos, se dará após aprovação em Estágio Probatório,

mediante avaliação de desempenho, que será normatizada através de regulamento próprio.

Art. 5°. A carga horária atribuída aos servidores de provimento efetivo é de quarenta horas semanais.

Art. 6°. Os cargos de provimento efetivo estão classificados em 2 (duas) e 03 (três) classes representadas por algarismos romanos e estas em graus representados por algarismos arábicos e referências representadas por letras.

Art. 7°. Quando em exercício de cargo comissionado o servidor receberá a remuneração do cargo comissionado, se esta for a maior.

Art. 8°. Os reajustes dos vencimentos dos servidores de apoio administrativo da Fundação Educacional de Gurupi se dará na mesma data em que for concedido para os demais servidores do Município, mediante autorização legislativa e por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários percebidos pelos servidores de que trata esta Lei, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 9°. O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á mediante requerimento do interessado, por:

I - progressão horizontal;

II - progressão vertical.

Art. 10. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro da mesma classe, e alcançada a última referência desta, o deslocamento para a primeira da classe seguinte, obedecido o critério de merecimento.

§ 1° Terá direito à progressão horizontal por merecimento, o servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter exercício no âmbito da Fundação Educacional de Gurupi;

II - haver cumprido o estágio probatório;

III - não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no período avaliado;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos trinta e seis (36) meses que antecedem à progressão;

V - não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar durante o período avaliado;

VI - ter obtido conceito igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

VII - ter completado um ano de efetivo exercício na referência em que se encontra, contado, após cumprido o estágio probatório;

VIII - não ter gozado, no período avaliado:

a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) licença para desempenho de mandato eletivo;

c) licença para desempenho de mandato classista.

d) licença para tratar de interesse particular;

e) licença para tratamento de saúde, exceto urgência e emergência.

§ 2° As progressões horizontais por merecimento estão limitadas anualmente às disponibilidades orçamentárias e financeiras e ao atendimento das condições do parágrafo anterior.

Art 11. Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável, da referência do cargo onde se encontra para a referência da classe seguinte, cujo valor do Vencimento-base seja imediatamente superior.

sistema de avaliação, a ser definido em regulamento e que buscará, objetivamente, aferir quanto aos avaliados:

I - o volume e qualidade do desempenho apresentado pelo servidor durante o período avaliado;

II - o seu comportamento ético-funcional e profissional, consoante critérios objetivos previstos em regulamento específico;

III - o esforço demonstrado em capacitar-se;

IV - a integração aos objetivos institucionais e à comunidade de Gurupi.

Art. 13. A direção da Fundação instituirá programa de capacitação funcional destinado ao atendimento de forma continuada e sistêmica das demandas de capacitação funcional e do desenvolvimento dos servidores.

Art. 14. A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir anualmente a atuação dos servidores estáveis e efetivos, no cumprimento de suas atribuições, considerando-se a respectiva produtividade, iniciativa, qualidade do trabalho, assiduidade, pontualidade e participação em cursos ou programas de capacitação ou aperfeiçoamento.

Parágrafo único. A participação em cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, por parte dos servidores, para efeito do disposto neste artigo, somente será considerada se efetivamente lhes forem oferecidas vagas em cursos ou programas de capacitação, promovidos, autorizados ou patrocinados pela FEG.

Art. 15. Integram esta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO;

II - ANEXO II - TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

III - ANEXO III - TABELA DE AMPLITUDE VENCIMENTAL;

§ 1° A progressão vertical será concedida por merecimento ao servidor que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências:

I - ter exercício no âmbito da Fundação Educacional de Gurupi;

II - haver cumprido o estágio probatório;

III - não ter mais de cinco (5) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior ao da avaliação;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecederem à promoção;

V - não houver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar durante o período avaliado;

VI - ter obtido conceito superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

VII - ter completado cinco anos de efetivo exercício na classe onde se encontra;

VIII - não ter gozado, nos últimos 36 (trinta e seis) meses, do período avaliado:

a) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) licença para desempenho de mandato eletivo;

c) licença para desempenho de mandato classista.

d) licença para tratar de interesse particular;

e) licença para tratamento de saúde, exceto urgência e emergência.

§ 2° As progressões verticais por merecimento estão limitadas às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como ao atendimento das condições do parágrafo anterior.

Art. 12. As progressões horizontal e vertical obedecerão ao critério de mérito, que se verificará mediante aplicação de

IV - ANEXO IV - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

V - ANEXO V - QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE PESSOAL DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA DIRETA.

Art. 16. Os valores financeiros atualmente praticados para os vencimentos e remunerações dos servidores de que trata esta Lei, serão adequados aos consignados em suas tabelas, não se admitindo agregação a estes de nenhuma parcela vencimental sem expressa previsão legal.

Art. 17. Disposição Transitória: até a realização do concurso e preenchimento das vagas, a FEG fica autorizada a contratar, em caráter excepcional, os servidores necessários para evitar a paralisação dos serviços, com preferência àqueles que já estão trabalhando.

Art. 18. No prazo de até quatro da aprovação desta Lei, realizar-se-á concurso público para provimento dos cargos vagos existentes.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária 3.1.1.1.00, constante do orçamento vigente da Fundação Educacional de Gurupi.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se, integralmente, a Lei nº 1107, de 26 de julho de 1995, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins, ao 1° dia do mês de Março de 1999.

NANIO TADEU GONÇALVES
Prefeito Municipal

LEI1299.DOC

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999.

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

I - QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	II	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	III	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	II	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	
ARTÍFICE	I	2
ARTÍFICE	II	
ARTÍFICE	III	
BIBLIOTECONOMISTA	I	1
BIBLIOTECONOMISTA	II	
BIBLIOTECONOMISTA	III	
TOTAL		**41**

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999.

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Grau	Classe			(em R$)											
1	I	130,00	132,60	135,25	137,96	140,72	143,53	146,40	149,33	152,32	155,36	158,47	161,64	164,87	168,17
2	II	140,40	143,21	146,07	149,00	151,98	155,02	158,12	161,28	164,50	167,79	171,15	174,57	178,06	181,62
3	I	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84	317,06	323,40
4	II	270,01	275,41	280,92	286,54	292,27	298,11	304,08	310,16	316,36	322,69	329,14	335,72	342,44	349,29
5	III	291,62	297,45	303,40	309,47	315,66	321,97	328,41	334,98	341,68	348,51	355,48	362,59	369,84	377,24
6	I	319,00	325,38	331,89	338,53	345,30	352,20	359,25	366,43	373,76	381,23	388,86	396,64	404,57	412,66
7	II	344,53	351,42	358,45	365,62	372,93	380,39	388,00	395,76	403,67	411,74	419,98	428,38	436,95	445,69
8	III	372,10	379,54	387,14	394,88	402,78	410,83	419,05	427,43	435,98	444,70	453,59	462,66	471,92	481,35
9	I	207,30	211,45	215,68	219,99	224,39	228,88	233,46	238,13	242,89	247,75	252,70	257,76	262,91	268,17
10	II	223,89	228,37	232,93	237,59	242,34	247,19	252,13	257,18	262,32	262,57	272,92	278,38	283,94	289,62
11	III	241,80	246,64	251,57	256,60	261,73	266,97	272,31	277,75	283,31	288,97	294,75	300,65	306,66	312,79
12	I	1.000,00	1.020,00	1.040,40	1.061,21	1.082,43	1.104,08	1.126,16	1.148,69	1.171,63	1.195,09	1.218,99	1.243,37	1.268,24	1.293,61
13	II	1.080,03	1.101,63	1.123,66	1.146,14	1.169,06	1.192,44	1.216,29	1.240,61	1.265,43	1.290,73	1.316,55	1.342,88	1.369,74	1.397,13
14	III	1.166,46	1.189,79	1.213,59	1.237,86	1.262,62	1.287,87	1.313,63	1.339,90	1.366,70	1.394,03	1.421,91	1.450,35	1.479,36	1.508,95

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999.

TABELA DE AMPLITUDE DOS VENCIMENTOS

CARGOS	GRAU/REFERÊNCIA	
	INICIAL	FINAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1 I A	2 II N
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3 I A	5 III N
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6 I A	8 III N
ARTÍFICE	9 I A	11 III N
BIBLIOTECONOMISTA	12 I A	14 III N

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO:	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
PADRÃO INICIAL:	**1 I A**
REQUISITOS P/ INGRESSO:	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
ATUAÇÃO FUNCIONAL:	Exercício de funções e atividades nas áreas de: serviços gerais, vigilância, ascensorista, garçom e outras congêneres.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	Prestação de serviços de vigilância nos prédios e instalações da FAFICH. Prestações de serviços de operação de elevadores, zelar pela conservação destes equipamentos, servir alimentos e bebidas em conformidade com as determinações da autoridade competente, prestação de serviços de: copa, limpeza, carga e descarga de materiais, jardinagem. Execução de outras atividades semelhantes em complexidade e responsabilidade.
CARGO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
PADRÃO INICIAL:	**3 I A**
REQUISITO / INGRESSO:	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.
ATUAÇÃO FUNCIONAL:	Exercício de funções e atividades nas áreas de: auxílio administrativo, recepção, reprografia, telefonia, editoração gráfica, mecânica ou eletrônica, auxílio as atividades de secretaria e outras congêneres.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:	Operação de equipamentos telefônicos e afins em conformidade com as regras que regem a atividade. Proceder aos serviços de recepção nos prédios do Poder. Promover a operação de máquinas de reprodução gráfica, serviços de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade. Execução de serviços administrativos de baixa complexidade e de outras tarefas semelhantes.
CARGO:	**ARTÍFICE**
PADRÃO INICIAL:	**9 I A**
REQUISITOS P/INGRESSO:	Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto, experiência comprovada. Exercício de funções e atividades nas áreas de: manutenção predial, de máquinas e equipamentos. Executar serviços de manutenção hidráulica e sanitária

	nos prédios da Fundação, outras tarefas semelhantes. Manutenção elétrica e de equipamentos de telecomunicações e predial, em conformidade com as regras que regem a atividade.
CARGO:	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
PADRÃO INICIAL:	**6 I A**
REQUISITOS P/ INGRESSO:	Escolaridade: Ensino Médio Completo.
ATUAÇÃO FUNCIONAL:	Exercício de funções e atividades nas áreas de: secretariado, assistência administrativa, bibliotecária e editoração.
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:	Execução de serviços administrativos de média complexidade. Executar serviços de datilografia e de digitação. Executar serviços de secretariado, de acordo com as regras de serviços. Executar outras tarefas semelhantes.
CARGO:	**BIBLIOTECONOMISTA**
PADRÃO INICIAL:	**12 I A**
REQUISITOS P/INGRESSO:	Escolaridade: Curso Superior de Biblioteconomia
ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:	Execução técnico especializada de nível superior na área de biblioteconomia em conformidade com a legislação pertinente ao exercício profissional e as determinações do serviço.

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999.

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
	VIGIA
ARTÍFICE	ELETRICISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PORTEIRO SERVENTE
	AUXILIAR DE SECRETARIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
	DIGITADOR
	TELEFONISTA
	BIBLIOTECÁRIO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
BIBLIOTECONOMISTA	

MUNICÍPIO DE GURUPI
ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI - DA LEI Nº 1.299, DE 1º DE MARÇO DE 1999

QUADRO DE PESSOAL DE DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA DIRETA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - DIREÇÃO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	SUBSÍDIO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE GURUPI	CAA-5	01	2.625,00

B - DIREÇÃO, ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA

DENOMINAÇÃO	SIMB.	QUANT.	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETOR FINANCEIRO DA FUNDAÇÃO	CAA-4	01	1.000,00	500,00	1.500,00
SECRETÁRIO GERAL DA FAFICH	CAA-4	01	1.000,00	500,00	1.500,00
PROCURADOR JURÍDICO DA FUNDAÇÃO	CAA-4	01	1.000,00	500,00	1.500,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	CAA-4	01	1.000,00	500,00	1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CAA-4	01	1.000,00	500,00	1.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CAA-3	01	480,00	240,00	720,00
ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA GERAL DA FAFICH	CAA-2	01	400,00	200,00	600,00
MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA	CAA-1	01	300,00	150,00	450,00