

MINUTA DO ANTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR PCCR DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL Nº

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O Exmo. Sr. THIAGO GONÇALO L. DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Observado o disposto nesta lei, fica reestruturado o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos da Administração Pública Municipal de Nossa Senhora do Livramento - MT, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observadas as diretrizes da Lei Orgânica Municipal, subordinado ao Estatuto do Servidores Públicos Municipais e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 1º Excetuam-se desta Lei os Profissionais da Educação Pública Básica, do Sistema de Saúde do Município e os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias de Nossa Senhora do Livramento, contemplados por Lei Complementar própria, respectivamente.

§ 2º Aplicam-se as disposições previstas nesta lei, de forma subsidiária, aos profissionais excepcionados previstos no parágrafo anterior, naquilo que suas respectivas leis forem omissas.

§ 3º Os atuais Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais da Administração Direta passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei, com as alterações nela previstas.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 2º – Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Cargo Público – conjunto de atribuições e responsabilidades, criado por lei com denominação própria, número certo e retribuição correspondente previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II – Servidor Público - pessoa física que, legalmente investida em cargo ou função pública, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal;

III – Servidor Público Efetivo ou de Carreira – pessoa legalmente investida em cargo público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, submetida ao regime estatutário;

IV – Carreira – Organização de cargos públicos da mesma natureza, com o mesmo conjunto de atribuições, e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes;

V – Classe – É a divisão básica da carreira que agrupa os cargos da mesma denominação segundo o nível de dificuldade, atribuições, complexidade e responsabilidade; que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

VI – Categoria Funcional – conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

VII – Grupo Ocupacional – conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento e complexidade;

VIII – Nível – a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX – Qualificação Profissional – conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira;

X – Quadro de Pessoal – conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão, funções, empregos permanentes, e distribuídos em carreiras, de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XI – Lotação – quantitativos de cargos e empregos de caráter permanente, que integram o quadro de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;

XII – Vencimento – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, conforme classes e níveis, com valor fixado em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XIII – Remuneração – é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, previstas nesta Lei;

XIV – Interstício – período estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à nova promoção ou progressão.

XV – Gratificação de Função – é a vantagem acessória ao vencimento do servidor, atribuída pelo exercício de Cargo de Confiança.

XVI - Avaliação de Desempenho: é o procedimento utilizado para medir cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º – O quadro de pessoal abordado nesta Lei Complementar é composto exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos. Os cargos de provimento em comissão são regulamentados por lei específica.

§ 1º A estrutura nominal e os quantitativos dos cargos que compõe o grupo ocupacional de provimento efetivo são partes integrantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º Os valores dos vencimentos das classes que integram os Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivos são os fixados nas tabelas dos Anexos V desta Lei.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão abrange os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal e, sua estrutura nominal e de subsídios serão previstos em lei específica.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal, respeitados os requisitos de competência e confiança;

§ 2º Os servidores efetivos ocupantes dos cargos previstos nesta lei que forem nomeados para ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados de acordo com uma das seguintes hipóteses:

I - pela remuneração integral do respectivo cargo em comissão;

II - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de Gratificação de 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo comissionado para o qual foi designado.

§ 3º Se o servidor optar por receber o subsídio correspondente ao cargo comissionado para o qual foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor do subsídio desse cargo até a sua exoneração e retorno ao seu cargo de origem.

§ 4º Na hipótese prevista no inciso II deste artigo, o percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

§ 5º Os Secretários Municipais, serão remunerados com subsídio em parcela única, fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, sem direito a qualquer vantagem acessória, não sendo aplicado o disposto no parágrafo segundo deste artigo.

§ 6º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos neste artigo é de dedicação integral, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

SEÇÃO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, providos através de concurso de provas ou de provas e títulos, obedecidas às disposições do Art. 37 da Constituição Federal, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório.

§ 1º O grupo ocupacional de servidores efetivos se subdivide em atividades de níveis:

I – Grupo Ocupacional dos Profissionais de Nível Técnico Superior – TNS;

II – Grupo Ocupacional de Apoio Técnico e Administrativo – ATA; e

III – Grupo Ocupacional de Apoio Operacional – AO

§ 2º O ingresso do servidor dar-se-á sempre na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos os demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção horizontal e vertical.

§ 3º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, realizado pela comissão constituída nos termos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos de Nossa Senhora do Livramento/MT.

§ 4º O período em que o servidor estiver no estágio probatório é computado para efeito de progressão de nível e promoção de classe em que o servidor estiver enquadrado

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a administração pública municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

SUBSEÇÃO I

DO GRUPO OCUPACIONAL DOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR

Art. 7º O Grupo de Profissionais de Nível Superior compreende cargos cujas atribuições envolvem elevada complexidade, exigindo formação universitária e domínio de conhecimentos técnicos e práticos específicos. O exercício desses cargos requer diploma de graduação devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Art. 8º Os cargos do grupo ocupacional dos profissionais de nível técnico superior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I – Classe A – habilitação específica de grau superior completo com certificado reconhecido pelo MEC e inscrição regular no conselho profissional de sua categoria, quando necessário.

II – Classe B – habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e especialização (Pós-graduação *lato sensu*) na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

III – Classe C – habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e curso de mestrado na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

IV – Classe D – habilitação específica de grau superior completo, com certificado reconhecido pelo MEC, e curso de doutorado na sua área de formação, relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

Parágrafo Único. Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem os níveis na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO II

DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 9º O Grupo de Apoio Técnico e Administrativo compreende cargos que exigem, como requisito mínimo, a conclusão do ensino médio ou curso técnico de nível médio equivalente. As atribuições desses cargos demandam conhecimentos teóricos e práticos compatíveis com a área de atuação, abrangendo funções administrativas, operacionais ou técnicas de média complexidade, necessárias ao suporte das atividades dos serviços de saúde.

Art. 10 Os cargos de apoio técnico e administrativo são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I – Classe A: Habilitação no ensino Médio completo ou curso técnico profissionalizante equivalente ao nível Médio reconhecido pelo MEC.

II – Classe B: Requisito da Classe A, acrescido de 260 horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação na área de atuação.

III – Classe C: Habilitação específica de curso de nível superior completo, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecido pelo MEC.

IV – Classe D: Requisito da Classe C, mais especialização (Pós-graduação *lato sensu*) na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função, reconhecida pelo MEC.

Parágrafo Único. Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

SUBSEÇÃO III

DO GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO OPERACIONAL

Art. 11 Grupo de Apoio Operacional compreende cargos que exigem, como requisito mínimo, o ensino fundamental completo. Suas atribuições são predominantemente operacionais, envolvendo, em muitos casos, esforço físico, execução de tarefas manuais e

aplicação de habilidades práticas voltadas ao suporte e à manutenção das atividades dos serviços públicos de manutenção e infraestrutura, com menor complexidade teórica.

Art. 12 Os Cargos de que trata o artigo anterior são estruturados em linha horizontal de acesso, identificadas por letras maiúsculas. Para acesso nas classes deste quadro o servidor deve atender as seguintes exigências:

I – Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo.

II – Classe B: Requisito da classe A, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, na área de atuação.

III – Classe C: habilitação em nível de ensino médio completo ou Curso Técnico Profissionalizante equivalente ao nível médio, reconhecido pelo MEC, na área relacionada com as atribuições que desempenha no exercício da sua função.

IV – Classe D: habilitação em grau superior completo, reconhecido pelo MEC.

Parágrafo Único. Cada classe da tabela salarial desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem as referências na linha vertical de progressão.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 13 A evolução na Carreira dos Profissionais efetivos e estáveis, dar-se-á em duas modalidades:

I. Promoção horizontal de classe: por nova titulação profissional;

II. Progressão vertical de nível: por tempo de serviço e merecimento.

§ 1º Os processos de promoção horizontal ocorrerão em intervalos de 03 (três anos).

§ 2º O processo de concessão da promoção deverá observar o disposto nesta lei.

§ 3º Os processos de progressão vertical ocorrerão em intervalos regulares de 03 (três) anos, desde que observado o cumprimento do estágio probatório bem como outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§ 4º Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa do Município de Nossa Senhora do Livramento-MT.

Art. 14 Aos servidores comissionados ou em função gratificada assiste o direito à evolução funcional desde que o servidor em exercício do cargo comissionado ou função gratificada não tenha deixado de exercer as atribuições de seu cargo de origem.

Art. 15 Os percentuais e referências de crescimento horizontal e vertical encontram-se detalhados no Anexo III desta Lei, os quais refletem os critérios para a evolução na carreira, conforme as diretrizes deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

SEÇÃO I

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL DE CLASSE

Art. 16 Promoção é a passagem do servidor da classe em que se encontra para a classe subsequente, no mesmo cargo.

Parágrafo Único Para efeito de promoção exigir-se-á um interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício em cada classe.

Art. 17 A promoção do Servidor Municipal da Administração dar-se-á em virtude de nova habilitação específica alcançada por ele, devidamente comprovada;

§ 1º Todo servidor nomeado para a carreira dos profissionais da Administração Pública Municipal será enquadrado exclusivamente na classe e nível inicial da sua categoria funcional.

§ 2º Eventualmente, de acordo com a Lei específica que regulamenta carga horária de determinada Profissão, pode ser especificado no edital do concurso carga horária inferior àquela dos demais candidatos a servidores Municipais.

§ 3º O Servidor da administração que cumprir as exigências do artigo 8º, 10 e 12 desta lei e tiver cumprido o interstício de tempo, será promovido para a classe seguinte a que se encontra, obedecendo rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§ 4º A análise e conclusão para promoção ou não do servidor, será realizada por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo, formada por 03 (três) componentes, observadas as representatividades abaixo descritas;

I – Representante da Secretaria de Administração;

II – Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

III – Procuradoria Municipal.

§ 5º - O Requerimento de Promoção deverá ser protocolado junto a comissão especial de avaliação, acompanhado dos documentos que comprovem a nova habilitação, a qual terá o prazo de 60 (sessenta) dias para emitir parecer conclusivo pela promoção ou não do servidor.

§ 6º O Secretário de Administração terá 10 (dez) dias para homologar ou não o parecer conclusivo da Comissão Especial. Em caso de não homologação deverá justificar sua decisão de forma motivada, dando ciência ao servidor por meio de notificação pessoal.

§ 7º Da decisão de que trata o parágrafo anterior, caberá interposição de recurso de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, destinado ao Chefe do Poder Executivo que terá o mesmo prazo para responder conclusivamente.

§ 8º O chefe do Poder Executivo poderá emitir, através de decretos, normas complementares para regulamentação do processo de promoção dos servidores.

§ 9º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional submetidos para análise para fins de promoção, serão conferidos e reconhecidos pela comissão especial e deverão obedecer, no mínimo, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I – Carga horária mínima de 08 (oito) horas e máxima de 100 (cem) horas por curso;

II – Serão considerados apenas os cursos de qualificação profissional, capacitação, aperfeiçoamento, treinamento e atualização concluídos após a publicação desta Lei. Esses cursos incluem conferências, congressos, seminários, simpósios, capacitações em serviço, extensão, oficinas, fóruns e similares, desde que estejam relacionados à área de atuação do servidor ou à Administração Pública Municipal. Aplicam-se as exceções previstas nesta Lei para fins de reenquadramento.

III – Os títulos de pós-graduação *lato sensu* e o mestrado deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das necessidades da Administração Pública Municipal.

IV – Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente e somente serão aceitos desde que os mesmos tenham sido concluídos após o ingresso no cargo de carreira.

V – Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

VI – Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino Fundamental e médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL DE NÍVEL

Art. 18 A progressão vertical consiste na elevação do servidor de um nível para o subsequente dentro da mesma classe e cargo, como forma de valorização do tempo de efetivo exercício na Administração Pública. Sua concessão está condicionada ao cumprimento dos critérios estabelecidos nesta Lei, incluindo a avaliação de desempenho, que verifica a eficiência, produtividade e comprometimento do servidor no exercício de suas funções.

Parágrafo Único. O tempo de efetivo exercício na Administração Pública para fins de progressão vertical será computado a partir do ingresso do servidor no Serviço Público Municipal.

Art. 19 Os servidores públicos, ocupantes das Carreiras estabelecidas por esta Lei, terão direito a progressão funcional de um nível para o outro subsequente da mesma classe, aprovado em processo contínuo de avaliação de desempenho e atualização, observando o intervalo de 03 (três) anos de um nível para outro.

§ 1º - Caso não seja realizada a avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§ 2º - Demais critérios para a progressão funcional de que trata este artigo poderão ser regulamentados por ato específico emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 Não serão considerados como tempo de efetivo exercício, para efeito de progressão:

- I - A licença para tratar de interesse particular;
- II - A ausência em virtude de prisão decorrente de decisão judicial;
- III - outros afastamentos e licenças não remunerados.

Art. 21 - O prefeito municipal nomeará comissão especial paritária para elaboração do regulamento do sistema de avaliação de desempenho conforme estabelece o artigo 19, § 2º, deste diploma legal, que será normatizado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A comissão a que se refere o caput deste artigo será composta por 6 (seis) componentes, dos quais 3 (três) serão indicados pelo Poder Executivo e 3 (três) por Assembleia Geral do Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO V

DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 22. A contagem do período aquisitivo para evolução na carreira dos servidores submetidos a esta Lei poderá ser suspensa ou interrompida nas seguintes situações, conforme os prazos de interstício estabelecidos para cada modalidade de ascensão funcional.

§ 1º A suspensão da contagem ocorre quando o servidor se encontrar em situação temporária que impeça a progressão, mas que, cessada a causa, permite a retomada da contagem do período aquisitivo do ponto em que foi suspensa.

§ 2º A interrupção da contagem implica na reinicialização do período aquisitivo a partir do retorno do servidor ao cessar a causa que deu origem a interrupção.

§ 3º. São causas de suspensão do período aquisitivo:

I - Cedência ou atuação em Convênio fora da estrutura administrativa direta ou indireta do Poder Executivo do Município de Nossa Senhora do Livramento;

II - Licença de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, retomando-se a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da licença;

III - Licença para acompanhamento de familiar doente por mais de 90 (noventa) dias, retomando-se a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da licença;

IV - Readaptação funcional, com perda do direito à evolução enquanto perdurar a causa.

§ 4º. São causas de interrupção do período aquisitivo:

I - Faltas não justificadas por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, dentro de um período de 1 (um) ano, com reinício da contagem a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após a última falta;

II - Pena disciplinar de suspensão, reiniciando a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da suspensão;

III - Licença para acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a);

IV - Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

§ 5º. A readaptação funcional ocorre quando há mudança de função devido a incapacidade do servidor para o exercício de suas atribuições originais, resultando em atividades compatíveis com sua condição de saúde, sem a transposição de cargo, conforme definido pela inspeção médica.

§ 6º. A suspensão prevista no inciso IV do § 3º não se aplica nos seguintes casos:

I - Transferência de unidade ou órgão por necessidade do Poder Público;

II - Transferência interna entre áreas ou setores por necessidade do Poder Público.

§ 7º. No caso de readaptação por inspeção médica, a progressão vertical será mantida, mas a promoção horizontal será suspensa enquanto o servidor estiver afastado das atribuições do cargo de origem.

§ 8º. Para fins de promoção horizontal ou progressão vertical, não se considera como readaptação a designação para cargo em comissão ou função de confiança, conforme o artigo 14 desta lei, hipóteses em que os avanços funcionais serão calculados com base no vencimento do cargo efetivo, excluídos os valores referentes à comissão ou gratificação.

§ 9º. A readaptação funcional não se confunde com o desvio de função, que é vedado por lei. O desvio de função caracteriza-se pela transposição ou o exercício indevido de atribuições de um cargo diverso daquele para o qual o servidor foi investido, infringindo os princípios da legalidade e eficiência da Administração Pública.

§ 10. Servidores que tenham o processo de progressão ou promoção indeferido poderão ser beneficiados após o período de 3 (três) anos no caso de progressão e promoção, com início de novo período aquisitivo.

Art. 23. Para os fins de progressão vertical e promoção horizontal, será computado todo o tempo de serviço efetivo prestado ao Município.

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 24. As atividades e programas de capacitação e aperfeiçoamento do servidor, como parte integrante do Subsistema de Desenvolvimento de Recursos Humanos, serão planejados e organizados pela Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Recursos Humanos, destinando-se a proporcionar aos servidores:

I – capacitação, especialização, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos nas áreas de atividade correspondente às respectivas carreiras;

II – conhecimentos, habilidades e técnicas administrativas aplicadas às áreas de atividades finalísticas e instrumentais da Administração Pública Municipal;

III – conhecimentos técnicos e habilidades de direção, chefia e assessoramento, visando inclusive à formação e à consolidação de valores que definam uma cultura gerencial na Administração Pública Municipal.

§ 1º Os programas de capacitação relacionados a cada carreira deverão ter em vista, precipuamente, a habilitação do servidor para o eficaz desempenho das atribuições

inerentes às respectivas classes e à classe imediatamente superior, incluídas as dos cargos de direção e assessoramento a elas vinculadas.

§ 2º Além dos cursos, os programas serão desenvolvidos através de estágios internos de treinamento em serviço ou outras formas de capacitação no trabalho.

§ 3º Além da Secretaria de Administração, outras secretarias participarão de avaliações de formação e capacitação do servidor, indicando as necessidades específicas de formação para cada grupo de servidores.

Art. 25. As atividades de planejamento e organização das capacitações e aperfeiçoamentos serão desenvolvidas pelo órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 26. Compete ao órgão central do Sistema de Recursos Humanos, através do Subsistema Desenvolvimento de Recursos Humanos, formular políticas e programas, supervisionar, coordenar sua implantação e avaliar resultados dos programas de capacitação e aperfeiçoamento.

§ 1º Definidas as necessidades de formação e capacitação, cabe ao servidor, de acordo com o seu interesse, buscar a formação correspondente.

§ 2º A execução das atividades de que trata o caput deste artigo poderá ser delegada a entidades públicas ou privadas, especialmente na capacitação dos Recursos Humanos, observadas as normas pertinentes, mediante convênios ou contratos.

CAPÍTULO VII DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

Art. 27. Os vencimentos mensais das classes das carreiras serão escalonados em níveis designados por remuneração cardinal crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

Art. 28. Os valores das referências dos vencimentos para os cargos efetivos constam da tabela de salários disposta no anexo V desta lei, o qual se desdobra em tabelas de acordo com o grupo ocupacional.

Art. 29. Nenhum servidor Municipal poderá receber vencimento inferior a 01 (um) Salário-Mínimo Oficial.

SEÇÃO ÚNICA DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS PARA CONCESSÃO DE INCENTIVOS

Art. 30. A concessão dos incentivos previstos nesta lei, incluindo progressões e promoções por titulações, deverá obedecer aos seguintes limites orçamentários e regras de concessão:

Art. 31. A concessão da ascensão funcional prevista no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei e da disponibilidade orçamentária.

Art. 32. Os incentivos concedidos aos servidores, incluindo progressão, titulação ou outros benefícios, não poderão ultrapassar 90% do limite prudencial para gastos com pessoal, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal. O limite prudencial corresponde a 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 1º Caso não haja disponibilidade orçamentária dentro do limite previsto, o servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade, seja no ano corrente ou nos exercícios seguintes, respeitando o limite prudencial.

§ 2º Havendo disponibilidade dentro do percentual previsto, serão concedidas as promoções horizontais, respeitando o limite prudencial, e observando-se a seguinte ordem de prioridade:

- I - Servidores com maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;
- II - Servidores com maior tempo de efetivo exercício no serviço público da Administração Pública Municipal;
- III - Servidores de maior idade.

§ 3º As promoções deverão obedecer rigorosamente ao escalonamento de classes, sendo vedado o avanço de mais de uma classe de uma só vez.

§ 4º Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada apenas uma vez para elevação de classe, mesmo que a titulação atenda aos requisitos de classes subsequentes.

§ 5º Os percentuais de incentivo de titulação, previstos no Anexo III, não serão acumuláveis entre si.

CAPÍTULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO E DO REENQUADRAMENTO

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Administração a implantação e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Administração Direta e a orientação, supervisão da elaboração, da implantação e da administração das demais entidades da Administração.

Art. 34. Os reenquadramentos decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação de Secretaria Municipal de Administração.

Art. 35. O enquadramento dos servidores efetivos e estáveis nas respectivas carreiras e nos novos cargos criados obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e aos atos normativos emitidos pelo Executivo Municipal.

Art. 36. O chefe do Poder Executivo emitirá, através de decreto, as normas complementares de enquadramento no novo plano de cargos, carreiras e remunerações dos servidores de que trata esta lei.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Recursos Humanos será o órgão responsável pelo enquadramento dos servidores nos cargos e atribuições estabelecidas nesta Lei.

§ 1º Para o enquadramento será considerado:

I – Cargo atual do servidor;

II - Nível de escolaridade exigido para cada carreira;

III – O tempo de efetivo exercício no Município;

IV – A remuneração atual do servidor;

§ 2º Todos os servidores de que trata esta lei serão inicialmente enquadrados na Classe A, como primeiro passo para o enquadramento definitivo.

§ 3º O enquadramento no nível será determinado pelo tempo de serviço efetivamente prestado ao município até a data de publicação desta Lei, seguindo os critérios de avaliação estabelecidos por esta Lei e seus regulamentos.

§ 4º O processo de enquadramento definitivo deverá ser concluído no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Lei.

Art. 38. Para a realização do enquadramento definitivo dos servidores do município, será necessário calcular o Vencimento Base, conforme os seguintes critérios:

I - Identificar o vencimento base atual do servidor;

II - Identificar o tempo de serviço do servidor, descontando as licenças que interrompe o compute;

III - Aplicar os parâmetros estabelecidos nesta Lei e seus regulamentos, considerando o tempo de serviço, as qualificações e titulações obtidas, para definir o enquadramento definitivo.

§ 1º Após o cálculo do Vencimento Base, o servidor será enquadrado na nova tabela correspondente ao seu cargo, em uma referência cujo valor seja exatamente igual ao Vencimento Base apurado ou, na falta desta, deverá identificar o nível correspondente exatamente ao tempo de serviço do servidor.

§ 2º Na hipótese de constatação de redução nominal do vencimento base decorrente da aplicação do enquadramento previsto neste artigo, a diferença será apurada e destacada do vencimento base e será paga na forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

§ 3º A vantagem pessoal nominalmente identificada -VPNI de que trata o parágrafo anterior será absorvida na ocasião de concessões de promoções e progressões na carreira, bem como reajustes remuneratórios com natureza de aumento específico e real de vencimentos, para assegurar a irredutibilidade salarial do servidor.

§ 4º Sobre a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI incide somente o reajuste decorrente de Revisão Geral Anual concedido aos demais servidores na mesma data que houver a referida atualização.

§ 5º Para fins de enquadramento, será considerado o vencimento base atual dos servidores, incluindo as progressões adquiridas sob a legislação anterior, calculadas proporcionalmente até a data de publicação desta Lei.

Art. 39. O posicionamento nos níveis da classe terá como critério a contagem, para cada nível, de 03 (três) anos completos de tempo de efetivo exercício no cargo para o qual foi provido ou reclassificado no Serviço Público Municipal.

Art. 40. Os servidores que ingressaram no Quadro de Pessoal até a data da publicação desta Lei têm direito, conforme regulamento, ao enquadramento nas novas classes e níveis, utilizando-se dos títulos e certificações obtidos antes da vigência desta Lei, desde que:

I – Os títulos ou certificações tenham sido obtidos após a posse na Administração Municipal;

II – Seja respeitado o interstício de tempo exigido para a classe pleiteada;

III – Sejam cumpridos os demais requisitos previstos nesta Lei.

§ 1º Nos casos que trata o caput deste artigo, apenas o título ou qualificação mais vantajoso para o servidor será considerado para efeito de enquadramento.

§ 2º Os certificados, títulos ou qualificações não utilizados no enquadramento inicial poderão ser apresentados para futuras promoções horizontais, desde que:

I – Tenham sido concluídos no período de até cinco anos anteriores ao requerimento para nova promoção;

II – Tenham sido obtidos após a posse na Administração Municipal;

III – Seja respeitado o interstício mínimo de permanência na classe atual.

Art. 41. Para os servidores que ingressarem no quadro de pessoal da Administração Municipal após a data de publicação desta Lei, as promoções e progressões seguirão as normas estabelecidas nesta Lei, sendo exigidos os requisitos de escolaridade, titulação e tempo de serviço definidos para cada classe e nível.

Art. 42. Do ato que fixar o enquadramento caberá recurso dirigido ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

§ 2º. Havendo recurso, caberão novos estudos e a avaliação do histórico-funcional do servidor.

§ 3º. Em caso de indeferimento, o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Secretário Municipal de Administração, para julgamento em segunda instância.

§ 4º. Em segunda instância, o prazo do recurso será de 20 (vinte) dias.

§ 5º. Da decisão final da segunda instância, não caberá recurso.

§ 6º. Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei.

§ 7º O prazo para impugnar administrativamente ou judicialmente o ato de enquadramento do servidor é de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação do referido ato.

CAPÍTULO IX DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 43. Fica criada a Função Gratificada (FG), destinada exclusivamente a servidores efetivos que desempenhem atividades acumuladas ou adicionais às atribuições regulares do cargo ocupado, conforme previsto no edital do concurso, desde que caracterizadas como funções operacionais essenciais para a Prefeitura Municipal, cessando automaticamente com a exoneração da função.

§ 1º O detalhamento das atribuições, requisitos, responsabilidades e critérios para o exercício das funções gratificadas poderá ser disciplinado por decreto do Poder Executivo, desde que respeitados os percentuais e as diretrizes gerais estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§ 2º A designação para o exercício de função gratificada será formalizada por meio de portaria do Prefeito Municipal, na qual deverá constar:

I – a função atribuída ao servidor;

II – o nível da função gratificada correspondente, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas;

III – o vínculo da função com as diretrizes gerais constantes nesta Lei e em seu anexo específico.

§ 3º A concessão da função gratificada dependerá da compatibilidade entre as atribuições designadas e o nível de FG correspondente, nos termos desta Lei.

§ 4º É vedada a concessão de função gratificada sem a devida formalização e sem correspondência com os critérios definidos nesta Lei.

Art. 44. Fica criada a Gratificação por Responsabilidade Técnica (GRT), destinada exclusivamente a servidores efetivos, como retribuição pecuniária acessória e transitória por atribuições que envolvam competências técnicas específicas ou funções estratégicas e temporárias, cessando automaticamente com a conclusão da atividade.

Art. 45. A classificação, os valores e as simbologias das Funções Gratificadas (FG) e das Gratificações por Responsabilidade Técnica (GRT) constam do anexo V desta lei.

Parágrafo Único. As FG e GRT serão atribuídas por Portaria do Prefeito Municipal, com base no nível de responsabilidade, complexidade e exigências da função.

Art. 46. As gratificações mencionadas nessa lei são de natureza transitória e não se incorporarão ao vencimento-base do servidor para nenhum efeito, sendo consideradas apenas para o cálculo de férias e 13º salário.

Art. 47. As funções gratificadas ou gratificações por responsabilidade técnica privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por servidores habilitados, qualificados e registrados em seus respectivos conselhos profissionais ou órgãos equivalentes.

Art. 48. As Gratificações por Responsabilidade Técnica (GRT) poderão ser concedidas, conforme estabelecido no anexo IV, aos servidores ocupantes de cargos efetivos que desempenhem as seguintes funções:

- I - Pregoeiro;
- II – Agente de Contratação;
- III – Fiscais de Contratos Administrativos
- IV - Responsáveis pelo envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

Parágrafo Único. A GRT devida ao Pregoeiro será concedida no mês em que houver processos licitatórios deflagrados.

Art. 49. As Funções Gratificadas (FG) e as Gratificações por Responsabilidade Técnica (GRT) não são acumuláveis entre si, nem com outras da mesma natureza, sendo vedada a percepção simultânea de mais de uma FG ou mais de uma GRT pelo mesmo servidor.

Art. 50. Os valores das FG e das GRT serão reajustados na mesma data e pelo mesmo índice aplicado à Revisão Geral Anual (RGA) dos servidores públicos municipais

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51. A exigência de escolaridade mínima de nível fundamental completo para os cargos do Grupo Ocupacional de Apoio Operacional aplica-se apenas aos ingressantes após a vigência desta Lei, respeitando-se a evolução funcional dos servidores atualmente ocupantes dos cargos que integram esse grupo ocupacional.

§ 1º Os servidores em exercício na data de publicação desta Lei, que não possuírem o nível fundamental completo, permanecerão na classe inicial do cargo até a comprovação da conclusão da escolaridade, sem prejuízo dos direitos adquiridos em relação ao tempo de serviço.

§ 2º A progressão funcional dentro da carreira ficará condicionada à comprovação da conclusão do nível fundamental completo, sem prejuízo de outros critérios de progressão funcional estabelecidos nesta Lei.

§ 3º Para fins de cumprimento da exigência do § 2º, a Administração poderá oferecer, sempre que possível, programas de educação e qualificação voltados à conclusão do ensino fundamental, incentivando a capacitação dos servidores.

§ 4º Ficam preservados os vencimentos, as atribuições e as demais garantias dos servidores abrangidos por esta regra de transição, não configurando esta alteração transposição, ascensão ou reenquadramento vedados pela Constituição Federal.

Art. 52. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares à fiel execução deste instrumento legal, bem como efetuar ajustes ou suplementação orçamentária para implementação da presente Lei Complementar.

Art. 53. Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade do Poder Público Municipal, nos termos da legislação em vigor, e ainda o excepcional interesse público, a administração poderá celebrar contratos temporários.

Parágrafo Único. A disciplina da contratação por tempo determinado será matéria de lei específica, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 54. As atribuições dos cargos das carreiras criados por esta lei integram o Anexo VII.

Art. 55. Os direitos, deveres, proibições e o processo administrativo disciplinar aplicáveis aos servidores públicos municipais são disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos, que estabelece as normas gerais sobre conduta e comportamento funcional.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com as demais secretarias, poderá editar normas complementares de caráter disciplinar, desde que em conformidade com o Estatuto e demais disposições legais vigentes.

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a alterar os Anexos integrantes desta Lei através de Lei ordinária.

Art. 57. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 58. As disposições desta Lei vinculam-se integralmente ao Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento - MT.

Art. 59. Constituem parte integrante desta lei os seguintes anexos:

- Anexo I – Do Quadro de cargos efetivos e perfil ocupacional;
- Anexo II – Do quadro suplementar dos cargos em extinção;
- Anexo III – Dos percentuais de progressão funcional;
- Anexo IV – Do quadro de Gratificações;
- Anexo V – Das tabelas de vencimentos dos cargos efetivos;
- Anexo VI – Do Lotacionograma;
- Anexo VII – Das atribuições dos cargos efetivos.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Revoga-se a Lei nº. 005/2004, 006/2004, 007/2004, 019/2011, 031/2015, 032/2015, 033/2015 e suas alterações posteriores bem como as disposições contrárias a esta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, em 28 de outubro de 2026

THIAGO GONÇALO L. DE ALMEIDA
Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento

**ANEXO I
DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS E PERFIL OCUPACIONAL**

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Salário Inicial	Vagas
Profissionais de Nível Técnico Superior	TNS	Advogado	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	1
		Contador	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	1
		Controlador Interno	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	1
		Fiscal de Tributos	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	2
		Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	1
		Engenheiro Civil	Ensino Superior	40 horas	5.000,00	1
		Contador	Ensino Superior	30 horas	3.750,00	1
		Fiscal de Tributos	Ensino Superior	30 horas	3.750,00	1
Apoio Técnico e Administrativo	ATA	Agente Administrativo	Ensino Médio	30 horas	2.200,00	24
		Técnico Agrícola	Ensino Médio	30 horas	2.200,00	2

**ANEXO II
DO QUADRO SUPLEMENTAR DOS CARGOS EM EXTINÇÃO**

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Salário Inicial	Vagas
Apoio Técnico Administrativo	ATA	Recepcionista	Ensino Médio	30 horas	2.200,00	1
Apoio Operacional	AO	Motorista	Ensino Fundamental	30 horas	1.600,00	3
		Serviços Gerais	Ensino Fundamental	30 horas	1.600,00	39
		Vigia	Ensino Fundamental	30 horas	1.600,00	3
		Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	30 horas	2.000,00	6

**ANEXO III
DOS PERCENTUAIS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Progressão por Tempo de Serviço (Níveis)	Coefficiente (%)
1	1
2	1,06
3	1,12
4	1,18

5	1,24
6	1,3
7	1,36
8	1,42
9	1,48
10	1,54
11	1,6
12	1,66
Promoção Horizontal (Classes)	Percentuais
Classe A	1
Classe B	1,2
Classe C	1,3
Classe D	1,4

ANEXO IV DO QUADRO DE GRATIFICAÇÕES

Função	Descrição da Atividade	Classificação (FG/GRT)	Percentual sobre o Salário Base
Membros da comissão de patrimônio, avaliação e inventário; outras atividades necessárias para a administração pública	Fiscalização de até 30 contratos de prestação de serviços contínuos ou entrega continuada; participação em PAD, concursos, estágios probatórios e outras comissões administrativas	FG-3	Até 30%
Membros da comissão de licitação; membros da comissão de processo administrativo disciplinar; outras atividades de média complexidade	Atuação em procedimentos licitatórios; atuação em processos disciplinares; executa atividades de média complexidade formalmente designadas pela autoridade	FG-2	Até 50%
Função especial de Operação de máquinas de alto custo, outras atividades de alta complexidade.	Operação de equipamentos de alto valor patrimonial, com responsabilidade direta por zelo e conservação e execução de atividades administrativas com complexidade intermediária; outras funções de alta complexidade.	FG-1	Até 100%
Fiscal de Contratos e Responsável pela Prestação de Contas e envio de cargas via Aplic TCE/MT	Responsável pela fiscalização dos contratos administrativos; responsável pelo preparo, organização e transmissão das informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de pessoal da Administração Municipal, por meio do sistema Aplic do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT)	GRT	Até 40%

Pregoeiro	Condução formal de procedimentos licitatórios como pregoeiro.	GRT	Até 50%
Agente de Contratação	Responsável pela condução e gestão integral do processo licitatório, com atribuições legais específicas	GRT	Até 100%

ANEXO V DAS TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO, CONTADOR 40 HRS, CONTROLADOR INT, ISCAL DE TRIBUTOS, FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, ENGENHEIRO CIVIL						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,2	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	5.000,00	6.000,00	6.500,00	7.000,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,06	5.300,00	6.360,00	6.890,00	7.420,00
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,12	5.600,00	6.720,00	7.280,00	7.840,00
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,18	5.900,00	7.080,00	7.670,00	8.260,00
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,24	6.200,00	7.440,00	8.060,00	8.680,00
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,3	6.500,00	7.800,00	8.450,00	9.100,00
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,36	6.800,00	8.160,00	8.840,00	9.520,00
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,42	7.100,00	8.520,00	9.230,00	9.940,00
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,48	7.400,00	8.880,00	9.620,00	10.360,00
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,54	7.700,00	9.240,00	10.010,00	10.780,00
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,6	8.000,00	9.600,00	10.400,00	11.200,00
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,66	8.300,00	9.960,00	10.790,00	11.620,00

CONTADOR 30 HRS E FISCAL DE TRIBUTOS 30 RHS						
Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,2	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	3.750,00	4.500,00	4.875,00	5.250,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,06	3.975,00	4.770,00	5.167,50	5.565,00
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,12	4.200,00	5.040,00	5.460,00	5.880,00
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,18	4.425,00	5.310,00	5.752,50	6.195,00
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,24	4.650,00	5.580,00	6.045,00	6.510,00
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,3	4.875,00	5.850,00	6.337,50	6.825,00
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,36	5.100,00	6.120,00	6.630,00	7.140,00
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,42	5.325,00	6.390,00	6.922,50	7.455,00

9	24,1 Anos a 27 Anos	1,48	5.550,00	6.660,00	7.215,00	7.770,00
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,54	5.775,00	6.930,00	7.507,50	8.085,00
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,6	6.000,00	7.200,00	7.800,00	8.400,00
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,66	6.225,00	7.470,00	8.092,50	8.715,00

AGENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO AGRÍCOLA E RECEPCIONISTA

Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,2	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.200,00	2.640,00	2.860,00	3.080,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,06	2.332,00	2.798,40	3.031,60	3.264,80
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,12	2.464,00	2.956,80	3.203,20	3.449,60
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,18	2.596,00	3.115,20	3.374,80	3.634,40
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,24	2.728,00	3.273,60	3.546,40	3.819,20
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,3	2.860,00	3.432,00	3.718,00	4.004,00
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,36	2.992,00	3.590,40	3.889,60	4.188,80
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,42	3.124,00	3.748,80	4.061,20	4.373,60
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,48	3.256,00	3.907,20	4.232,80	4.558,40
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,54	3.388,00	4.065,60	4.404,40	4.743,20
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,6	3.520,00	4.224,00	4.576,00	4.928,00
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,66	3.652,00	4.382,40	4.747,60	5.112,80

MOTORISTA, SERVIÇOS GERAIS E VIGIA

Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,2	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	1.600,00	1.920,00	2.080,00	2.240,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,06	1.696,00	2.035,20	2.204,80	2.374,40
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,12	1.792,00	2.150,40	2.329,60	2.508,80
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,18	1.888,00	2.265,60	2.454,40	2.643,20
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,24	1.984,00	2.380,80	2.579,20	2.777,60
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,3	2.080,00	2.496,00	2.704,00	2.912,00
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,36	2.176,00	2.611,20	2.828,80	3.046,40
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,42	2.272,00	2.726,40	2.953,60	3.180,80
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,48	2.368,00	2.841,60	3.078,40	3.315,20
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,54	2.464,00	2.956,80	3.203,20	3.449,60
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,6	2.560,00	3.072,00	3.328,00	3.584,00
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,66	2.656,00	3.187,20	3.452,80	3.718,40

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Classe/Nível	Período	Coef.	Padrão Inicial	1,2	1,3	1,4
			A	B	C	D
1	0 Anos a 3 Anos	1	2.000,00	2.400,00	2.600,00	2.800,00
2	3,1 Anos a 6 Anos	1,06	2.120,00	2.544,00	2.756,00	2.968,00
3	6,1 Anos a 9 Anos	1,12	2.240,00	2.688,00	2.912,00	3.136,00
4	9,1 Anos a 12 Anos	1,18	2.360,00	2.832,00	3.068,00	3.304,00
5	12,1 Anos a 15 Anos	1,24	2.480,00	2.976,00	3.224,00	3.472,00
6	15,1 Anos a 18 Anos	1,3	2.600,00	3.120,00	3.380,00	3.640,00
7	18,1 Anos a 21 Anos	1,36	2.720,00	3.264,00	3.536,00	3.808,00
8	21,1 Anos a 24 Anos	1,42	2.840,00	3.408,00	3.692,00	3.976,00
9	24,1 Anos a 27 Anos	1,48	2.960,00	3.552,00	3.848,00	4.144,00
10	27,1 Anos a 30 Anos	1,54	3.080,00	3.696,00	4.004,00	4.312,00
11	30,1 Anos a 33 Anos	1,6	3.200,00	3.840,00	4.160,00	4.480,00
12	33,1 Anos a 36 Anos	1,66	3.320,00	3.984,00	4.316,00	4.648,00

ANEXO VI DO LOTACIONOGRAMA

Grupo Ocupacional	Vagas Ativas	Vagas em Extinção	Total
Profissionais de Nível Técnico Superior – TNS	9	0	9
Apoio Técnico e Administrativo – ATA	26	1	27
Apoio Operacional – AO	0	51	51

ANEXO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.

ADVOGADO

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em Direito e registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições:

- Representar judicial e extrajudicialmente a Administração Pública;
- Emitir pareceres, orientações jurídicas e análises normativas;
- Elaborar e revisar minutas de contratos, convênios, editais e demais atos administrativos;
- Prestar assessoria jurídica aos gestores e unidades administrativas;
- Realizar atividades correlatas de natureza jurídica que lhe forem atribuídas.

CONTADOR

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.

Atribuições:

- Executar a contabilidade pública, escrituração contábil e elaboração de balanços;
- Realizar análise de custos, controle patrimonial e demonstrativos financeiros;
- Apoiar a elaboração de prestações de contas e relatórios para órgãos de controle;
- Orientar gestores e setores quanto às normas contábeis aplicáveis;
- Realizar atividades correlatas na área contábil.

CONTROLADOR INTERNO

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em área compatível com a função.

Atribuições:

- Avaliar cumprimento de metas, execução orçamentária e programas governamentais;
- Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;
- Emitir relatórios e recomendações para aperfeiçoamento da gestão;
- Acompanhar auditorias e fiscalizações de órgãos de controle externo;
- Observar as competências e responsabilidades da legislação específica de criação ou regulamentação da unidade de controle interno do Município;
- Executar demais atividades de controle interno e correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em área compatível com a função.

Atribuições:

- Executar a fiscalização de tributos municipais, inspecionar estabelecimentos e atividades econômicas;
- Verificar o cumprimento da legislação tributária e lavrar autos de infração;
- Orientar contribuintes quanto às normas e obrigações fiscais;
- Auxiliar na atualização da legislação tributária e em estudos de arrecadação;
- Realizar demais atividades correlatas de natureza fiscal.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em área compatível com a função.

Atribuições:

- Fiscalizar obras, edificações e atividades urbanas, verificando o cumprimento da legislação municipal;
- Vistoriar áreas públicas e privadas para apuração de denúncias e irregularidades;
- Lavrar notificações e autos de infração quando necessário;
- Orientar cidadãos e empresas sobre as normas municipais de posturas e uso do solo;
- Realizar outras atividades correlatas de fiscalização.

ENGENHEIRO CIVIL

Forma de Provimento: Concurso público de provas ou de provas e títulos.

Requisitos habilitatórios: Diploma de nível superior em Engenharia Civil e registro no CREA.

Atribuições:

- Elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos, obras e serviços de engenharia;
- Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios relacionados à área de atuação;
- Orientar gestores quanto a aspectos técnicos de obras públicas;
- Realizar vistorias e fiscalizações de obras e serviços de engenharia;
- Executar atividades correlatas de natureza técnica em engenharia civil.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Executar serviços de apoio administrativo em diferentes áreas;
- Elaborar, organizar e arquivar documentos, processos e expedientes;
- Atender ao público e prestar informações;
- Operar sistemas informatizados e apoiar rotinas de secretaria e gestão;
- Executar outras atividades administrativas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino médio completo e curso técnico em área agrícola.

Atribuições:

- Prestar apoio técnico em atividades agropecuárias e de meio ambiente;
- Realizar vistorias, orientações técnicas e relatórios sobre práticas agrícolas;
- Acompanhar programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural;
- Orientar produtores e cidadãos em boas práticas agropecuárias;
- Executar outras atividades correlatas da área.

RECEPCIONISTA (EM EXTINÇÃO)

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Atender ao público, presencial e por telefone, prestando informações e encaminhamentos;
- Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos;
- Apoiar atividades administrativas e de secretaria;
- Zelar pela organização do ambiente de recepção;
- Executar outras atividades correlatas de apoio.

MOTORISTA (EM EXTINÇÃO)

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo.

Atribuições:

- Conduzir veículos oficiais para transporte de servidores, autoridades e materiais;
- Realizar verificações e cuidados básicos de manutenção preventiva;
- Zelar pela segurança dos passageiros, carga e do veículo;
- Apoiar atividades de transporte em eventos, viagens e serviços administrativos;
- Executar outras atividades correlatas de condução de veículos.

SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos;
- Apoiar atividades de copa, jardinagem e organização de ambientes;
- Auxiliar em serviços manuais, de carga e descarga;
- Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados;
- Realizar outras atividades correlatas de apoio operacional.

VIGIA (EM EXTINÇÃO)

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino fundamental completo.

Atribuições:

- Realizar rondas e vigiar bens, instalações e áreas públicas;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos quando necessário;
- Comunicar ocorrências e irregularidades à autoridade competente;
- Zelar pela ordem e segurança do patrimônio público;

-
- Executar outras atividades correlatas de vigilância.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (EM EXTINÇÃO)

Forma de Provimento: Concurso público de provas.

Requisitos habilitatórios: Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação compatível com maquinário, nos termos de exigência editalícia.

Atribuições:

- Operar máquinas pesadas em serviços de terraplanagem, pavimentação, escavação e manutenção de vias;
- Realizar inspeções e zelar pela conservação e uso adequado do equipamento;
- Apoiar obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;
- Cumprir normas de segurança no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas de operação de máquinas.