



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 26 de setembro de 2022 às 09:14, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 4209071: LEI COMPLEMENTAR Nº 117 DE 22 DE  
SETEMBRO DE 2022**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de São Francisco do Sul

MUNICÍPIO

São Francisco do Sul



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:4209071>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 117 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA, ATRIBUIÇÕES, HABILITAÇÕES E VENCIMENTOS DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ASSISTENTE EXECUTIVO, AGENTE EXECUTIVO E AUXILIAR EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito Municipal de São Francisco do Sul**, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de São Francisco do Sul aprovou, e ele sanciona a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** A presente Lei consolida o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo de ASSISTENTE EXECUTIVO, AGENTE EXECUTIVO E AUXILIAR EXECUTIVO.

§1º Os servidores públicos ocupantes do cargo previsto na presente lei ficam vinculados ao regime estatutário que se dividem em cargos permanentes e cargos em extinção.

§2º Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I – Cargos permanentes: o conjunto de cargos de carreira;
- II – Cargos em extinção: o conjunto de cargos de carreira que serão extintos após sua vacância;
- III – Cargos de carreira: aqueles que se escalonam em padrões de vencimentos para acesso privativo de seus titulares;
- IV – Carreira: o desenvolvimento funcional do servidor público por meio de promoções previstas em lei;
- V– Classe de cargos: o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- VI – Grupo ocupacional: o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto ao grau de conhecimento escolar exigido para seu desempenho;
- VII – Categorias funcionais: cargos de carreiras situados no mesmo intervalo de classes e níveis da tabela do quadro de provimento e com igual vencimento, distribuídas em categorias por números;
- VIII – Nível de vencimentos: a escala vertical de nível de vencimentos atribuídos a uma determinada categoria;

IX– Classe de vencimento: o valor do vencimento, identificado por letras de "A" até "N", atribuído ao cargo dentro do nível de vencimentos;

X – Interstício: o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite a promoção de classes e níveis;

XI – Quadro permanente de pessoal: o conjunto de classes de cargos de carreira;

XII – Quadro de pessoal em extinção: o conjunto de classes de cargos de carreira em extinção após sua vacância;

**Art. 2º** Os cargos permanentes contemplados na presente Lei passam a ser o constante no Anexo I, que contém sua nomenclatura do cargo, categoria funcional, grupo ocupacional, carga horária semanal, vagas e vencimento base.

§1º A estrutura salarial do quadro de carreira dos servidores públicos ocupantes do cargo previsto nesta lei passa a ser o constante na tabela do quadro de provimento efetivo, previsto no Anexo III desta lei.

§2º O Anexo II apresenta as atribuições e os requisitos mínimos para ingresso nos cargos de provimento efetivo de Auxiliar Executivo, Assistente Executivo e Agente Executivo.

§3º O Anexo III estabelece os níveis de Progressão Horizontal e Vertical de acordo com o tempo de serviço e escolaridade/titulação.

**Art. 3º** O ingresso aos cargos de provimento efetivo do quadro permanente previstos na presente Lei possuem como requisito de ingresso:

I – formação em nível de ensino fundamental completo para o cargo de Auxiliar Executivo;

II – formação em nível de ensino médio completo para o cargo de Assistente e Agente Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA POLÍTICA NORTEADORA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS**

**Art. 4º** A política norteadora do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos encontra-se fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor, tem como objetivos:

I – Efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II – Proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III – Estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre a administração municipal e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV – Motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V – Criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal.

### **CAPÍTULO III** **DOS CARGOS DE CARREIRA**

**Art. 5º** Os cargos de carreira de provimento efetivo serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores na condição de efetivos, conforme as normas estabelecidas nos Capítulos IV e VI desta lei;

II – pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Francisco do Sul;

**Art. 6º** A classe e nível de vencimento consta do Anexo I desta lei.

### **CAPÍTULO IV DA CARREIRA** **SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 7º** O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento do cargo para o qual o servidor público foi concursado, nomeado e que tomou posse.

**Art. 8º** A progressão na carreira dar-se-á por meio de promoções verticais e horizontais que considerem interstício de tempo de serviço e titulação.

**Art. 9º** Somente serão consideradas para fins da promoção em razão do tempo de serviço, aquele adquirido de forma efetiva pelo servidor após o ingresso na administração pública direta, autarquias e fundações do município de São Francisco do Sul.

**Art. 10.** Suspendem o interstício de tempo de serviço exigido para fins das promoções a que se refere o art. 8º desta lei:

I – As licenças e afastamentos no âmbito da administração pública direta, autarquias e fundações do município de São Francisco do Sul, previstas no Estatuto dos Servidores, por períodos específicos, conforme segue:

a) Licença para o serviço militar obrigatório, por período superior a seis (06) meses no ano;

b) Licença para tratar de interesses particulares, por período superior a seis (06) meses no ano, consecutivos ou não;

c) Licença para tratamento de saúde, por período superior a um (01) meses no ano, consecutivos ou não;

d) Licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro, por período superior a seis (06) meses no ano, consecutivos ou não.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROMOÇÃO VERTICAL**

**Art. 11.** A promoção vertical é a passagem do servidor público estável, ocupante de cargo permanente ou em extinção, na mesma classe de vencimento, para o nível salarial imediatamente superior, observados:

I – A obtenção de nova titulação acadêmica;

§1º A nomeação de servidor nos cargos de carreira da administração pública direta, autarquias e fundações do município de São Francisco do Sul dar-se-á no nível mínimo de titulação exigida para o exercício do respectivo cargo, independentemente de sua titulação no momento da nomeação.

§2º Se a titulação do servidor no momento da sua nomeação for superior à mínima exigida para o respectivo cargo, ocorrerá a promoção para o nível imediatamente superior.

§3º A qualquer tempo, ou no mês ao que concluir, o servidor deverá protocolar, via formulário próprio, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas, com anexo da documentação do título acadêmico concluído (histórico, carga horária e certificado de conclusão), que será avaliada pela Comissão de Análise de Progressão Funcional por Merecimento, respeitando o previsto no § 4º deste artigo.

§4º Após o requerimento e a concessão de nova titulação para efeito de promoção vertical, de que trata o § 3º, o servidor poderá requerer outra promoção por nova titulação, respeitando o interstício mínimo de um (01) ano a contar da concessão anterior.

§5º A promoção prevista no § 3º será registrada na ficha funcional do servidor, com respectiva emissão de Portaria.

§6º Somente será considerada para fins da promoção de que trata este artigo a obtenção de um novo título em curso em ensino de nível médio, médio de nível técnico ou pós-médio, que seja reconhecido pela Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação ou pelo Ministério da Educação.

§7º Somente será considerada para fins de promoção de que trata este artigo curso de graduação, autorizado conforme legislação educacional vigente à época, com carga horária mínima definida pelo Ministério da Educação.

§8º Somente será considerada para fins de promoção de que trata este artigo curso de pós-graduação, lato sensu, conforme legislação educacional vigente à época, com carga horária mínima definida pelo Ministério da Educação.

§9º Para fins da promoção de que trata este artigo, para o cargo de Auxiliar Executivo, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros: dez avos por cento (10%) para o ensino médio ou ensino médio completo técnico; de quinze por cento (15%) para o ensino superior de graduação; de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização I (pós-graduação lato sensu), de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização II (pós-graduação lato sensu); e de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização de mestrado ou doutorado.

§10º Para fins da promoção de que trata este artigo, para os cargos de Assistente e Agente Executivo, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros: o percentual de quinze por cento (15%) para graduação; de quinze por cento (15%) pós-graduação em nível de especialização I (pós-graduação lato sensu); de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização II (pós-graduação lato sensu); de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização (pós-graduação lato sensu) ou segunda graduação III; e de quinze por cento (15%) para pós-graduação em nível de especialização de mestrado ou doutorado.

**Art. 12º** Somente será considerado para efeito da promoção diplomas de curso médio ou médio técnico, de graduação e de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado seja previamente apreciada e aprovada pela Comissão de Análise de Progressão Funcional por Merecimento e homologado no âmbito do Poder Executivo pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

§1º Para fins de apreciação e aprovação prévia da afinidade acerca do curso que pretende realizar, que se refere o caput do presente artigo, o servidor deverá encaminhar requerimento a Diretoria de Gestão de Pessoas, que encaminhará para apreciação da Comissão de Análise de Progressão Funcional por Merecimento, acompanhado da grade curricular e ementário das disciplinas do respectivo curso pretendido, levando em consideração as previsões do §6º do presente artigo.

§2º A Comissão de Análise de Progressão Funcional por Merecimento criará critérios para a avaliação da titulação, que serão apreciadas e convertidas em Decreto pelo Poder Executivo Municipal, com aplicabilidade na administração direta, autarquias e fundações, tendo como parâmetro o previsto no § 5º deste artigo.

§3º Do indeferimento do requerimento, caberá pedido de reconsideração que será apreciado pela comissão conforme prazos e demais diretrizes previstas na Lei do Regime Jurídico Único.

§4º Para efeito de promoção vertical será considerado os dispostos nos parágrafos 9º e 10 do artigo anterior.

§5º Para os servidores públicos ocupantes dos cargos efetivos pertencentes ao quadro atual do Município, na implantação deste Plano de Cargos, não haverá restrição quanto ao tipo de curso técnico de nível médio, de

graduação e pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), para efeitos de promoção vertical.

**Art. 13º** O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo, do quadro permanente do Município, de Auxiliar Executivo, de Assistente Executivo e de Agente Executivo, em seu respectivo grupo ocupacional será considerado, na ordem indicada, os seguintes níveis de escolaridade para efeito de promoção vertical em razão da titulação:

I – Grupo Ocupacional de Ensino Fundamental (GOF): Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Médio Técnico, Graduação, Especialização (Pós-graduação Lato Sensu) e Mestrado/Doutorado;

II – Grupo Ocupacional de Escolaridade de Ensino de Nível Médio Técnico ou Profissionalizante (GOMT): Ensino Médio Técnico, Graduação, Especialização (Pós- graduação Lato Sensu) e Mestrado/Doutorado.

**Art. 14º** O acréscimo pecuniário decorrente da promoção em razão da titulação será devido a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher os requisitos ensejadores da promoção.

### **SEÇÃO III** **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

**Art. 15º** A Promoção horizontal é a passagem do servidor na condição de estável, integrante das categorias funcionais, de sua classe de vencimento (letras) para outra imediatamente superior, dentro do mesmo nível, observado o interstícios de três (03) anos e percentuais de três por cento (03%), previstos no Anexo III, respeitando o previsto de que trata o § 2º, do artigo 2º, desta Lei;

Parágrafo único. A aplicação da progressão horizontal funcional no vencimento, prevista no caput, ocorrerá automaticamente, respeitando o previsto no Art. 22.

### **CAPÍTULO V** **DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO E NÚMERO DE VAGAS**

**Art. 16º** A jornada de trabalho do cargo que contempla o presente Plano de Cargos e Vencimentos está prevista no Anexo I, que trata também do número de vagas.

### **CAPÍTULO VI** **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 17º** Os servidores públicos previstos na presente lei serão enquadrados automaticamente nos cargos observadas as disposições deste capítulo.

Parágrafo único. O enquadramento será efetuado pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, respeitando os direitos

adquiridos pelos servidores, observadas as disposições previstas neste capítulo, que será formalizado por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 18º** No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

- I – A igualdade de denominação;
- II – A igualdade de atribuição dos cargos;
- III – A habilitação legal para o exercício do cargo;

IV – Tempo de serviço como servidor público efetivo no município de São Francisco do Sul.

§1º Os servidores públicos serão enquadrados nos novos níveis salariais, permanecendo na classe de progressão de que trata o Anexo III.

§2º A contagem do tempo de serviço para efeito de enquadramento de que trata o inciso IV ocorrerá com a observância do interstício e percentual entre classes, conforme previsto no artigo 15, desta Lei.

§3º No momento do enquadramento por tempo de serviço o servidor que obtiver tempo incompleto inferior, assumirá a classe padrão seguinte assim que completar o tempo exigido.

§4º Para efeito de contagem de tempo de serviço previsto no inciso IV do presente caput, serão subtraídos os períodos de licença sem remuneração.

§5º Para os servidores na condição de ocupantes de cargos de provimentos efetivos até o início da vigência desta Lei, o enquadramento por titulação será aplicado e implementado no momento do enquadramento dispensando os requisitos previstos no §4º do artigo 11, independentemente do nível de titulação, devendo o servidor protocolizar os títulos no prazo de até 45 (quarenta e cinco dias) contados da entrada em vigor da presente lei.

§6º A exceção do previsto no §5º, com referência ao §4º do artigo 11, valerá somente para cursos realizados ou comprovadamente em andamento até a data de início de vigência da presente Lei.

§7º A exceção do previsto no §5º, com referência ao §4º do artigo 11, valerá somente para cursos comprovadamente em andamento até a data de início de vigência da presente Lei, que valerá do direito a progressão somente depois de concluso.

§8º Nas previsões do § 5º do presente artigo, o servidor ocupante dos cargos de provimento efetivo de Auxiliar Executivo, Assistente Executivo e Agente Executivo, que atualmente recebem Adicional de Nível Superior (ANS), serão enquadrados no nível salarial respectivo à graduação, já contemplado a incorporação salarial do ANS, que deverá ser zerado na respectiva folha de pagamento.



§9º Os servidores serão enquadrados na sua respectiva carga horária atual, respeitando a Categoria Funcional.

**Art. 19º** As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste capítulo serão devidas e pagas a partir da data do enquadramento.

**Art. 20º** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas realizará em até sessenta (60) dias, a contar da data de entrada em vigor da presente lei, todos os enquadramentos necessários.

**Art. 21º** Do enquadramento não poderá resultar redução de remuneração, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, inciso XV da Constituição Federal.

Parágrafo único. Ao servidor que implicar em decréscimo no valor da remuneração, em razão do princípio constitucional da irredutibilidade de vencimentos, deve ser assegurada a percepção da diferença referente à remuneração anteriormente recebida, como vantagem pessoal nominalmente identificável.

**Art. 22º** O servidor poderá requerer junto a Diretoria de Gestão de Pessoas a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado.

§1º A Diretoria de Gestão de Pessoas emitirá parecer sobre o pedido no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da protocolização do requerimento por parte do servidor.

§2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data do enquadramento.

§3º Ao discordar do parecer previsto no §1º o servidor poderá recorrer utilizando-se dos recursos administrativos previstos na legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA FORMAÇÃO CONTINUADA**

**Art. 23º** Fica instituída como atividade permanente o estímulo à formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver 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 Administração;

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 como um todo.

**Art. 24º** Serão três os tipos de formação:

I – De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo e das administrações, autarquias e fundações;

II – De capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;

III – De atualização, 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. 25º** O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e os Dirigentes das administrações, autarquias e fundações, por meio dos respectivos órgãos de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborarão e coordenarão a execução de programas de formação.

**Art. 26º** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades em consonância com o programa de formação estabelecido pela administração, por meio 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 do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – Utilização de rodízio e de outros métodos de formação continuada em serviço, adequados a cada caso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27º** As despesas decorrentes da implantação desta lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Município, das administrações, autarquias e fundações, suplementadas se necessário.

**Art. 28º** Após a implementação do enquadramento previsto na presente Lei, o servidor poderá requerer redução ou ampliação da jornada de trabalho, respeitando o número de vagas disponíveis no Anexo I para o respectivo cargo e carga horária.



**SÃO FRANCISCO DO SUL**  
PREFEITURA

**Art. 29º** A escolha do cargo de carreira contemplado na presente Lei seguiu como critério antiguidade na Lei de suas respectivas criações.

**Art. 30º** Fica mantida a vantagem individual prevista no artigo 73 do Estatuto dos Servidores Públicos do município de São Francisco do Sul, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais.

**Art. 31º** Integram esta Lei os Anexos I, II e III que acompanham e ficam aprovados.

**Art. 32º** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 33º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Francisco do Sul – SC, 22 de setembro de 2022.

**GODOFREDO GOMES MOREIRA FILHO**  
Prefeito Municipal

Publicado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Edição DOM nº \_\_\_\_\_.