



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Administrativo do Município de Formosa e dá providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA aprova:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo, ocupantes do cargo do Administrativo da Prefeitura Municipal de Formosa-GO.

§ 1º O plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo tem por objetivo executar atividades inerentes a função administrativa nas várias áreas da administração, a valorização e a profissionalização do Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo, mediante a adoção de critérios de antiguidade e de merecimento para a promoção na carreira administrativa. Sendo que o seu regime jurídico é o estatutário, e tem natureza de Direito Público, em consonância com os dispositivos constitucionais e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei n.º 143-JP, de 02 de maio de 1991).

§ 2º Integra o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo, os anexos I, II, III e IV:

- I - Quadro de Cargo de Provimento Efetivo;
- II - Especificação do Cargo;
- III - Sumário;
- IV - Tabela de Vencimentos.

Art. 2º Para os fins desta Lei considera-se:

I - Servidor Público - toda pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público Efetivo - o servidor público do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por Lei, organizado em carreira, remunerado pelos cofres públicos municipais, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas;

III - Carreira - o agrupamento de cargo organizado e hierarquizado segundo o grau crescente de complexidade e de responsabilidade das tarefas e respectivos requisitos para realizá-las;

IV - Classe - Subdivisão de um cargo em sentido de carreira, identificado por algarismo romano, estando dividido em Classe I, Classe II, Classe III, Classe IV, Classe V, Classe VI e Classe VII integrada por cargos de idêntica denominação, atribuições, grau de complexidade, nível de responsabilidade, requisitos de capacitação e experiência para o desempenho das atividades, constituindo a linha de promoção do servidor na série de classes;



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

V - Nível - a posição distinta de um ocupante de cargo na Tabela de Vencimentos, identificada por algarismo romano;

VI - Referência - posição do Servidor Público na escala de vencimento de cada classe, constituindo a linha de progressão horizontal (em letra do alfabeto) do Servidor Público na respectiva classe;

VII - Vencimento - é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público com valor fixado em Lei;

VIII - Remuneração - é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

IX - Grupo Ocupacional - o conjunto de cargos de provimento efetivo agrupados segundo a formação, qualificação, atribuições e grau de complexidade e responsabilidade;

X - Administrativo - o Servidor Público, da área administrativa, investido em cargo efetivo e funções específicas, de que trata esta Lei.

CAPÍTULO II
DA CARREIRA DO ADMINISTRATIVO

Seção I
Do Provimento

Art. 3º O ingresso na carreira de Servidor Público por Concurso Público de provas ou de provas e títulos para o cargo de Administrativo dar-se-á na referência inicial do cargo (Classe/Nível/Padrão), mediante provimento por aprovação em concurso público, exigindo-se grau de escolaridade de Nível Médio (antigo 2º grau), e o quantitativo específico de vagas; atendidos os requisitos constantes no anexo II desta Lei, conforme dispuser o Edital, e ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa – Lei n.º 143-JP, de 02 de maio de 1991.

Seção II
Da Movimentação da Carreira

Art. 4º A movimentação do servidor público que ocupa o cargo de Administrativo na carreira será condicionada ao exercício das atribuições do cargo efetivo e ao cumprimento do Estágio Probatório, nos termos desta Lei.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Subseção I
Da Progressão Horizontal

Art. 5º Progressão Horizontal é a passagem do servidor público ativo que ocupa o cargo de Administrativo de uma referência para outra superior, dentro da classe que ocupe, observando as seguintes condições:

I - Houver completado dois anos de efetivo exercício na referência, período em que não serão admitidas mais de 08 (oito) faltas injustificadas;

II - Não houver sofrido no período pena disciplinar.

§ 1º O tempo em que o Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período do que trata o inciso I deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício nos termos que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa - Lei n.º 143-JP de 02 de maio de 1991.

§ 2º A contagem do tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele que houver completado o período anterior.

§ 3º Não interromperá a contagem do período aquisitivo o exercício de cargo em comissão, ou função de confiança.

§ 4º A Administração concederá a progressão horizontal, automaticamente, a cada dois anos observadas as condições estabelecidas nos incisos I e II do deste artigo.

Subseção II
Da Progressão Vertical

Art. 6º Progressão vertical é a passagem do Servidor Público ativo que ocupa o cargo de Administrativo de uma classe para outra superior (da Classe I para a Classe II, da Classe II para a Classe III, da Classe III para a Classe IV, da Classe IV para a Classe V, da Classe V para a Classe VI, da Classe VI para a Classe VII), observando as seguintes condições:

I - Atender os pré-requisitos constantes do anexo II desta Lei.

II - Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos dois anos que antecederem à progressão vertical.

III - Ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho.

§ 1º A administração concederá a progressão vertical a partir do dia 1º do mês de setembro de cada ano a requerimento do servidor.

§ 2º Para os Servidores Públicos que ocupam o cargo de Administrativo admitidos até a data de vigência desta Lei, considera-se para efeito de Progressão Vertical o tempo de exercício no cargo de Administrativo enquanto estavam sob a égide da Lei n.º. 054/01-SMG, de 01 de dezembro de 2001.



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Art. 7º Na Progressão Vertical, o servidor será posicionado na mesma referência (letra) da Classe a que for promovido.

Seção III
Da Remuneração

Art. 8º A remuneração do servidor público que ocupa o cargo de Administrativo, além das vantagens pecuniárias comuns aos demais servidores municipais do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa – Lei n.º 143-JP de 02 de maio de 1991, é composta por:

- I** - Vencimento;
- II** – Gratificação;
- III** – Quinquênio;

Parágrafo único. O vencimento relativo ao nível será de acordo com a classe em que se encontra e a referência será de acordo com a Progressão Horizontal.

Subseção I
Do Vencimento

Art. 9º O vencimento do Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo das Classes I a Classe VII é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, com valor estipulado por esta Lei, vide Tabela I - ADM de Vencimentos do anexo IV.

Art. 10. O Padrão inicial do vencimento do cargo de Administrativo se dará na Classe I, Nível 01 e referência (letra) A, de acordo com a Tabela I – ADM de Vencimentos do Anexo IV.

Art. 11. O Padrão final do vencimento do cargo de Administrativo se dará na Classe VII, Nível 07 e referência (letra) O, de acordo com a Tabela I - ADM de Vencimentos do Anexo IV.

§ 1º Ficam então assim melhor discriminados os níveis inicial e final da carreira de Administrativo, ao qual deverá obedecer ao que se segue abaixo:

- I** - O Nível inicial (ocupantes da Classe I) será o Nível 01, referência (letra) “A”;
- II** - O Nível Final (ocupantes da Classe VII) será o Nível 07, referência (letra) “O”.

§ 2º Considera-se vencimento básico da Carreira o fixado para a classe inicial, no nível mínimo estabelecido para o cargo através do Sumário especificado no anexo III e da Tabela I - ADM de Vencimentos especificado no anexo IV.

- a) sumário - classificação do cargo por tabela e nível;



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

- b) O valor constante na tabela refere-se ao vencimento mensal básico do servidor;
- c) Tabela composta de níveis, representados por algarismos arábicos e letras do alfabeto que representam a progressão horizontal que dar-se-á a cada 02 (dois) anos com um índice de 2% (dois por cento).

Subseção II Das Vantagens

Art. 12. O Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo poderá receber as seguintes vantagens:

I – Vencimentos;

II - Demais gratificações dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa – Lei n.º 143-JP de 02 de maio de 1991 (*caput* do art. 8º, desta Lei).

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 13. A jornada de trabalho do Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo não excederá de 08 (oitos) horas diárias nem será superior a 40 (quarenta) horas semanais, devendo cumprir o horário regulamentar estipulado pela Prefeitura Municipal de Formosa-GO.

Seção V Do Enquadramento

Art. 14. Enquadramento é a passagem, através de ato próprio, do servidor público que ocupa o cargo de Administrativo das condições em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que rege-se-á por suas disposições e integrar-se-á ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem assim seus anexos, para todos os efeitos de direito.

Art. 15. O enquadramento dos servidores públicos que ocupam o cargo de Administrativo na condição de estáveis pela Constituição, ou dos servidores ingressos através de Concurso Público, estáveis ou não, deverá, obrigatoriamente observar dentre outros os seguintes requisitos.

I - cargo e classes correlatos;

II - tempo no cargo ou em outro cargo correlato;

III - irredutibilidade de vencimento; e

IV - garantia dos direitos adquiridos.

Art. 16. Os casos omissos por ventura existentes, e observados, no momento da efetivação do enquadramento, dos Servidores Públicos que ocupam o cargo de Administrativo, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo, conforme as Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de Goiás, bem assim, das Leis do Município de Formosa e da presente Lei.



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Art. 17. Ao servidor público que ocupa o cargo de Administrativo é assegurado o direito de peticionar o seu enquadramento ao Prefeito Municipal, na hipótese de sua não realização “*ex officio*”.

§ 1º O enquadramento dos atuais servidores ativos, ocupantes do cargo de Administrativo, se dará na referência e classe que corresponderem ao tempo de serviço público municipal.

§ 2º Os servidores ocupantes do cargo de Administrativo deverão ser reenquadrados na nova Tabela I - ADM (Anexo IV) nos respectivos níveis e classes.

Seção VI

Das Disposições Transitórias

Art. 18. Ficam assegurados aos atuais servidores públicos ocupantes de cargo de Administrativo, que tenham sido, legalmente, enquadrados em razão de legislação anterior e que, porventura, não possuam os requisitos de provimento exigidos por esta Lei, o seu enquadramento no mesmo cargo de Administrativo, sem prejuízos de seus direitos adquiridos.

Parágrafo único. Aos ocupantes do Cargo Administrativo, inativos, aposentados e pensionistas do Município de Formosa – GO são estendidos os benefícios desta Lei, no que se refere ao vencimento básico, criadas em Lei, bem como, serão reajustados, de acordo com os ganhos positivos na data base (pelo INPC), todo mês de janeiro de cada ano. (Art. 37, X. CF/1988).

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 19. São atribuições dos servidores públicos ocupantes do cargo efetivo de Administrativo: observar o cumprimento da legislação inerente ao cargo, bem como:

I – Executar atividades inerentes à função administrativa nas várias áreas da Administração, assistindo a chefia imediata, orientando os servidores, coletando e analisando dados, distribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área. Realizar outras atividades afins.

II – Auxiliar na execução de tarefas na área administrativa, financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos, social, arquivos e outras ligadas as atividades e tarefas da área de manutenção geral, operar equipamentos diversos inclusive telefonia e desempenhar outras atividades afins.



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

CAPÍTULO IV DAS GARANTIAS

Art. 20. São garantias dos Servidores Públicos detentores de cargo do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo:

I - perda do cargo somente nas estritas hipóteses previstas no art. 41, da Constituição Federal e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - paridade entre proventos e remuneração, nos termos da Constituição Federal;

III - remuneração compatível, respeitado o limite do teto remuneratório previsto na Constituição Federal para o Município, assegurada a revisão anual na mesma data dos demais servidores do município;

IV - remoção de ofício exclusivamente por motivo de interesse público, mediante critérios objetivos.

CAPÍTULO V DOS DEVERES

Art. 21. São deveres dos Servidores Públicos detentores de cargo do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo, além dos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

I - ser assíduo;

II - ser pontual;

III - manter conduta ilibada;

IV - ser eficiente;

V - zelar pelo prestígio da carreira, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;

VI - guardar sigilo sobre informação recebida em razão do cargo;

VII - declarar-se impedido ou suspeito, nos termos desta lei;

VIII - identificar-se em suas manifestações funcionais;

IX - desempenhar com zelo e justiça, dentro dos prazos determinados, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhe forem atribuídos pelos superiores hierárquicos;

X - zelar pela fiel execução dos trabalhos da administração;

XI - representar ao seu superior hierárquico sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atividades funcionais;

XII - atender todos os chamamentos que envolvam pesquisas, estudos e análises, com vista ao aperfeiçoamento de seus conhecimentos voltados para a administração pública;

XIII - elaborar representação ao seu superior hierárquico quando tenha conhecimento, em decorrência do exercício da atividade, sobre qualquer situação que configure, na forma da lei, em crime contra a administração pública;

XIV - cumprir as leis, decisões judiciais e ordens dos seus superiores, bem como atender a diligências e despachos que lhe forem solicitados.



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES

Art. 22. Além das proibições inerentes aos servidores públicos municipais, é vedado ao Servidor Público do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo, em efetivo exercício:

I - exercer qualquer outra atividade incompatível com o exercício da função;

II - exercer, cumulativamente, qualquer outra função pública;

III - atuar em processos ou procedimentos administrativos.

§ 1º Excluem-se das proibições previstas neste artigo as convocações obrigatórias por Lei, a nomeação em cargo comissionado, exercício de cargos eletivos e de exercício de cargo classista.

§ 2º Não estão incluídas nas vedações quaisquer atividades relativas à instrução.

§ 3º A violação ao disposto neste artigo implicará nas sanções previstas em Lei, mediante instauração de processo administrativo.

Art. 23. Os Servidores Públicos ocupantes de cargo efetivo do Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo, não poderão exercer atribuições diversas das previstas nesta Lei, devendo ser exercida com dedicação exclusiva, ressalvadas as exceções constitucionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os direitos, deveres, vantagens e benefícios previstos nesta Lei não excluem os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Formosa - Lei n.º 143-JP de 02 de maio de 1991 ou em outras decorrentes da legislação aplicada ao servidor público municipal.

§ 1º Aos servidores públicos ocupantes do cargo de Administrativo aplicar-se-á, além das disposições contidas na presente Lei, as do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formosa e subsidiariamente as normas mandamentais das Constituições da República Federativa do Brasil, do Estado de Goiás, das Leis do Município e das demais leis vigentes, específicas e atinentes à matéria, no que couber, segundo as políticas formuladas e avaliadas pelo Município, no interesse superior e predominante da Administração Pública Municipal.

§ 2º Não será considerado desvio de função a investidura do Servidor Público que ocupa o cargo de Administrativo em qualquer função de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

Art. 25. Conforme exigência Constitucional fica assegurado que 3% (três por cento) das vagas do cargo de Administrativo ofertado em Edital para Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, será reservado aos portadores de necessidades especiais, atendidos os pré-requisitos do referido cargo.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta da dotação própria do vigente orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir os créditos orçamentários próprios, se necessários à cobertura das referidas despesas.



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

Art. 27. Ficam expressamente revogadas as disposições em contrário, e incompatíveis com esta Lei.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2.020.

Câmara Municipal de Formosa, 11 de outubro de 2019.

Presidente

Publicado no Portal da Câmara

Secretário Geral



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

ANEXO I

QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional: ADM – Administrativo

| Denominação do Cargo | Quantitativo |
|-----------------------------|---------------------|
| Administrativo | 180 |



AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

GRUPO OCUPACIONAL: ADM - Administrativo

TÍTULO DO CARGO: Administrativo

Descrição do Cargo

Auxiliar na execução das atividades administrativas, auxiliando nas rotinas e gestão administrativa, nas várias áreas da Administração, bem como, assistir aos chefes imediatos, coletar e analisar dados e outras atividades necessárias para a consecução dos objetivos de sua área.

Série de Classes Pré-requisitos

- | | |
|-------------------|---|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo (antigo 2º Grau)• Aprovação em Concurso Público. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) anos no mínimo como Administrativo Classe I, além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• 2 (dois) anos no mínimo como Administrativo Classe II. Além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |
| CLASSE IV | <ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) anos no mínimo como Administrativo Classe III, além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |
| CLASSE V | <ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) anos no mínimo como Administrativo Classe IV, além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |
| CLASSE VI | <ul style="list-style-type: none">• 04 (quatro) anos no mínimo como Administrativo Classe V. Além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |
| CLASSE VII | <ul style="list-style-type: none">• 04 (quatro) anos no mínimo como Administrativo Classe VI, além de atender o estabelecido nos incisos II e III do art. 6º desta lei. |



ESTADO DE GOIÁS

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

ANEXO III

SUMÁRIO

Grupo Ocupacional: ADM - Administrativo

TABELA I - ADM

N 01 – ADMINISTRATIVO Classe I

N 02 – ADMINISTRATIVO Classe II

N 03 – ADMINISTRATIVO Classe III

N 04 – ADMINISTRATIVO Classe IV

N 05 – ADMINISTRATIVO Classe V

N 06 – ADMINISTRATIVO Classe VI

N 07 – ADMINISTRATIVO Classe VII



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA

AUTÓGRAFO N.º 035/19, DE 11 DE OUTUBRO DE 2019.

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA I - ADM

GRUPO OCUPACIONAL: ADM - Administrativo

| Nível | Classe | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|-------|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 01 | I | 1.207,58 | 1.231,73 | 1.256,37 | 1.281,49 | 1.307,12 | 1.333,27 | 1.359,93 | 1.387,13 | 1.414,87 | 1.443,17 | 1.472,03 | 1.501,47 | 1.531,50 | 1.562,13 | 1.593,38 |
| 02 | II | 1.461,17 | 1.490,40 | 1.520,20 | 1.550,61 | 1.581,62 | 1.613,25 | 1.645,52 | 1.678,43 | 1.712,00 | 1.746,24 | 1.781,16 | 1.816,78 | 1.853,12 | 1.890,18 | 1.927,99 |
| 03 | III | 1.768,02 | 1.803,38 | 1.839,45 | 1.876,23 | 1.913,76 | 1.952,03 | 1.991,08 | 2.030,90 | 2.071,51 | 2.112,95 | 2.155,20 | 2.198,31 | 2.242,27 | 2.287,12 | 2.332,86 |
| 04 | IV | 2.139,30 | 2.182,09 | 2.225,73 | 2.270,24 | 2.315,65 | 2.361,96 | 2.409,20 | 2.457,39 | 2.506,53 | 2.556,66 | 2.607,80 | 2.659,95 | 2.713,15 | 2.767,41 | 2.822,76 |
| 05 | V | 2.588,55 | 2.640,33 | 2.693,13 | 2.747,00 | 2.801,94 | 2.857,97 | 2.915,13 | 2.973,44 | 3.032,90 | 3.093,56 | 3.155,43 | 3.218,54 | 3.282,91 | 3.348,57 | 3.415,54 |
| 06 | VI | 3.132,15 | 3.194,79 | 3.258,69 | 3.323,86 | 3.390,34 | 3.458,15 | 3.527,31 | 3.597,86 | 3.669,81 | 3.743,21 | 3.818,08 | 3.894,44 | 3.972,33 | 4.051,77 | 4.132,81 |
| 07 | VII | 4.478,98 | 4.568,56 | 4.659,93 | 4.753,13 | 4.848,19 | 4.945,15 | 5.044,06 | 5.144,94 | 5.247,84 | 5.352,79 | 5.459,85 | 5.569,04 | 5.680,43 | 5.794,03 | 5.909,91 |