

LEI COMPLEMENTAR Nº 61 DE 29 DE SETEMBRO DE 2005.

(Vide Leis Complementares nº 96/2011, nº 122/2013 e nº 152/2017)



"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE COROMANDEL, ESTABELECE REGRAS DE ADEQUAÇÃO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O povo do Município de Coromandel-MG, por seus representantes da Câmara Municipal DECRETOU, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Administração Direta do Município de Coromandel obedece ao regime estatutário e estruturar-se no quadro composto por cargos de provimento efetivo, com os respectivos grupos ocupacionais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei de iniciativa do Prefeito Municipal, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

III - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

IV - carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;

V - grupo ocupacional é o conjunto de carreiras e classes isoladas com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VI - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando a determinar a faixa de vencimentos correspondente;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

VIII - grau de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

IX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção, que dar-se-á através de progressão horizontal e vertical;

X - cargo em comissão é aquele de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

XI - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, acessória ao vencimento de servidor ocupante de cargo efetivo, criada para atender a encargos que não constituam atribuições próprias de cargos de provimento efetivo.

Art. 3º As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a carga horária e os quantitativos, estão ordenadas no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO PLANO DE CARREIRAS

Art. 4º O Plano de Carreira dos servidores da Administração Direta do Município de Coromandel compõe-se de:

I - quadro de servidores efetivos;

II - quadro de servidores efetivos, em extinção.

Parágrafo único. Integram o quadro de carreiras dos servidores efetivos o pessoal administrativo e operacional, distribuídos conforme Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 5º Os cargos da Prefeitura Municipal de Coromandel congregam-se nas seguintes carreiras, dispostas no Anexo I desta Lei Complementar:

Nível/Classe

I - Agente de Serviços Gerais

II - Agente de Operações I

III - Assistente Administrativo

IV - Agente de Operações II

V - Oficial Técnico Administrativo/Fiscal

VI - Oficial de Nível Superior

VII - Técnico de Nível Superior I

VIII - Técnico de Nível Superior II

Art. 6º Cada carreira é estruturada em classes, com promoção indicada por nível representado em letras maiúsculas, conforme formação escolar mínima exigida para o provimento do cargo, sendo:

I - Classe: Agente de Serviços Gerais

Nível A - alfabetizado;

Nível B - alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade;

Nível C - alfabetizado + experiência + curso técnico específico na atividade;

Nível D - primeiro grau completo.

II - Classe: Agente de Operações I

Nível B - alfabetizado;

Nível C - alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade;

Nível D - alfabetizado + experiência + curso técnico específico na atividade;

Nível E - primeiro grau completo.

III - Classe: Assistente Administrativo

Nível C - 1º grau completo;

Nível D - 2º grau completo

Nível E - 2º grau + curso técnico;

Nível F - 3º grau completo

IV - Classe: Agente de Operações II

Nível D - alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade;
Nível E - alfabetizado + experiência + cursos técnicos na atividade;
Nível F - 1º grau completo;
Nível G - 2º grau completo.

V - Classe: Oficial Técnico Administrativo/Fiscal

Nível E - 2º grau completo;
Nível F - 2º grau + curso técnico na área de atuação;
Nível G - 3º grau completo;
Nível H - 3º grau + especialização concluída na área de atuação

VI - Classe: Oficial de Nível Superior

Nível F - ensino superior completo;
Nível G - especialização concluída na área de atuação;
Nível H - mestrado concluído na área de atuação;
Nível I - doutorado concluído na área de atuação.

VII - Classe: Técnico de Nível Superior I

Nível G - ensino superior;
Nível H - especialização concluída na área de atuação;
Nível I - mestrado concluído na área de atuação;
Nível J - doutorado concluída na área de atuação;

VIII - Classe: Técnico de Nível Superior II

Nível H - ensino superior;
Nível I - especialização concluída na área de atuação;
Nível J - mestrado concluído na área de atuação;
Nível L - doutorado concluído na área de atuação;

§ 1º A classificação dos níveis para cada classe, corresponde ao grau de dificuldades inerentes a atividade executada pelo servidor.

§ 2º Os certificados dos cursos indicados deverão apresentar registro nos órgãos governamentais, de acordo com a legislação federal.

§ 3º A Secretaria Municipal de Administração publicará relação das categorias funcionais sujeitas à carga horária especial por determinação da legislação federal e para atender as necessidades dos serviços, devendo os órgãos municipais cumprir as determinações superiores. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 7º Compete à Comissão e Desenvolvimento Funcional a análise e a aprovação da documentação, referente à formação escolar do servidor, para efeito de provimento no cargo e para enquadramento no Plano de Cargos e Carreiras de que trata esta Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta lei, serão providos:

- I - por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, tratando-se de cargos de classe inicial de carreira ou classe isolada;
- II - por promoção e progressão;
- III - pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;
- IV - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coromandel.

Art. 9º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- III - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V - boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coromandel.

Art. 10 O provimento dos cargos previstos nesta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação das chefias interessadas e ouvido o Secretário Municipal de Administração, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da solicitação deverá constar:

I - denominação e nível de vencimentos da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11 Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, práticas orais ou prático-orais, conforme as características, natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 12 O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 13 O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 14 Não será convocado candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com vagas disponíveis e com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Prefeito Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 15 Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coromandel, nos termos e condições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município Lei nº 55/04.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal criará programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16 Compete ao Prefeito Municipal, com o auxílio do Secretário Municipal de Administração, expedir os atos de provimento dos cargos.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

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

Art. 17 Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coromandel.

Art. 18 Fica vedada a admissão de pessoal sob o regime da legislação trabalhista, nos termos da Lei Complementar n.055/04, que instituiu o regime estatutário no Município de Coromandel

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 19 A carreira o servidor dar-se-á através de promoção e progressão.

Art. 20 A progressão horizontal dar-se-á através da elevação do servidor público ocupante de cargo efetivo ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível, conforme Anexo I desta Lei Complementar, pelo critério de merecimento.

§ 1º Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) cumprir interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias, de efetivo exercício, no cargo de provimento efetivo, na Prefeitura Municipal de Coromandel, no padrão de vencimentos que se encontra;

b) obter, pelo menos, o grau mínimo de aprovação em avaliação de desempenho funcional, apurado pela Comissão criada para este fim específico, de acordo com as normas fixadas em regulamento próprio.

§ 2º A progressão horizontal é representada por letras minúsculas do alfabeto, dispostas sucessivamente, com início na letra "a" até a última letra "m", correspondente ao final da carreira.

§ 3º A vantagem pecuniária na progressão horizontal corresponde a 3% (três por cento) de acréscimo no vencimento básico incidente sobre o vencimento anterior.

~~Art. 21~~ A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho, pela Comissão de Desenvolvimento funcional, conforme estabelecido nesta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

- ~~I - assiduidade e pontualidade;~~
- ~~II - disciplina;~~
- ~~III - capacidade de iniciativa;~~
- ~~IV - eficiência;~~
- ~~V - responsabilidade;~~
- ~~VI - dedicação ao serviço;~~
- ~~VII - probidade e conduta;~~
- ~~VIII - qualidade, quantidade e método de serviço;~~
- ~~IX - produtividade.~~

Art. 21 A avaliação de merecimento do servidor será feita mediante aferição de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento funcional, conforme estabelecido nesta Lei e em regulamentação específica, onde serão considerados os seguintes fatores, conforme o caso:

- I - O envolvimento, a participação e o compromisso nas atividades da unidade de trabalho.
- II - O desenvolvimento do trabalho no cargo.
- III - A aferição de conhecimentos do servidor na área de sua atividade.
- IV - A qualidade no atendimento ao cliente, sendo avaliados a atenção, o cuidado, a presteza, o respeito quanto ao agir, vestir e falar, a educação e o tratamento cordial.
- V - O compromisso ético-profissional do servidor.
- VI - O permanente investimento em sua formação profissional. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

~~§ 1º O chefe imediato do servidor submetido à avaliação de merecimento avaliará o quesito conhecimento e qualidade do trabalho.~~

§ 1º O fator previsto no inciso VI do caput deste artigo será computado como bônus aos servidores que durante o período de avaliação comprovarem a participação em cursos, palestras, seminários e congressos, sendo acrescida ao resultado final de sua avaliação para fins de progressão, pontuação a ser definida em regulamentação. (Redação

dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

~~§ 2º Os Secretários Municipais, juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao órgão de recursos humanos da Administração Direta do Município os dados e informações necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.~~

§ 2º O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

~~§ 3º O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor no padrão de vencimento de seu cargo efetivo.~~

§ 3º As avaliações serão realizadas nos meses de junho e novembro de cada ano, devendo o servidor, após cumprir o interstício mínimo de que trata o § 1º, alínea "a" do art. 20 desta LC, apresentar requerimento à Diretoria de Recursos Humanos até o último dia do mês anterior ao prazo fixado para efeito de progressão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

~~§ 4º As avaliações serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor ter completado o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.~~

~~§ 4º As avaliações serão realizadas nos meses de junho e novembro de cada ano, devendo o servidor, após cumprir o interstício mínimo de que trata o § 1º, alínea "a" do art. 20 desta LC, apresentar requerimento à Diretoria de Recursos Humanos até o último dia do mês anterior ao prazo fixado para efeito de progressão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)~~

§ 4º Concedida a progressão horizontal, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

~~§ 5º Concedida a progressão horizontal, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento. (Suprimido pela Lei Complementar nº 87/2009)~~

~~§ 6º Havendo disponibilidade financeira, o servidor que obtiver grau mínimo passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte.~~

§ 6º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

§ 7º Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22 A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior aquele a que pertence, dentro da mesma classe, conforme grau escolaridade indicado no art. 6º desta Lei Complementar.

Art. 23 A promoção do servidor ocorre imediatamente após a análise e a aprovação da documentação que comprove a sua formação escolar pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo único. Os servidores empossados após a edição da LC nº 061, de 29 de setembro de 2005, terão direito a promoção após o cumprimento do "estágio probatório" de que trata a Seção V, art. 20 e 21 da Lei Complementar nº 55, de 12 de fevereiro de 2004. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 24 A passagem de um nível para o imediatamente superior importa no acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento anterior ao percebido pelo servidor na respectiva carreira.

Art. 25 O servidor progredido verticalmente permanecerá no grau correspondente à progressão horizontal, até que as exigências para nova progressão possam ser preenchidas.

Art. 26 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua efetivação.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal

Parágrafo único. O Presidente da comissão de Desenvolvimento Funcional deverá ser, necessariamente, o Secretário Municipal de Administração, que indicará os demais membros:

Art. 27 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, sendo:

I - Secretário de Administração

II - Um advogado indicado pela procuradoria.

III - Um psicólogo

IV - Um representante da Secretaria Municipal de Saúde

V - Um representante da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional referentes aos incisos III, IV e V deste artigo serão indicados, mediante processo seletivo, organizado pelos próprios servidores efetivos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 28 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional da Administração Direta do Município verificar-se-á a cada 3 (três) anos de

participação, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes.

Art. 29 ~~A comissão se reunirá:~~

Art. 29 A comissão se reunirá: (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

~~a) anualmente — a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Boletins de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão, definidos nos arts. 20 e 21 desta Lei Complementar;~~

a) Semestralmente, a fim de coordenar a avaliação do merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Boletins de Merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão, definidos nos arts. 20 e 21 desta Lei Complementar; (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

b) sempre que houver requerimento de servidor para efeito de progressão, sujeito a análise da documentação sobre a formação escolar de que trata o art. 6º esta Lei Complementar;

c) extraordinariamente - por convocação do Presidente.

Art. 30 A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 20, alíneas "a" e "b", desta Lei Complementar, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 1º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção, mas o ato que as conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena restar confirmada.

§ 2º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade, devendo o vencimento retroagir à data da promoção .

Art. 31 As normas de atuação da Comissão de Desempenho Funcional constarão de regulamento próprio, obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, contraditório e ampla defesa, assegurando ainda ao servidor;

a) conhecimento prévio dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho funcional;

b) critérios de avaliação aplicados e ponderados em conformidade com as características das funções e atribuições exercidas;

c) composição de membros da Comissão que sejam de nível hierárquico superior ao do servidor;

d) resultado da avaliação anual devidamente motivada, onde constará obrigatoriamente a indicação dos fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção no termo final da avaliação;

e) direito de acompanhar todos os atos de instrução do procedimento que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 32 ~~A avaliação de desempenho funcional será realizada em três etapas:~~

~~a) auto-avaliação;~~

~~b) avaliação do chefe imediato;~~

c) avaliação dos demais servidores que ocupam as mesmas atribuições no mesmo espaço físico.
Parágrafo único. Os critérios de cada etapa serão fixados em regulamento próprio.

Art. 32 A avaliação de desempenho funcional será realizada em duas etapas:

- a) auto-avaliação;
- b) avaliação do chefe imediato;

Parágrafo único. Os critérios de cada etapa serão fixados em regulamento próprio. (Redação dada pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 33 Será reprovado na avaliação de desempenho funcional o servidor que obtiver uma média igual ou inferior a 60,0 (sessenta) pontos, e a persistir a mesma pontuação em uma próxima avaliação o servidor será demitido por incapacidade funcional, nos termos autorizados pela Constituição Federal, em seu art. 41, § 1º, inc. III.

Art. 33-A O servidor que dentro do período avaliatório tiver afastamento superior a 90 dias, consecutivos ou não, exceto férias regulamentares e licença a gestante, não será avaliado, devendo aguardar a próxima data. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 33-B O servidor que durante o período avaliatório tiver sido lotado em mais de uma unidade, será avaliado naquela em que esteve subordinado por um período maior. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 33-C Na hipótese do servidor que foi submetido à readaptação funcional, nos termos da legislação vigente, deverão ser consideradas, para efeito de avaliação, suas novas atividades. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 33-D Comete falta grave o dirigente que deixar de promover, ou descumprir os prazos previstos na avaliação de desempenho do servidor, implicando na penalidade de destituição do cargo em comissão ou função gratificada. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2009)

Art. 33-E Cada secretaria e órgãos que compõem a Administração Municipal instituirão quantas comissões de avaliação forem necessárias para operacionalizar e acompanhar o processo, de acordo com as normas e orientações emanadas da Comissão de Desenvolvimento Funcional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 87/2009)

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 34 Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 35 Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao padrão mínimo de vencimento fixado, por lei específica, para o Município de Coromandel, sendo vedada a sua vinculação de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto nos incs. XI e XIV, do art. 37, § 4º, do art. 39, inc II, do art. 150, inc. III e inc. I, do § 2º, do art. 153, todos da Constituição Federal.

Art. 36 Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal, de acordo com o disposto no art.37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 37 Os vencimentos do início da carreira de cada cargo de provimento efetivo são os constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

~~**Art. 38** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo e para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada na mesma data e sem distinção de índices.~~

Art. 38 A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo e para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, no mês de maio tendo como referência os índices oficiais de perda do valor aquisitivo da moeda. (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 39 Os vencimentos dos cargos serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida para cada classe.

CAPÍTULO VI DA LOTAÇÃO

Art. 40 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração Direta do Município de Coromandel.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Administração, anualmente, em articulação com demais unidades organizacionais, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Administração Direta do Município de Coromandel, em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionamento as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas ou os recursos necessários.

Art. 42 O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43 Atendendo ao interesse da Administração Direta do Município de Coromandel e a disponibilidade orçamentária, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal, observadas as disposições deste capítulo.

Art. 44 As Secretarias Municipais poderão, quando da realização do estudo anual de lotação da Administração Direta do Município de Coromandel, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

Art. 45 Aprovada a criação das novas classes, deverá o Prefeito Municipal determinar que sejam as mesmas incorporadas ao Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coromandel.

Parágrafo único. No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro de Pessoal, far-se-á somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 46 Anualmente o Prefeito Municipal determinará a revisão do Quadro de Pessoal, para propor a transformação, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO VIII DO TREINAMENTO

Art. 47 Fica instituído como atividade permanente da Administração Direta do Município de Coromandel o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos;

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Direta do Município de Coromandel.

Art. 48 O treinamento será de três tipos:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Município de Coromandel e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 49 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Secretaria Municipal de Administração:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 50 As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento.

I - identificando e analisando, no âmbito de cada unidade, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento gerencial relacionado às suas atribuições ou a novas tecnologias.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Administração realizará, em conjunto com as demais unidades, levantamento das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Direta do Município de Coromandel.

Parágrafo único. As conclusões sobre o levantamento a que se refere o caput deste artigo serão encaminhadas, com parecer, ao Prefeito Municipal para aprovação quanto à priorização dos programas de treinamento a serem desenvolvidos pela Administração Pública.

Art. 52 A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com as demais unidades, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 53 Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido para Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão de recursos humanos, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo da Administração Direta do Município de Coromandel;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso;
- V - divulgação de modificações introduzidas na organização dos serviços municipais.

CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE ADEQUAÇÃO

Art. 54 Considera-se adequação, a colocação de servidor da Administração Direta do Município de Coromandel da atual situação para outra, proposta no plano de cargos e carreiras, compatível com suas atribuições e com o cargo que está provido através de aprovação em concurso público, obedecidas as normas estabelecidas em regulamento.

Art. 55 O Prefeito Municipal, designará Comissão de adequação, constituída por 3 (três) membros, que será presidida, necessariamente, pelo Secretário Municipal de Administração, à qual caberá:

- I - elaborar normas de adequação e submetê-las à aprovação do Prefeito;
- II - elaborar as propostas de atos coletivos de adequação.

§ 1º Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias das unidades onde estejam lotados.

§ 2º O Prefeito Municipal aprovará as listas nominais de adequação dos servidores efetivos, mediante Decreto.

Art. 56 Da adequação não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º Não havendo coincidência de vencimento, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos da classe em que for adequado.

§ 2º Nenhum servidor será adequado com base em cargo que ocupa em substituição ou em comissão.

Art. 57 No processo de adequação serão considerados os seguintes fatores:

I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Administração Pública e exame dos assentamentos funcionais, dentro da mesma classe, para a qual foi promovido;

II - nível de vencimento de cargo

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VI - tempo de serviço prestado.

§ 1º O requisito a que se refere o inc. III deste artigo será dispensado para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de adequação.

§ 2º Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

~~**Art. 58** Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente adequados no quadro de carreira previsto no Anexo I, considerando o tempo de serviço prestado ao Município de Coromandel e a comprovação da formação escolar exigida para o cargo.~~

Art. 58 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão automaticamente adequados no quadro de carreira previsto no Anexo I, dessa Lei Complementar, considerando o tempo de serviço prestado ao Município de Coromandel e a comprovação da formação escolar exigida para o cargo, mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão do curso, devidamente registrado no órgão federal ou estadual competente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 58-A Os cargos efetivos providos antes da edição da LC nº 061/05, terão suas nomeclaturas modificadas para adequação no novo quadro - ANEXO II, respeitando-se a carga

horária e o respectivo, vencimento.

§ 1º O número de cargos providos constantes do anexo VIII ficam mantidos conforme as denominações do anexo VII e integram o quadro geral de servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Coromandel - ANEXO II.

§ 2º A Administração Pública poderá atribuir ao servidor ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais, quando comprovadamente necessário à realização de serviços considerados de interesse público, qualquer função correspondente a este cargo, conforme ANEXO II desta LC. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 58-B Os servidores efetivos, adequados no quadro de carreira no cargo de Agente de Operações I - na função de Motorista I, em exercício nas funções de Motorista de ambulância, de transporte escolar ou de passageiros, se preenchidas as exigências do art. 145 do Código Nacional de Trânsito, poderão requerer a readequação como Agente de Operações II, na função de Motorista II.

§ 1º O servidor deverá anexar ao requerimento, além dos documentos comprobatórios das exigências acima, laudo médico comprovando a capacidade física, mental e psicológico para o exercício da função, cabendo à Comissão de Desempenho Funcional a análise de cada requerimento apresentado e a decisão sobre a readequação requerida.

§ 2º Para os servidores Agentes de Operações I - Motorista I, admitidos a partir da publicação da LC nº 061/05, a adequação só poderá ocorrer após o cumprimento do "estágio probatório" de que tratam o art. 20 e 21 da LC nº 055/04, e o preenchimento dos requisitos acima exigidos. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 69/2006)

Art. 59 Os atuais cargos de Nível Técnico Superior _ TNS . A2, com 40 horas semanais, ficam desdobrados em 02 (dois) cargos de Técnico de Nível Superior II, com 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores titulares dos cargos de que trata o "caput" serão enquadrados em cargos distintos, assegurando-lhes os direitos a adicional de quinquênio, promoção e progressão em cada cargo.

Art. 60 Fica criado 01 (um) cargo de médico pediatra para efeito de desdobro do cargo de TNS - A2 - 40 h/s para o Técnico de Nível Superior II - 20 (vinte) h/s.

Art. 61 Os atuais ocupantes de cargos de nível técnico superior - C1 e C2 serão posicionados no quadro de carreira (anexo I) no cargo de Técnico de Nível Superior I, com carga horária de 30 horas semanais.

Art. 62 Os atos coletivos de adequação serão baixados de acordo com o dispositivo neste Capítulo até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 63 O servidor cuja adequação tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de adequação, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada, solicitando revisão do ato que o adequou.

§ 1º O Prefeito Municipal, ouvido a Comissão de Adequação, deverá decidir sobre o assunto nos 30 (trinta) dias que sucederam ao recebimento da petição.

§ 2º A ementa da decisão do Prefeito Municipal será publicada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 64 Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 65 O servidor que for designado para exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo ou função pública;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º O valor relativo ao exercício do cargo comissionado e da função gratificada, não será incorporado ao vencimento do servidor.

Art. 66 Os cargos de provimento em comissão necessários à estrutura administrativa passam a ser os constantes do Anexo III desta Lei Complementar, acompanhados de seus símbolos e valores.

Art. 67 As nomeações para os cargos comissionados serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal.

~~**Art. 68** O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado, perceberá somente a remuneração atribuída ao cargo comissionado, ficando suspensos outros direitos e vantagens decorrentes de seu cargo efetivo.~~

Art. 68 O servidor efetivo que ocupar cargo comissionado, perceberá somente a remuneração atribuída ao cargo comissionado, ficando suspensos outros direitos e vantagens decorrentes de seu cargo efetivo, com exceção do Adicional Por Tempo de Serviço (Quinquênios) e a Décima Parte previstos na LC 055/2004, os quais serão calculados sobre o vencimento do cargo efetivo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 84/2009)

Parágrafo único. Retornando ao cargo efetivo, o tempo de serviço prestado no cargo comissionado será computado para reposicionamento no Plano de Carreira - Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 Os servidores pertencentes ao quadro específico do magistério reger-se-ão pela Projeto de Lei Complementar nº 60/2005 que Institui o Plano de Cargos e Carreiras do

Pessoal da Educação do Município de Coromandel.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere o caput deste artigo terão a sua classificação funcional, os critérios e requisitos para formação de carreiras, progressão ou promoção funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e padrões de vencimento, estabelecido no Projeto de Lei Complementar nº 060/2005.

Art. 70 Além da progressão e promoção, fica assegurado ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Coromandel a percepção do quinquênio administrativo nos termos da Lei Complementar nº 55/2004.

Parágrafo único. O Adicional de quinquênio é calculado com base no vencimento do grau a que o servidor tiver posicionado, considerando a letra inicial do nível correspondente a carreira.

Art. 71 Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos conforme o disposto no § 8º, do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 72 As vantagens pecuniárias decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão devidas a partir de 1º de setembro de 2005, mas pagas somente a partir da publicação das listas nominais de adequação de que trata o § 2º do art 55, desta Lei Complementar.

Art. 73 ~~Integram a presente Lei Complementar os Anexos a seguir:~~

Art. 73 **Integra a presente Lei Complementar os anexos a seguir: (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)**

Anexo I - Quadro de Carreira dos Servidores Efetivos da Administração Direta;

~~Anexo II - Quadro de Servidores Efetivos, com os respectivos vencimentos e quantitativos;~~

Anexo II (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

Anexo III

Anexo IV - Quadro de Cargos Efetivos, a extinguir;

Anexo V - Quadro Comissionado da Administração Direta em Extinção;

Anexo VI - Quadro de Funções Gratificadas a Extinguir; - Quadro Comissionado proposto;

~~Anexo VII - Cargos Efetivos com mudança de denominação;~~

Anexo VII (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

~~Anexo VIII - Quadro Efetivo Atual~~

Anexo VIII (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

Anexo IX - Quadro de atribuições dos cargos

Art. 74 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento, os ajustamentos, que se fizerem necessários, decorrentes dessa Lei Complementar, respeitados os elementos de defesa e as funções de governo.

Art. 75 As despesas decorrentes desta Lei Complementar, para o exercício de 2005, estão consignadas nas dotações do orçamento vigente.

Art. 76 A presente Lei Complementar será objeto de revisão no prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 77 Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente, a Lei nº 2.148 de 05 de janeiro de 1998.

Art. 78 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei Complementar pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Coromandel, 29 de setembro de 2005

DIONE MARIA PERES
Prefeita Municipal

ANEXO I (Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 119/2013)

Download: [Anexo I - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

~~ANEXO II~~

~~Download: [Anexo II - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)~~

ANEXO II (Vide revogação dada pela Lei Complementar nº 119/2013)

Cargos de SERVIDORES efetivoS COM VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAÇÃO ESCOLAR	FUNÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	Nº GERAL DE CARGOS
Agente serviços Gerais	de Alfabetizado	Auxiliar de Serviços				200
		Aux. limpeza pública				
		Vigia / vigilante				
		Aux. de obras				
		Jardineiro		08 hs	350,00	

		Sepultador					
		Aux. de man. e reparos					
		Magarefe					
		Aux. Topografia					
		Aux. de Limpeza Pública				05	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
		Aux. de Manutenção e Reparos				10	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
agente de operações I	Alfabetizado	Motorista I	17			18	
		Op. máquina I	02	08 hs	380,00		
agente de operações II	Alfabetizado + experiência + cursos	Op. de máquina II	06			31	
		Mecânico II	01				
		Motorista II	23				(05 cargos criados pela Lei Complementar nº 93/2011)
			18				
		Pedreiro	04	08 hs	450,00		
		Eletricista	01				
		Marceneiro	01				
Assistente administrativo	Ensino fundamental completo	Telefonista	02	06 hs		118	
		Aux. de consultório	10	08 hs	440,00		
		Agente Sanitário	03				
		Aux. de laboratório	04				
		Aux. de enfermagem	35				
		Auxiliar de secretaria	63				
		Técnico Enfermagem	02				
		Técnico Raio X	05	06 hs			

Oficial técnico / administrativo		Desenhista	01			
		Monitor de recreação	06			
		Monitor de artes	02			
		Monitor de aprendizagem	01			
		Assistente administrativo	32			
		Aux. de biblioteca	01			
		Técnico de Raio X	03			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
		Fiscal Sanitário	02			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
		Técnico em Enfermagem	08			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
		Fiscal Tributário	01			(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 93/2011)
e fiscal	Ensino médio completo	Tec. Agrícola	03			70
		Tec. Higiene dental	01			
		Tec. Informática	01	08 hs	500,00	
		Tec. Segurança do trabalho	01			
		Instrutor de Música	01			
		Instrutor de Corte e Costura	01			
		Fiscal de Obras	02			
		Fiscal Sanitário	04			
		Fiscal Tributário	05			
		Fiscal de Posturas	03			
OFICIAL DE nível superior	Graduação superior	Enfermeiro	08		800,00	25
		Psicólogo	6			

	Assistente social	03		
	Veterinário	02	06 hs	
	Fisioterapeuta	02		
	Contador	01		
	Nutricionista	01		
	Biomédico	02		
	Assistente Social	03		(Redação dada pela Lei Complementar nº 93/2011)
	Contador	01		(Redação dada pela Lei Complementar nº 93/2011) (Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

ANEXO III

Download: [Anexo III - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

ANEXO IV

Download: [Anexo IV - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

ANEXO V

Download: [Anexo V - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

ANEXO VI

Download: [Anexo VI - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

~~ANEXO VII~~

~~Download: [Anexo VII - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)~~

ANEXO VII

CARGOS EFETIVOS COM MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

CARGO ATUAL	NOVO CARGO	FUNÇÕES NOVO CARGO
Vigilante	Agente de serviços gerais	Auxiliar de limpeza pública
Coletor de lixo		Vigia / vigilante
Gari		Auxiliar de obras
Jardineiro		Jardineiro
Servente de Obras		Sepultador
Coveiro		Magarefe
Aux. de Topografia		Auxiliar de manutenção
Auxiliar de Serviços		Aux. de topografia
Motorista veículo leve		Agente de operações I
Operador de Máquina Leve	Operador de máquina I	
Operador de máquina pesada	Agente de operações II	Operador de máquina II
Motorista de veículo pesado		Mecânico II
Oficial II - pedreiro		Motorista II
Oficial II - Operador de moto-serra		Pedreiro
Aux. de consultório dentário		Eletricista
		Marceneiro
	Telefonista	
Aux. de laboratório	Ass. Administrativo	Aux. de consultórios
Atendente de enfermagem		Aux. de enfermagem
Agente sanitário		Aux. de laboratório
Agente comunitário de saúde		Aux. de secretaria
Agente de Administração	Oficial Técnico Administrativo e Fiscal	Assistente administrativo
Desenhista		Desenhista
Tec. Agrícola		Monitor de artes

Tec. Enfermagem		Monitor de recreação
Tec. Manutenção		Monitor de aprendizagem
THD		Auxiliar de biblioteca
Fiscal Tributário		Tec. em Topografia
Fiscal de Obras		Tec. Agrícola
Fiscal Sanitário		Tec. em enfermagem
Tec. Em radiologia		Tec. em Manuten. de equipamentos
Fiscal Sanitário		THD
Tec. Em radiologia		Tec. em Radiologia
		Instrutor de música
		Tec. em segurança do Trabalho
		Instrutor de corte/costura
		Fiscais
	Oficial de Nível Superior 30 horas	Enfermeiro
		Psicólogo
		Biomédico
		Nutricionista
		Veterinário
		Contador
		Fisioterapeuta
		Assistente Social
Odontólogo B	Técnico Nível Superior I 30 horas	EM EXTINÇÃO
Enfermeiro C2	(Odontólogo B - 20 horas)	
Assistente Social C2		
Fisioterapeuta C2		
Psicólogo C2		

Bioquímico C1		
Nutricionista C1		
Veterinário C1		
Pediatra A2	Técnico Nível Superior II 20 horas	Médico - Pediatra
Clínico Geral A2		Médico - Clínico Geral
Traumatologista A1		Médico - Traumatologista

(Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)

ANEXO VIII

Download: [Anexo VIII - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)

ANEXO VIII

QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº CARGOS ATUAIS	Nº CARG. PROVIDOS	Nº CARGOS VAGOS	VENCIMENTO
Aux. de Serviços	112	78	34	300,00
Coletor de Lixo	11	7	4	300,00
Op. de Máquina Leve	2	1	1	300,00
Mot. Veículo Leve	15	9	6	300,00
Op. Máquina Pesada	6	5	1	376,31
Mecânico	2	1	1	348,48
Servente de Obras	11	5	6	300,00
Vigilante	21	15	6	300,00
Gari	41	22	19	300,00
Jardineiro	14	3	11	300,00
Aux. de Topografia	1	1		300,00
Coveiro	1		1	300,00

Aux. de Administração	41	26	15	300,00
Aux. de Desenv. Infantil	27	12	15	300,00
Aux. de Consult. Dentário	12	10	2	300,00
Aux. de Laboratório	2	2		300,00
Telefonista	2	1	1	300,00
Atendente Enfermagem	14	7	7	300,00
Aux. de Enfermagem	9	9		300,00
Agente Sanitário	1	1		300,00
Oficial II - Pedreiro	2	1	1	300,00
Secretário Escolar	5		5	300,00
Mot. Veic. Pesado	5	3	2	300,00
Agente Com. Saúde	16	10	6	300,00
Fiscal Sanitário	3	3		348,48
Fiscal de Obras	1	1		348,48
Educador de Creche	6	4	2	348,48
Agente de Administração	29	17	12	348,48
Desenhista	1	1		348,48
Tec. Nível Médio - Topógrafo	1		1	376,31
Tec. Nível Médio - T.agricola	4	2	2	376,31
Tec. Nível Médio - T.enfermag.	2	2		376,31
Tec. Nív M. Manutenção.	1		1	376,31
Téc. Niv. Médio THD	1	1		376,31
Fiscal Tributário	3	3		376,31
Tec. Em Radiologia	2	2		376,31
Prof. Pré-escolar	35	27	8	376,31

Prof. Regente de Turma	41	26	15	376,31
Prof. Regente de aula	49	11	38	3,63
Superv. Pedagógico	7	5	2	484,00
T.N.S. B-Odontólogo	18	8	10	1.129,33
Educador em Saúde	1		1	300,00
T.N.S. C1 - Bioquímico	3	3		786,50
T.N.S. C1 - Enfermeiro	1		1	786,50
T.N.S. C1 - Psicólogo	2		2	786,50
T.N.S. C1 - Veterinário	2	2		786,50
T.N.S. C1- Nutricionista	1	1		786,50
T.N.S. C2 - Psicólogo	4	2	2	968,00
T.N.S. C2 - Assist. Social	2	1	1	968,00
T.N.S. C2 - Enfermeiro	5	1	4	968,00
T.N.S C2 - Fisioterapeuta	2	2		968,00
T.N.S C2 - Ter. Ocupacio.	1		1	968,00
T.N.S. A1 Cardiologista	1		1	1.360,04
T.N.S. A1 Clin. Geral	3	1	2	1.360,04
T.N.S. A1 - Traumatologi.	2	1	1	1.360,04
T.N.S.A1 - Pediatra	1	1		1.360,04
T.N.S. A1 - Oftalmologista	1		1	1.360,04
T.N.S. A1 - Cir. Geral	1		1	1.360,04
T.N.S. A2 - Pediatra	1	1		2.720,08
T.N.S. A2 - Clin. Geral	4	2	2	2.720,08
T.N.S. A2 - Psiquiatra	1		1	2.720,08
T.N.S. A3 - Clínico Geral	2		2	385,00
T.N.S. A3 - Cirurgia Geral	1		1	385,00

T.N.S. A4 - Méd. Generali.	20		20	385,00	(Redação dada pela Lei Complementar nº 69/2006)
----------------------------	----	--	----	--------	---

ANEXO IX

Download: [Anexo IX - Lei complementar nº 61/2005 - Coromandel-MG](#)