

LEI Nº 2152/2011



Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Instituto Municipal de Assistência aos Servidores - IMAS, destinando, ressaltando o direito a adquirido, a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia na prestação de serviços.

TÍTULO II
PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE ORGANIZAÇÃO DO PESSOAL

Art. 2º Fica instituído no Instituto Municipal de Assistência aos Servidores (IMAS) no Município de Viçosa, Minas Gerais, o Plano de Organização do Pessoal, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a eficiência da autarquia.

Art. 3º O regime jurídico adotado no Município de Viçosa, Minas Gerais, é o Estatutário e tem natureza de direito público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei Municipal nº 810, de 30/08/91 e suas alterações posteriores.

Art. 4º O Plano de Organização do Pessoal passa a obedecer à estrutura definida nesta Lei, ressaltando o direito adquirido, e baseia-se nos seguintes conceitos:

- I - Cargo Público Efetivo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento.
- II - Avaliação de Desempenho - Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
- III - Cargo Público em Comissão: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração.
- IV - Cargo Público: Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado.
- V - Função Pública: é o conjunto de atribuições cometidas a servidor público não estável, em caráter transitório.
- VI - Carreira: é o conjunto de Níveis da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau e complexidade das atribuições;
- VII - Nível: Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos em algarismo romano.

- VIII - Grau - Posicionamento do vencimento em cada Nível, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo.
- IX - Faixa de Vencimentos - Conjunto de graus dentro de cada Nível de vencimentos.
- X - Enquadramento - Ajustamento do servidor no Cargo, Nível e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.
- XI - Demissão - Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.
- XII - Exoneração - Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-offício de conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores do Município.
- XIII - Grupo Funcional: é o conjunto de Níveis e carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo;
- XIV - Recrutamento Amplo - Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores.
- XV - Recrutamento Limitado - Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo do instituto.
- XVI - Remuneração - Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.
- XVII - Vencimento - Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.
- XVIII - Servidor Público: Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município.
- XIX - Símbolo - Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.
- XX - Tabela de Vencimentos - Conjunto organizado de Níveis e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.
- XXI - Vantagem Pessoal - Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

Art. 5º É proibido o desvio de função, sendo responsabilizado o superior que cometer a servidor atribuições diversas das específicas de seu cargo, salvo, o disposto no art.195 da Lei Municipal 810/91.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 6º Os cargos constantes do Anexo II desta Lei, ressalvados os casos previstos em lei, serão ocupados nos termos do artigo 11 da Lei Municipal nº 810 de 30/08/91 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Ocorrendo extinção de vaga ou cargo, decorrente de automação ou avanço tecnológico, o servidor será reenquadrado em cargo e/ou função compatível com suas aptidões, desde que tenha vaga, e nunca em nível inferior àquele em que se encontra classificado.

Art. 7º O servidor que desejar solicitar exoneração do cargo que ocupa deverá fazê-lo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 8º Compete ao Presidente do IMAS expedir os atos de provimento dos cargos.

Parágrafo único. A portaria de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - nome completo do servidor;

II - denominação do cargo e demais elementos de sua indicação;

III - fundamento legal, bem como indicação do nível de vencimento do cargo;

IV - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso.

Art. 9º Nas nomeações para cargos públicos cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos nesta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo único. A não-obediência do disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma para o IMAS, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 10 Os provimentos dos cargos integrantes do Anexo II desta Lei serão autorizados por ato do Presidente do IMAS, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

Parágrafo único. Deverão constar dessa solicitação:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

V - indicação da dotação orçamentária.

Art. 11 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade referida no "caput" deste artigo será declarada por laudo circunstanciado emitido por médico especializado, correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12 Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados, os requisitos do artigo 20 da Lei nº 810/91.

Parágrafo único. Durante o estágio probatório, não poderá ser alterada a lotação do servidor, nem concedida licença para tratar de interesses particulares.

Art. 13 A avaliação do estágio probatório será realizada por uma Comissão Transitória composta por 3 (três) membros, todos servidores efetivos da autarquia, designados pelo Presidente do IMAS.

Parágrafo único. A apuração dos requisitos será feita de acordo com o regulamento instituído por meio de Portaria do Presidente do IMAS.

Art. 14 O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, após submetê-lo ao contido no boletim de avaliação, reservadamente, a cada 6 (seis) meses e 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, à Comissão Transitória de que trata o artigo anterior, com relação ao desempenho do servidor, obedecidos os requisitos constantes do Regulamento de Avaliação de Desempenho.

§ 1º De posse da informação, a Comissão Transitória emitirá parecer conclusivo a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 3º A Comissão Transitória encaminhará o parecer e a defesa ao Presidente do IMAS, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Julgado o parecer e a defesa, o Presidente do IMAS, se considerar aconselhável a exoneração do servidor, determinará a lavratura do respectivo ato; caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação, se já completados os 3 (três) anos de estágio.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no artigo anterior deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser realizada antes de findo o período do estágio probatório.

Art. 15 Durante o estágio probatório, a qualquer tempo, poderá o servidor ser exonerado, à vista de manifestação fundamentada de sua chefia e de parecer jurídico e da Comissão Transitória, assegurada defesa ao servidor, no prazo de 10 (dez) dias, contados da ciência da decisão.

CAPÍTULO IV DAS CARREIRAS

Art. 16 Ficam Instituídas, na forma desta Lei, as seguintes carreiras dos Profissionais do IMAS:

I - Nível Médio Fundamental - NF;

II - Nível Médio Completo - NM;

III - Nível Superior - NS.

Art. 17 Os cargos das carreiras constantes do Anexo V serão providos em caráter efetivo, observando o disposto no artigo 9º da presente Lei.

Art. 18 O ingresso nos cargos das carreiras constantes do Anexo V desta Lei dar-se-á no Grau "A" da carreira conforme Anexo VI, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 19 Não serão nomeados os candidatos que, embora aprovados em concurso público, venham a ser considerados, em exame de suficiência física e mental, inaptos para o exercício das atribuições inerentes ao cargo a que concorreu, conforme dispuser o regulamento do referido concurso.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 20 O desenvolvimento do servidor nas Carreiras do IMAS dar-se-á mediante progressão horizontal, vedada a vertical.

Art. 21 A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

Art. 22 A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento base e será concedida ao servidor efetivo, a cada 02 (dois) anos, limitada a 10 (dez) graus, vedada a mudança de nível, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

Art. 22 A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento base e será concedida ao servidor efetivo, a cada 02 (dois) anos, limitada a 12 (doze) graus, vedada a mudança de nível, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos: (Redação dada pela Lei nº 2187/2011)

I - cumprir o interstício mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II - obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento acima de 70% (setenta por cento):

§ 1º Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício para fins de progressão será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 4º Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 23 O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

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

II - quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, instituído pela Lei municipal 810/91 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 24 Se por omissão, a Presidência do IMAS, deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual exigidas para progressão.

Art. 25 Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no 2º (segundo) grau do Nível de ingresso na carreira, ou seja, "Grau B".

Art. 26 Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar:

- a) suspensão;
- b) exoneração ou destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 27 O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 28 O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira.

Art. 29 O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento da instituição.

Art. 30 Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por ato do Presidente do IMAS.

Art. 31 A avaliação de desempenho, que será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 03 (três) membros, indicados pelo Presidente do IMAS.

Art. 32 Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade.

Art. 33 Outros critérios para a Avaliação de Desempenho poderão ser estabelecidos por Ato do Presidente do IMAS.

Art. 34 Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I - periodicidade;

II - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

III - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

IV - fundamentação escrita da avaliação;

V - conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 35 Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos pela chefia imediata do servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

Art. 36 O IMAS incentivará a formação contínua de seus servidores.

Art. 37 Os atuais servidores efetivos, bem como os que vierem a ser, que prestaram ou prestarão concurso para cargos que exigem até o nível médio de escolaridade, ao apresentarem Diplomas e/ou Certificados de conclusão de cursos de Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado, e os Servidores que prestaram concurso para cargos de nível de escolaridade superior ao apresentarem Certificado de conclusão de curso de Especialização, Mestrado ou Doutorado receberão a título de incentivo os adicionais, dispostos no quadro abaixo, sobre seus vencimentos básicos.

TITULAÇÃO	PERCENTUAL DE INCENTIVO
Graduação na área de atuação	10%
Especialização na Área da Graduação	8%
Mestrado Área da Graduação	12%
Doutorado Área da Graduação	15%

§ 1º A comprovação da conclusão do curso especificado no caput deste artigo deverá ser devidamente protocolizada pelo servidor, através de requerimento e juntada da respectiva declaração de conclusão do curso ou diploma, devidamente registrado, de acordo com a Legislação em vigor, começando a correr seus efeitos a partir da data do protocolo.

§ 2º O adicional especificado no caput deste artigo será concedido, até ao limite de 01 (um) curso de Graduação, 02 (dois) de Especialização com carga horária mínima de 360 horas cada, 01 (um) curso de Mestrado e 01 (um) de Doutorado para incentivar a formação contínua.

§ 3º Os adicionais especificados no caput deste artigo incorporam-se aos vencimentos.

§ 4º Na elaboração da proposta orçamentária, para cada novo exercício, o IMAS deverá prever os recursos orçamentários, que poderão ser disponibilizados para a concessão do incentivo, mencionado no caput desse Artigo.

Art. 38 O servidor terá direito ao adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) por cada período de 05 (cinco) anos de serviço incidente sobre o vencimento base do cargo exercido, de acordo com o artigo 60 da Lei 810/91 e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

Art. 39 Fica instituída comissão para as funções especificadas na tabela e valores constantes do Anexo VII e IX respectivamente.

§ 1º A designação e destituição do servidor, referentes ao exercício das funções comissionadas, ficarão a critério do Presidente do IMAS.

§ 2º O servidor que substituir outro na função comissionada por período igual ou superior a 15 (quinze) dias fará jus à gratificação paga ao substituído, proporcionalmente.

§ 3º Havendo acumulação de duas ou mais funções comissionadas, o servidor deverá optar pela remuneração de uma delas.

§ 4º As funções de confiança de que trata este artigo são as constantes no Anexo VII desta Lei, sendo a função de Presidente e a de Diretor Administrativo Financeiro, regulamentada em Lei específica.

CAPÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 40 Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A de cada um dos Níveis do Anexo VI desta Lei.

Art. 41 A tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo, para fins de Progressão na Carreira, é a constante do Anexo VI desta lei.

Art. 42 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no Art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de janeiro.

Art. 43 A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma e Grau de Vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

Art. 44 O servidor poderá receber além das vantagens previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Viçosa.

Art. 45 O servidor público titular de cargo efetivo que exercer por dez anos continuados ou dez anos alternados cargo em comissão terá direito à continuidade de percepção da remuneração do cargo em comissão, em relação ao qual ocorrer o apostilamento, observado o que determina a Lei 2.065/2010.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 46 Fica institucionalizado, como atividade permanente do IMAS, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo IMAS, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 47. O enquadramento é o posicionamento do servidor em Grau e/ou cargo deste Plano de Organização do Pessoal do IMAS, correspondente à função atualmente por ele desempenhada, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. O servidor será enquadrado no Grau que atualmente já ocupa.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 50. O décimo terceiro salário, instituído pela Lei Municipal nº 810, de 30/08/91, será pago pelo IMAS até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensadas as importâncias que, a título de adiantamento, o servidor houver recebido na forma do artigo seguinte.

Art. 51. No mês de julho de cada ano, ou por ocasião das férias, o IMAS pagará, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do vencimento recebido pelo respectivo servidor, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.

Parágrafo único. O pagamento da primeira parcela em julho dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira da autarquia.

Art. 52. O apostilamento é considerado remuneração de caráter permanente, integrando os proventos da aposentadoria, desde que obedecidos os quesitos constantes da Lei nº 2.065/2010.

Art. 53. Periodicamente e de forma paritária poderá, a administração da autarquia e os servidores eleitos em Assembleia específica da categoria convocada por seu sindicato, discutir a revisão deste Plano de Organização do Pessoal, devendo as conclusões ser submetidas ao Executivo, que decidirá pela proposição de lei que venha atender aos anseios dos servidores e à necessidade da autarquia.

Art. 54. A concessão de diárias pelo IMAS, para deslocamento de pessoal a serviço, será regulamentada por ato administrativo do Presidente.

Art. 55. São partes integrantes da presente Lei os Anexos:

I - anexo I - Quadro de cargos criados, transformados e/ou extintos;

II - anexo II - Quadro de vagas por cargo;

III - anexo III - Quadro de nível de escolaridade por cargo;

IV - anexo IV - Quadro de jornada de trabalho semanal dos cargos;

V - anexo V - Quadro de cargos por carreira;

VI - anexo VI - Tabela de vencimentos dos cargos efetivos dos servidores do IMAS;

VII - anexo VII - Quadro de funções comissionadas;

VIII - anexo VIII - Quadro de funções eletivas;

IX - anexo IX - Tabela de vencimentos das funções comissionadas;

X - anexo X - Tabela de vencimentos da função eletiva;

XI - anexo XI - Descrição das atribuições dos cargos;

XII - anexo XII - Estrutura Organizacional.

Art. 56 Sem prejuízo do horário de funcionamento do IMAS, a Diretoria, visando à racionalização do trabalho e uma melhor prestação dos serviços ao público, poderá adotar jornada de trabalho dos servidores em turno contínuo de 6 (seis) horas diárias ou em turno de 8 (oito) horas diárias com intervalo intrajornada.

§ 1º No turno contínuo de 6 (seis) horas, será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou para alimentação de 15 (quinze minutos).

§ 2º No turno de 8 (oito) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder a 2 (duas) horas. (Redação acrescida pela Lei nº 2187/2011, renumerando-se o artigo subsequente)

Art. 57 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Viçosa, 17 de junho de 2011.

Celito Francisco Sari
 Prefeito Municipal

(A presente Lei foi aprovada em reunião da Câmara Municipal, no dia 14/06/2011).

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS CRIADOS, TRANSFORMADOS E/OU EXTINTOS

DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO SITUAÇÃO ATUAL	NÚMERO ATUAL DE SERVIDORES EFETIVOS
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	01
Atendente	Atendente	02
Atendente de Farmácia	Atendente de Farmácia	01
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	02
Dentista	Dentista	03
Farmacêutico	Farmacêutico	01
Técnico em Contabilidade	Técnico de Contabilidade	01
Inexistente	Auxiliar de Faturamento	00
Total		13

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS POR CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DE CARGO	VAGAS
Assistente Administrativo	04
Atendente	03
Atendente de Farmácia	03
Auxiliar de Consultório Dentário	04
Auxiliar de Faturamento	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Dentista	05
Farmacêutico	02
Técnico de Contabilidade	02
Total	28

(Redação dada pela Lei nº 2501/2015)

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS POR CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS
Assistente Administrativo	04
Atendente	03
Atendente de Farmácia	03
Auxiliar de Consultório Dentário	02
Auxiliar de Faturamento	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Dentista	04
Farmacêutico	01
Técnico de Contabilidade	02
Total	24

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS POR CARGO EFETIVO

Denominação do cargo	Vagas
Assistente Administrativo	04
Atendente	03
Atendente de Farmácia	04
Auxiliar de Consultório Dentário	04
Auxiliar de Faturamento	01
Auxiliar de Serviços Gerais	04
Dentista	05
Farmacêutico	01
Técnico de Contabilidade	02
Total	28

(Redação dada pela Lei nº 2292/2013)

ANEXO III

QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Atendente	Ensino Médio Completo
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo - Habilitado
Auxiliar de Faturamento	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo
Dentista	Superior Completo
Farmacêutico	Superior Completo
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio - Técnico - habilitado

ANEXO IV

QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Assistente Administrativo	40h
Atendente	40h
Atendente de Farmácia	40h
Auxiliar de Consultório Dentário	40h
Auxiliar de Faturamento	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	40h
Dentista	20h
Farmacêutico	40h
Técnico de Contabilidade	30h

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS POR CARREIRA

CARGO DE CARREIRA	NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO
NF	I	Auxiliar de Serviços Gerais
NM	II	Atendente Auxiliar de Consultório Dentário Atendente de Farmácia
NM	III	Assistente Administrativo Auxiliar de Faturamento
NM	IV	Técnico de Contabilidade
NS	V	Dentista
NS	VI	Farmacêutico

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO IMAS - RAZÃO DE 3%

	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L
NÍVEL I	561,00	577,83	595,16	613,02	631,41	650,35	669,86	689,96	710,66	731,98	753,94	776,56
NÍVEL II	796,00	819,88	844,48	869,81	895,91	922,78	950,47	978,98	1008,35	1038,60	1069,76	1101,85
NÍVEL III	1190,00	1225,70	1262,47	1300,35	1339,36	1379,54	1420,92	1463,55	1507,46	1552,68	1599,26	1647,24
NÍVEL IV	1520,00	1565,60	1612,57	1660,95	1710,77	1762,10	1814,96	1869,41	1925,49	1983,26	2042,75	2104,04
NÍVEL V	1605,00	1653,15	1702,74	1753,83	1806,44	1860,63	1916,45	1973,95	2033,17	2094,16	2156,99	2221,70
NÍVEL VI	1920,00	1977,60	2036,93	2098,04	2160,98	2225,81	2292,58	2361,36	2432,20	2505,16	2580,32	2657,73

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO IMAS - RAZÃO DE 4%

	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L
NIVEL I	561,00	583,44	606,78	631,05	656,29	682,54	709,84	738,24	767,77	798,48	830,42	863,63
NIVEL II	796,00	827,84	860,95	895,39	931,21	968,46	1.007,19	1.047,48	1.089,38	1.132,96	1.178,27	1.225,41
NIVEL III	1.190,00	1.237,60	1.287,10	1.338,59	1.392,13	1.447,82	1.505,73	1.565,96	1.628,60	1.693,74	1.761,49	1.831,95
NIVEL IV	1.520,00	1.580,80	1.644,03	1.709,79	1.778,19	1.849,31	1.923,28	2.000,22	2.080,22	2.163,43	2.249,97	2.339,97
NIVEL V	1.605,00	1.669,20	1.735,97	1.805,41	1.877,62	1.952,73	2.030,84	2.112,07	2.196,55	2.284,42	2.375,79	2.470,82
NIVEL VI	1.920,00	1.996,80	2.076,67	2.159,74	2.246,13	2.335,97	2.429,41	2.526,59	2.627,65	2.732,76	2.842,07	2.955,75

(Redação dada pela Lei nº 2187/2011)

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO IMAS - RAZÃO DE 4%

	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L
NIVEL I	678,00	705,12	733,32	762,65	793,15	824,87	857,86	892,17	927,85	964,96	1.003,55	1.043,70
NIVEL II	875,60	910,62	947,05	984,93	1024,33	1065,30	1107,91	1152,23	1198,32	1246,25	1296,10	1347,95
NIVEL III	1309,00	1361,36	1415,81	1472,45	1531,34	1592,60	1656,30	1722,55	1791,46	1863,12	1937,64	2015,15
NIVEL IV	1675,00	1742,00	1811,68	1884,15	1959,51	2037,89	2119,41	2204,19	2292,35	2384,05	2479,41	2578,59
NIVEL V	1765,50	1836,12	1909,56	1985,95	2065,39	2148,00	2233,92	2323,28	2416,21	2512,86	2613,37	2717,91
NIVEL VI	2112,00	2196,48	2284,34	2375,71	2470,74	2569,57	2672,35	2779,25	2890,42	3006,03	3126,28	3251,33

(Redação dada pela Lei nº 2197/2011, por arrastamento da Lei nº 2187/2011)

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DOS SERVIDORES DO IMAS

	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L
NIVEL I	R\$ 724,00	R\$ 736,85	R\$ 766,32	R\$ 796,97	R\$ 828,84	R\$ 861,99	R\$ 896,46	R\$ 1.026,37	R\$ 969,60	R\$ 1.008,38	R\$ 1.048,71	R\$ 1.090,67
NIVEL II	R\$ 970,64	R\$ 1.009,46	R\$ 1.049,84	R\$ 1.091,84	R\$ 1.135,51	R\$ 1.180,93	R\$ 1.228,17	R\$ 1.277,29	R\$ 1.328,38	R\$ 1.381,52	R\$ 1.436,78	R\$ 1.494,25
NIVEL III	R\$ 1.451,07	R\$ 1.509,11	R\$ 1.569,48	R\$ 1.632,26	R\$ 1.697,55	R\$ 1.765,45	R\$ 1.836,07	R\$ 1.909,51	R\$ 1.985,89	R\$ 2.065,33	R\$ 2.147,94	R\$ 2.233,86
NIVEL IV	R\$ 1.853,48	R\$ 1.927,62	R\$ 2.004,72	R\$ 2.084,91	R\$ 2.168,31	R\$ 2.255,04	R\$ 2.345,24	R\$ 2.439,05	R\$ 2.536,61	R\$ 2.638,08	R\$ 2.743,60	R\$ 2.853,34
NIVEL V	R\$ 1.957,12	R\$ 2.035,40	R\$ 2.116,82	R\$ 2.201,49	R\$ 2.289,55	R\$ 2.381,13	R\$ 2.476,38	R\$ 2.575,43	R\$ 2.678,45	R\$ 2.785,59	R\$ 2.897,01	R\$ 3.012,89
NIVEL VI	R\$ 2.341,23	R\$ 2.434,88	R\$ 2.532,28	R\$ 2.633,57	R\$ 2.738,91	R\$ 2.848,47	R\$ 2.962,41	R\$ 3.080,90	R\$ 3.204,14	R\$ 3.332,30	R\$ 3.465,60	R\$ 3.604,22

(Redação dada pela Lei nº 2381/2014)

ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Auditor de Contas Médicas	FC - 01	01	VFC - 01	AMPLO
Responsável Técnico do Centro Odontológico	FC - 01	01	VFC - 01	LIMITADO
Chefe de Divisão de Contabilidade	FC - 02	01	VFC - 02	LIMITADO
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FC - 03	01	VFC - 02	AMPLO
TOTAL:		04		

ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Denominação das Funções	Código das Funções	Nº de Cargos	Símbolos de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
Auditor de Contas Médicas	FC - 01	01	VFC - 01	AMPLO
Responsável Técnico do Centro Odontológico	FC - 01	01	VFC - 01	LIMITADO
Chefe de Divisão de Contabilidade	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FC - 03	01	VFC - 02	AMPLO
Assessor Jurídico	FC - 01	01	VFC - 02	AMPLO
Secretário Executivo da Presidência	FC - 02	01	VFC - 01	AMPLO
Chefe de Divisão de Saúde	FC - 03	01	VFC - 02	AMPLO
TOTAL:		07		

(Redação dada pela Lei nº 2212/2012)

ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Denominação das Funções	Código das Funções	Nº de Cargos	Símbolos de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
Auditor de Contas Médicas	FC - 01	01	VFC - 01	AMPLO
Responsável Técnico do Centro Odontológico	FC - 01	01	VFC - 01	LIMITADO
Chefe de Divisão de Contabilidade	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
Assessor Jurídico	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
Secretário Executivo da Presidência	FC - 01	01	VFC - 01	AMPLO
Chefe de Divisão de Saúde	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
Chefe de Divisão de Faturamento	FC - 02	01	VFC - 02	AMPLO
TOTAL:		08		

(Redação dada pela Lei nº 2212/2012, por arrastamento da Lei nº 225

ANEXO VIII

QUADRO DE FUNÇÕES ELETIVAS

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	CÓDIGO DAS FUNÇÕES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
Presidente	FE - 01	01	VFE - 01	AMPLO
Diretor Administrativo Financeiro	FE - 02	01	VFE - 02	AMPLO
TOTAL:		02		

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES COMISSONADAS

Símbolo do Vencimento	Vencimento Mensal (R\$)
VFC - 01	2.333,76
VFC - 02	2.567,14

(Redação acrescida pela Lei nº 2292/2013)

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES ELETIVAS

Símbolo do Vencimento	Vencimento Mensal (R\$)
VFE - 01	3.850,71
VFE - 02	3.150,58

(Redação acrescida pela Lei nº 2292/2013)

ANEXO XI
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Auxiliar de Serviços Gerais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; auxiliar na mudança de móveis e utensílios; fazer e servir café nos setores de trabalho; preparar lanches e refeições; limpar e conservar nos prédios públicos instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; remover lixo e detritos; controlar entrada e saída de pessoas em portarias; lavar roupas e materiais de cama, mesa e banho; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; desempenhar outras tarefas correlatas.

- Chefe de Divisão de Contabilidade

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo em contabilidade e ou técnico em Contabilidade com inscrição no Conselho Regional com certidão de regularidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; Elaborar balancetes, balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive prestação de contas; colaborar na formulação de propostas orçamentárias; acompanhar a execução orçamentária; Processar os empenhos de despesas; Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; Fazer controle contábil das contas bancárias; Prestar informações sobre as dotações orçamentárias e os créditos; Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos; Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações ocorridas; Realizar pagamentos e dar quitações; Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos; Elaborar boletins de caixa e bancos; Controlar e conciliar as contas bancárias; Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimentos de valores; desempenhar outras tarefas correlatas.

- Chefe de Divisão de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo em qualquer área.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; analisar as solicitações de treinamento de da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; manter os registros funcionais atualizados; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária; expedir declaração de rendimento para diversos fins; enviar a Comissão de Sindicância e Processo Administrativo relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos; promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas; elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos; estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos do IMAS; promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 2292/2013)