PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 04.173.952/0001-68

PREFEITURA DE
BOM JESUS DO ARAGUAIA
Progresso, Democracia e Responsabilidade
ADM: 2008/2012

LEI COMPLEMENTAR N° 018/2009

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

ALOÍSIO IRINEO JAKOBY, Prefeito Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, artigo 109, inciso XI, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° - Esta Lei Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso.

Parágrafo Único - Ficam excluídos desta Lei os integrantes do Magistério Público Municipal, com Estatuto e Plano próprios.

Art. 2° - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Araguaia - MT, é o Estatutário disciplinado e regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 3° - O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos Municipais de Bom Jesus do Araguaia é o Regime Geral de Previdência e Assistência Social.

Art. 4° - O Plano de Cargos, Salários e Carreira é o conjunto de normas que cria os cargos a serem preenchidos, fixa os salários e vencimentos a serem percebidos e o modo de promoção, progressão, ascensão e acesso dos servidores públicos municipais, observadas as regras do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 5° - Os cargos efetivos serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei, salvo os cargos em comissão, declarados como de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, resguardado o direito adquirido dos servidores já ocupantes dos cargos em provimento efetivo.

Art. 6° - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – Servidor Público é a pessoa física, legalmente investida em cargo público, a serviço da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia – MT, contratado sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, "ESTATUTÁRIO" sob a direção e disciplina da autoridade hierárquica competente, mediante salários e remuneração;

II – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por lei, e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com denominação própria e valor de vencimento correspondente, para provimento em comissão ou efetivo;

III - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor público, criado por lei, com denominação própria, carreira e escala de vencimento correspondentes, com relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho e legislação trabalhista correlata, salvo disposição legal em contrário, para provimento por concurso público em caráter efetivo, destinado a empresas públicas, e demais entidades de direito privado sob o controle direto ou indireto do Município;

IV - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições exercidas pelos servidores públicos em face de seu cargo ou emprego;

V - Função de Confiança é o conjunto de atribuições específicas de direção, chefia ou assessoramento desempenhadas por servidor público investido em serviço público de provimento efetivo, estabelecida por lei com denominação própria e retribuição pecuniária correspondente;

VI - Função Atividade é o conjunto de atribuições específicas a serem exercidas em caráter temporário por servidor público investido em emprego público de provimento efetivo, estabelecida por lei com denominação própria e retribuição pecuniária correspondente;

VII - Classe é o conjunto de classificação de cargo, por tempo de serviço ou aperfeiçoamento técnico, de instrução ou titularidade agregada ao servidor público.

VIII – Carreira é o conjunto de cargos que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia, hierarquizadas segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento nas classes dos cargos que a integram;

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

X – Nível é à base de enquadramento de cada categoria funcional segundo os critérios de complexidade, responsabilidade e similaridade funcionais nesta ordem, para atribuição dos vencimentos e remuneração dos servidores;

XI – Vencimento é a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor Público pelo exercício de cargo correspondente;

XII – Remuneração é o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais, incorporadas ou não, percebidas pelo Servidor a que o mesmo tem direito;

XIII – Referência é o número indicador da posição do emprego na escala de vencimento de cada classe;

XIV – Benefício é toda a assistência de caráter previdenciário ou social, prestado gratuitamente ou com ônus parcial, ao servidor e seus dependentes;

XV – Vantagem pecuniária é toda parcela integrante da remuneração do servidor, constante do plano de cargos e salários do Município de Bom Jesus do Araguaia - MT.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO ARAGUAIA.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia, estrutura e organiza as carreiras da Administração direta e indireta do Município.

Art. 8º. Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo ou em comissão, isolados ou de carreira, funções de confiança e funções atividade que integram a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia.

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 9º. Ficam criados os cargos e empregos públicos, de provimento efetivo ou em comissão, as funções de confiança e as funções atividade, que

passam a constituir o Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia, indicados nos anexos constantes, que integram esta Lei:

I - Anexo I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III - Funções de Confiança;

IV - Anexo IV - Funções Atividade.

SEÇÃO I
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com respectivos símbolos, a serem preenchidos por concurso público, com lotação nas Secretarias, descritos no anexo I desta Lei.

Art. 11. A investidura nos cargos públicos integrantes do Anexo I far-se-á, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e desde que atendidos os seguintes requisitos básicos:

I - Possuir a nacionalidade brasileira;

II - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV – Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – Possuir idade mínima de dezoito anos;

VI – Possuir aptidão física e mental.

§ 1°. São requisitos mínimos de escolaridade para investidura originária nos cargos públicos referidos no *caput* deste artigo:

I – Curso superior completo ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Assistente Social, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Horista, Enfermeiro, Engenheiro, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico – Horista, Procurador do Município, Psicólogo, Bioquímico, Nutricionista, Fisioterapeuta e Técnico de Controle Interno,

a) – Para o cargo de Técnico de Controle Interno, será exigido curso superior completo de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

b) As atribuições e competências assim como a dinâmica de trabalho dos Técnicos de Controle Interno, será as constantes do anexo V desta Lei, assim como as instituídas pela Lei Municipal 179/2008 de 02 de janeiro de 2.008.

II - Curso técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática e técnico em Contabilidade;

III - Curso de nível médio ou habilitação legal equivalente para os cargos públicos de Agente Administrativo de Serviços, Auxiliar de Enfermagem, Fiscal Tributário e Almoxarife;

IV - Ensino Fundamental completo ou habilitação legal equivalente para os empregos públicos de Auxiliar Administrativo, Mecânico de Maquinas Pesadas, Mecânico de Veículos Pesados e Recepcionista;

IV - Ensino fundamental incompleto para os cargos públicos de Agente Ambiental, Agente Comunitário de Saúde, Agente Fiscal de Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Motorista, Motorista Socorrista, Operador de Máquina Pesada, Pedreiro e tratorista;

V - Ensino Básico incompleto, Gari, Merendeira, Vigia e Auxiliar de Serviços Gerais, Zelador de Cemitério Municipal- Coveiro;

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou titulação específica.

§ 3º À pessoa portadora de deficiência física ou sensorial é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de emprego público desde que a intensidade e a extensão da deficiência seja compatível com o

exercício das respectivas atribuições e segundo o que dispuser lei específica.

Art. 12. Será considerado estável o servidor público nomeado para emprego público de provimento efetivo em virtude de concurso público, após três anos de efetivo exercício no emprego.

Parágrafo único. A aquisição da estabilidade será avaliada por comissão específica, para proceder avaliação especial de desempenho, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

Art. 13. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo I são as constantes do Anexo V, com as especificações estabelecidas em regulamento.

§ 1º O ingresso nos cargos públicos referidos no *caput* deste artigo ocorrerá sempre na Classe A, com referencia de vencimento de acordo com o grau de complexidade e o estabelecido para a carreira nos anexos constantes desta Lei, observado o requisito mínimo de escolaridade para investidura no emprego.

Art. 14. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo I cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os casos em que haja lei especial com previsão diversa.

Parágrafo Primeiro - fica estabelecida jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de médico e cirurgião dentista, mesmo nos casos em que haja lei especial com previsão diversa da presente carga horária, em razão da exigência de demanda do Programa de Saúde da Família-PSF,

estando ele a serviço do PSF ou não, aplicando-se um avanço na referência dos cargos já lotados pelo edital de concurso público 001/2006, respeitando-se dessa forma o direito adquirido das carreiras, passando a vigorar a referência de vencimento constante do anexo I da presente Lei.

Parágrafo Segundo – fica estabelecida jornada de trabalho diferenciada para os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Tributário Municipal, em que o servidor esteja desempenhando função em posto de fiscalização, distante da sede do município, com jornada de trabalho estipulada através de portaria de autoria do Prefeito Municipal, resguardado o direito de mesmo período de descanso semanal remunerado para o de jornada de trabalho.

SEÇÃO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15. Ficam criados os Cargos em Comissão no âmbito do Poder Executivo, constantes do anexo II desta Lei:

Art. 16. Os cargos públicos de provimento em comissão, integrantes do Anexo II desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. São requisitos para a nomeação:

I – Possuir a nacionalidade brasileira;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Possuir o nível de escolaridade compatível para o exercício do emprego;

V - Possuir a idade mínima de dezoito anos;

VI - Possuir aptidão física e mental.

Art. 17. Ao ser nomeado para o cargo público de provimento em comissão o servidor público titular de emprego público de provimento efetivo poderá optar pela remuneração de seu emprego ou função de confiança de origem.

Art. 18. Ao ser exonerado do cargo público de provimento em comissão o servidor público retornará ao seu emprego ou função de confiança de origem.

Art. 19. O servidor público ocupante de cargo público de provimento em comissão poderá ser nomeado para exercer, interinamente, outro cargo público de provimento em comissão, sem prejuízo das atribuições do primeiro cargo, devendo optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 20. As atribuições dos cargos públicos integrantes do Anexo II são as constantes do Anexo VI, com as especificações estabelecidas em regulamento.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder

aos titulares de cargos públicos referidos no *caput* deste artigo, adicional de até 33% (trinta e três por cento) sobre seus vencimentos, em função da natureza das atribuições desempenhadas no regime de dedicação exclusiva ou produtividade reconhecida.

§ 2º. O adicional não será concedido aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Subprefeito.

Art. 21. Os servidores públicos investidos nos cargos públicos integrantes do Anexo II terão jornada integral de trabalho, excetuados os de assessoria de nível superior.

SEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.22. As funções de confiança, integrantes do Anexo III desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, observando-se:

I - O exercício de função de confiança é exclusivo ao servidor público titular de cargo público de provimento efetivo que atenda os critérios e requisitos de provimento estabelecidos em regulamento;

II - Ao ser exonerado do exercício da função de confiança o servidor público retornará ao seu emprego de origem.

Art. 23. As atribuições das funções de confiança são as constantes do

Anexo VII, com as especificações estabelecidas em regulamento.

Art. 24. A remuneração dos Gerentes, Procurador Chefe, Coordenadores de Unidade, Chefe da Unidade de Controle Interno e Gestores de Unidade será composta pelo vencimento referente a seu cargo de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo IX desta Lei.

Art. 25. A retribuição pecuniária pelo exercício de função de confiança será incorporada à remuneração do servidor público que a exercer, tendo como termo inicial, o ato de sua nomeação, para quaisquer das funções descritas no anexo III desta Lei.

Art. 26. O servidor público que exerce função de confiança ficará sujeito à jornada integral de trabalho.

SEÇÃO IV
DAS FUNÇÕES-ATIVIDADE

Art. 27. As funções-atividade, integrantes do Anexo IV desta Lei, são de livre designação e exoneração do Prefeito Municipal, destinando-se:

I - À prestação de serviços no âmbito do Programa de Saúde da Família;

II - À prestação de assessoria especializada aos Secretários Municipais;

III - À prestação de assessoria técnica no âmbito de comissões permanentes.

Art. 28. O exercício das funções-atividade referidas no artigo anterior é exclusivo ao servidor público titular de emprego público de provimento efetivo, que atenda aos critérios e requisitos de designação estabelecidos em regulamento.

Art. 29. A remuneração do servidor público que exerce função-atividade nos termos do art. 27 será composta pelo vencimento referente ao seu emprego de origem e pela retribuição pecuniária correspondente à função exercida, cujos valores são os dispostos no Anexo X desta Lei.

Art. 30. A retribuição pecuniária pelo exercício de função-atividade nos termos do art. 27 será devida pelo período em que perdurar a designação, inclusive férias e décimo terceiro salário.

Art. 31. O servidor público que exerce função-atividade no âmbito do Programa de Saúde da Família ficará sujeito à jornada de trabalho de 40 horas semanais e o que exerce as demais funções-atividade respeitará jornada integral de trabalho.

SEÇÃO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 32. O servidor público investido nas funções de confiança será substituído por servidor indicado no regimento interno ou, no caso de omissão, por substituto previamente designado pelo dirigente máximo do órgão e nomeados conforme art. 19 desta Lei.

Art. 33. O substituto assumirá, automática e cumulativamente, sem prejuízo do emprego ou função de confiança que ocupa, o exercício da função de confiança, nos afastamentos e impedimentos legais ou regulamentares do titular superiores há 15 dias, devendo optar, quando for o caso, pela retribuição pecuniária de uma delas.

Art. 34. Findo o período de substituição, qualquer que seja ele, o substituto retornará a seu emprego ou função de confiança de origem.

CAPÍTULO III
DA POLÍTICA DE VENCIMENTOS

Art. 35. A política de vencimentos define as regras básicas da remuneração percebida pelo servidor.

Art. 36. Para cada cargo criado, corresponderá um símbolo, que definirá seu enquadramento salarial, representado pela letra correspondente uma classe, mais o algarismo correspondente ao nível e pelo algarismo romano correspondente à referência.

Art. **37**. Fica estabelecido como piso salarial dos Servidores Públicos Municipais o valor de R$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais) e como teto o valor do subsídio do Prefeito Municipal.

§ 1° - O piso salarial estabelecido no *caput* deste artigo será reajustado anualmente, por lei municipal, tendo por base o índice do INPC da Fundação Getúlio Vargas ou outro que vier a ser estabelecido pelo Governo Federal.

§ 2° - Nenhum servidor municipal perceberá menos do que um salário mínimo.

Art. 38. Os salários dos servidores obedecerão à planilha constante do Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 39. Os salários serão pagos aos servidores até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao vencido e corresponderão ao produto do coeficiente da classe pelo coeficiente dos respectivos níveis e referência, multiplicado pelo piso salarial determinado nesta Lei Complementar.

Art. 40. O piso salarial, estabelecido no artigo 37, sofrerá revisão sempre que for alterado o piso salarial nacional.

Art. 41. As referências de vencimentos estão definidas a partir do piso definido no art. 37, sendo, uma referência para o cargo, de acordo com sua atribuição e grau de complexidade.

Art. 42. São de quatro (4) a oito (08) referências de vencimentos para cada uma das classes que compõem as carreiras.

Art. 43. São hipóteses para a alteração de vencimento:

I – Promoção ou progressão conforme o disposto nesta Lei;

II – Elevação do piso salarial.

Capítulo IV
DAS CARREIRAS

Art. 44. Os cargos públicos integrantes do Anexo I desta Lei estão organizados nas seguintes carreiras:

I -Agente Ambiental:

II – Agente Administrativo de Serviços Públicos;

III – Agente Comunitário de Saúde;

IV – Agente Fiscal de Posturas:

V – Auxiliar de Enfermagem;

VII – Auxiliar Administrativo;

VIII – Auxiliar de Serviços Gerais;

X – Fiscal de Vigilância Sanitária;

XI – Gari;

XII – Mecânico de Maquinas Pesadas:

XIII – Assistente Social;

XIV – Mecânico de Veículos Pesados;

XV – Merendeira;

XVI – Operador de Maquinas Pesadas;

XVII – Pedreiro;

XVIII – Cirurgião Dentista;

XIX – Cirurgião Dentista – Horista;

XX – Recepcionista;

XXI – Enfermeiro;

XXII – Técnica de Enfermagem;

XXIII – Engenheiro;

XXIV – Tratorista;

XXV – Farmacêutico;

XXVI – Fiscal Tributário Municipal;

XXVII – Fisioterapeuta:

XXVIII – Fonoaudiólogo;

XXIX – Vigia;

XXX – Almoxarife;

XXXI – Nutricionista;

XXXII – Médico;

XXXIII – Médico Horista;

XXXIV – Motorista;

XXXVI – Motorista Socorrista;

XXXVII - Bioquímico;

XXXVIII – Psicólogo;

XXXIX – Técnico em Contabilidade;

XL – Procurador do Município;

XLI – Técnico de Controle Interno;

XLII – Biólogo;

XLIII – Técnico de informática;

XLIV – Zelador de Cemitério Municipal - Coveiro.

Art. 45. Cada carreira é composta por oito classes cujos requisitos de qualificação, habilitação ou titulação serão estabelecidos em regulamento.

Seção I
Da Evolução Funcional

Art. 46. O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades que o servidor público titular de emprego público de provimento efetivo deve observar para ascender na carreira e valorizar-se profissionalmente.

Parágrafo único. A evolução funcional dar-se-á mediante progressão funcional ou promoção.

Art. 47. O sistema de evolução funcional reger-se-á pelos princípios de:

I – Capacitação e aperfeiçoamento contínuo;

II – Avaliação de desempenho individual e de equipe;

III – Qualificação periódica.

Art. 48. O cargo, entendido como o conjunto de atribuições a um servidor em tempo integral, excetuados os casos previstos em lei, determinado em lei, dá direito e impõe deveres ao seu ocupante.

§ 1° - Os cargos serão agrupados em classes, relativas ao tempo de serviço, em níveis e referências, de conformidade com o grau de responsabilidade, complexidade, conhecimento técnico e formação intelectual, exigidos para o seu exercício.

§ 2° - Responsabilidade, assiduidade, o zelo e o grau de complexidade exigido para o exercício da função, constituirão os requisitos básicos para a classificação do servidor.

Art. 49. As classes serão proporcionais ao tempo de serviço, distribuídas em qüinqüênios, até o máximo de 08 (oito), e classificadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, e H.

Parágrafo único – Para cada classe será concedida aumento de 5% (cinco por cento) sobre o piso salarial do servidor.

Art. 50. Os níveis dos cargos serão distribuídos na forma do presente artigo.

Parágrafo Único. O grau de escolaridade ou instrução dos servidores do anexo I, obedecerão os descritos no art. 11, §1°, da Presente Lei, sendo os níveis,

distribuídos de acordo com o grau de complexidade e competência de cada cargo, sendo determinados na seguinte forma:

I - cargos de Nível Um: agente administrativo de serviços públicos, agente ambiental, agente comunitário de saúde, agente fiscal de posturas, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, fiscal de vigilância sanitária, gari, recepcionista, Zelador de Cemitério Municipal - Coveiro e vigia;

II - cargos de Nível Dois: auxiliar de enfermagem, fiscal tributário municipal, técnica de enfermagem, tratorista, almoxarife, motorista, motorista socorrista, pedreiro, Técnico de Informática;

III - cargos de Nível Três: mecânico de máquinas pesadas, mecânicos de veículos pesados, operador de máquina pesada, nutricionista e técnico em contabilidade, biólogo;

IV - cargos de Nível Quatro: assistente social, e psicólogo, Técnico da Unidade de Controle Interno;

V - cargos de Nível Cinco: enfermeiro, engenheiro, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico-horista, bioquímico e cirurgião dentista - horista;

VI - Cargos de Nível Seis: médico, cirurgião dentista, e procurador municipal.

Art. 51. Para a ascensão de nível e progressão de referência, estabelecidos nesta Lei, será obedecido à diferenciação constituídos pelos coeficientes definidos pelo artigo 38 desta Lei.

§ 1° - A ascensão de nível ocorrerá quando, comprovadamente, os servidores obtiverem maior grau de escolaridade ou melhor qualificação técnica, pela promoção funcional de carreira.

§ 2° - A progressão de referência dentro de cada nível ocorrerá de cinco em cinco anos, desde que o servidor preencha os critérios de eficiência, assiduidade e zelo, conforme avaliação anual em ficha funcional, por seu superior imediato, à qual o servidor terá acesso.

§ 3° - Caso não concorde com o resultado da avaliação, poderá o servidor recorrer, no prazo de 05 (cinco) dias a contar de sua ciência, diretamente à Comissão Paritária de Avaliação.

§ 4° - A Comissão Paritária será criada por Decreto do Prefeito Municipal, no Poder Executivo, composta por quatro membros, sendo representantes do quadro de servidores da Prefeitura Municipal.

§ 5° - Em caso de empate no julgamento da Comissão Paritária, o voto de desempate será dado pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 52. Progressão funcional é a passagem do servidor público titular de emprego público de provimento efetivo à classe imediatamente superior na mesma carreira a que pertence e ocorrerá:

I - automaticamente, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício após o cumprimento do estágio probatório e avaliação pela comissão paritária, nos termos desta Lei.

II – Por decisão obtida em avaliação, por comissão designada para este fim, no caso de aperfeiçoamento técnico ou graduação de ensino.

Art. 53. O período em que o servidor público estiver afastado para exercer cargo em comissão ou função de confiança ou função-atividade ou prestando serviço em outro órgão da Administração Municipal será contado como de efetivo exercício para os fins estabelecidos nesta Seção.

Seção III

Da Promoção

Art. 54. Para efeitos desta Lei, promoção é a passagem do servidor público titular de emprego público de provimento efetivo de uma carreira para outra, com atribuições e vencimentos superiores, de acordo com o grau de instrução e qualificação exigida para o cargo, podendo ocorrer:

I – No caso de servidores:

a) Por mérito, quando o servidor público concluir curso relacionado a sua área de atuação que aumente seu grau de escolaridade, especialização ou titulação segundo o que estabelecer o regulamento desta Lei, estiver no mínimo há 5 (cinco) anos em sua carreira atual, for habilitado em avaliação de desempenho funcional conforme disposto no art. 47 e aprovado em processo seletivo;

b) Por capacitação, quando o servidor público concluir, com aproveitamento, curso de capacitação estabelecido em regulamento desta Lei, estiver no mínimo há 5 (cinco) anos em sua carreira atual, for habilitado em avaliação de desempenho funcional conforme disposto no art. 47 e aprovado em processo seletivo;

II – Por antiguidade, quando o servidor público, tendo alcançado a última referência de sua classe atual e estando nela há no mínimo 05 (cinco) anos, for habilitado em avaliação de desempenho funcional conforme disposto no art. 57 e aprovado em processo seletivo realizado para os que possam se enquadrar na vaga de promoção.

Art. 55. O processo seletivo para promoção dar-se-á dentre os servidores públicos da mesma carreira e classe e aferirá a capacitação do servidor para o exercício das atribuições da carreira superior a que pertence, obedecendo ao disposto nesta Lei e em seu regulamento, observando-se:

§ 1º existência de vaga formal no quadro de pessoal, e desde que haja

interesse para a administração pública;

§ 2º comprovação dos requisitos para o exercício das novas atribuições em termos de qualificação, formação técnica e outras relacionadas ao ambiente organizacional em questão.

Art. 56. Não poderá candidatar-se à promoção o servidor público que:

I – Contar menos de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo público do qual é titular;

II – Estiver há menos de 6 (seis) meses na referência atual ou a menos de 05 (cinco) anos no caso da condição estabelecida no §2º do artigo 51;

III – Estiver suspenso disciplinarmente.

Art. 58. O período em que o servidor público estiver afastado para exercer cargo em comissão ou função de confiança ou função-atividade ou prestando serviço em outro órgão da Administração Municipal será contado como de efetivo exercício para os fins estabelecidos nesta Seção, participando do processo seletivo destinado aos integrantes da classe e da carreira a que pertence seu emprego público de provimento efetivo.

Art. 59. As normas e os procedimentos administrativos relativos à promoção serão estabelecidos em regulamento, que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de vagas e critérios de desempate para sua efetivação.

Seção IV
Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 60. A avaliação de desempenho funcional terá seus resultados apurados conforme disposto em regulamento e consolidados a cada 12 (doze) meses, durante o primeiro bimestre do exercício, obedecendo ao disposto nesta Lei.

§ 1º A avaliação de desempenho funcional, consideradas as condições de trabalho, observará, no mínimo, os seguintes quesitos:

I - Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo, emprego ou função;

II - Produtividade no trabalho, com base em padrões previamente estabelecidos;

III - Produtividade da equipe, com base em padrões previamente estabelecidos;

IV - Assiduidade;

V - Pontualidade;

VI - plena aptidão técnica para exercício da função.

§ 2º Os critérios, as normas e os padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho funcional do servidor e sua consolidação serão elaborados por Comissão designada para esse fim, cuja composição mínima contará com os seguintes membros:

I - 01 (um) integrante da área de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Bom Jesus do Araguaia;

II - O Gerente ou o Coordenador da Unidade ou o Gestor da Unidade responsável pela equipe de trabalho que estiver sendo avaliada;

III - 01 (um) integrante da equipe de trabalho que estiver sendo avaliada;

IV - (01) um representante dos servidores públicos titulares de empregos públicos de provimento efetivo;

V - 01 (um) representante do Sindicato da categoria, caso exista.

§ 3º Os servidores indicados nos incisos III a V do parágrafo anterior serão escolhidos por seus pares.

§ 4º Os critérios de avaliação serão aplicados e ponderados em conformidade com as características das atribuições exercidas.

§ 5º Será dado conhecimento prévio aos servidores dos critérios, das

normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de seu desempenho e da equipe que integra.

§ 6º O resultado consolidado da avaliação de desempenho funcional deverá indicar os fatos, as circunstâncias e os demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive, quando for o caso, o relatório relativo à produção de provas testemunhais e documentais.

Art. 61. As ações da avaliação de desempenho funcional deverão ser articuladas com o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores.

Parágrafo único. Os servidores públicos titulares de emprego público de provimento efetivo participarão da elaboração do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento dos Servidores Municipais na forma da Lei.

Art. 62. As necessidades de capacitação ou aperfeiçoamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insuficiente para a progressão funcional por antiguidade serão priorizadas a fim de atender ao disposto no inciso I e III do art. 47 desta Lei.

Art. 63. Todos os procedimentos administrativos e normas relativos à avaliação de desempenho funcional serão estabelecidos em regulamento.

Seção V

DAS LICENÇAS

Art. 64. Salvo disposição em lei específica, conceder-se-á ao servidor público licença sem remuneração nos termos do Estatuto do Servidor Público, nos seguintes casos:

I - Por motivo de doença em pessoa da família, comprovada por atestado médico oficial;

II - Para participar de atividades e cursos destinados ao aperfeiçoamento funcional do servidor;

III - Para desempenho de mandato classista;

IV - Para servir a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

§ 1º O benefício estabelecido pelo *caput* deste artigo será regulamentado através de decreto pelo Executivo em momento oportuno após a promulgação desta Lei.

§ 2º O servidor público que licenciar-se por motivo de doença por mais de 60 (sessenta) dias deverá submeter-se a avaliação por junta médica oficial.

Título IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. Ficam preservados os direitos dos ocupantes dos cargos em provimento efetivo, os quais serão adequados aos mesmos cargos constantes desta Lei.

Art. 66. Aplica-se subsidiariamente a esta Lei, as normas constantes do Estatuto do Servidor Público Municipal, em especial nas omissões, ou lacunas desta, excetuando-se as disposições em contrário.

Art. 67. Os valores dos vencimentos dos servidores públicos municipais, já lotados no quadro de pessoal, poderá sofrer pequenas alterações para mais ou para menos, conforme referência da carreira e classe, podendo o mesmo apresentar recurso fundamentado para o departamento pessoal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da publicação desta Lei.

Art. 68 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente a Lei Complementar número 016/2006 e a Lei Municipal 187/2008.

Gabinete do Prefeito, em 06 de abril 2009.

Aloísio Irineo Jakoby
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	N.º DE VAGAS	CLASSE	SÍMBOLO
Agente Administrativo de Serviços Públicos	20	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1III
Agente Ambiental	05	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Agente Comunitário de Saúde	24	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1III
Agente Fiscal de Posturas	05	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Assistente Social	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN4I
Auxiliar Administrativo	21	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1II
Auxiliar de Enfermagem	07	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2II
Auxiliar de Serviços Gerais	36	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Técnico de Informática	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2IV
Cirurgião Dentista	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN6I
Cirurgião Dentista – Horista	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Enfermeiro	04	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Engenheiro	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Farmacêutico	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Fiscal de Vigilância Sanitária	06	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Fiscal Tributário Municipal	12	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2II
Fisioterapeuta	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5I
Fonoaudiólogo	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5I
Gari	14	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Mecânico de Maquinas Pesadas	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3II
Mecânico de Veiculo Pesados	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3II
Médico	03	A,B,C,D,E,F,G,H	AN6VI
Médico Horista	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Merendeira	10	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1II
Motorista	10	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2IV
Motorista Socorrista	03	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2IV
Procurador Municipal	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN6VI
Psicólogo	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN4I
Operador de Máquina Pesada	03	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3II
Pedreiro	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2IV
Recepcionista	04	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Técnica de Enfermagem	14	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2III
Tratorista	03	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2II
Vigia	14	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I
Almoxarife	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN2II
Nutricionista	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3II
Bioquímico	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN5II
Técnico em Contabilidade	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3I
Técnico de Controle Interno	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN4II
Biólogo	01	A,B,C,D,E,F,G,H	AN3II
Coveiro	02	A,B,C,D,E,F,G,H	AN1I

ANEXO II

CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Assessor Especial	01	**AN3II**
Assessor Procuradoria Adm.	03	**AN2III**
Assessor Contábil	01	**AN6I**
Assessor Jurídico	01	**AN6V**
Assessor Especial de Gabinete	01	**AN2IV**
Assessor Especial de Saúde	01	**AN4II**
Assessor Especial de Assistência e Promoção Social	01	**AN2IV**
Chefe da UMC	01	**AN2I**
Chefe de Gabinete	01	**AN4I**
Coordenadora do API	01	**AN2I**
Diretor de Departamento	08	**AN3II**
Secretário da JSM	01	**AN2IV**
Secretários Municipal	08	**LEI ESPECÍFICA**
Sub Prefeito	01	**AN3I**
Tesoureiro	01	**AN3II**

ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

(DESTINADA A TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO)

CARGOS	N.º DE VAGAS
Coordenador de Unidade	01
Gerente	02
Gestor de Unidade	03
Procurador Chefe	01
Chefe da Unidade de Controle Interno	01

ANEXO IV

FUNÇÃO ATIVIDADE

(DESTINADA A TITULAR DE EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO)

CARGOS	N.º DE VAGAS
Agente de Saúde PSF	20
Auxiliar de Cirurgião Dentista PSF	02
Cirurgião Dentista PSF	02
Enfermeiro PSF	04
Médico PSF	02
Psicólogo PSF	01

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Agente Administrativo de Serviços Públicos	Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio nas diversas áreas da Prefeitura Municipal, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Assistente Social	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos de inclusão social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Auxiliar de Enfermagem	Executar atividades de atendimento à população, serviços de enfermagem, procedimentos de educação e prevenção em saúde nas unidades de saúde e na sua região de atendimento, baseadas em procedimentos internos e sob a supervisão do enfermeiro, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.
Biólogo	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação e elaboração de estudos de campo e laboratoriais

	relacionados à saúde humana, preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, analisando e avaliando os dados obtidos, informando sobre suas descobertas e conclusões, bem como executando direta e indiretamente as atividades resultantes desses trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Cirurgião Dentista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.
Cirurgião Dentista - Horista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal, prestar assistência odontológica à população, em unidades de pronto atendimento, segundo as diretrizes e protocolos das áreas pertinentes, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.
Enfermeiro	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação,

	elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Engenheiro	Executar as atividades de supervisão, coordenação, fiscalização, análise e elaboração de projetos de engenharia, normas técnicas, planos e métodos de trabalho, peritagens e arbitramentos na área de sua especialização; acompanhar e orientar a execução, a manutenção e o reparo de obras; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Farmacêutico	Executar as atividades de supervisão, coordenação, análise e execução de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises clínicas e fiscalização no âmbito da vigilância sanitária, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Fiscal Tributário Municipal	Executar as atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais relativas ao CTM - Código Tributário Municipal, fazendo executar as normas de arrecadação dos tributos municipais; cumprir as disposições legais, sobre a permanência do posto de controle municipal PCM, executar outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta	Executar as atividades de supervisão, coordenação, orientação e aplicação de tratamento para a recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular para sua reabilitação funcional; orientar familiares e

	professores nos cuidados e adaptação de pessoas portadoras de deficiência, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Fonoaudiólogo	Executar atividades visando identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Médico	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em postos de saúde e demais unidades de atendimento à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Médico – Horista	Executar as atividades relativas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente, segundo sua especialidade, em unidades de pronto-atendimento, à população, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e

	por funções de direção.
Motorista	Executar atividades de condução de veículos no Município ou fora dele, transportando passageiros ou cargas, e operar máquinas e equipamentos de diversos modelos, baseados em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Motorista Socorrista	Executar atividades de condução de veículos próprios para transportes de pacientes no Município ou fora dele, em atendimento à urgência e emergência, baseado em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.
Nutricionista	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, treinamento, orientação e implantação de programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura Municipal a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Procurador Municipal	Prestar assistência e assessoria em assuntos de natureza jurídica, atuando em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura Municipal, emitindo pareceres através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades

	da Prefeitura; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Psicólogo	Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Agente Ambiental	Executar as ações de vigilância, elaborar planos para recuperação das matas ciliares, fiscalizar dentro da área do limite urbano abuso contra o meio ambiente, fazendo uso dos equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades.
Agente Comunitário de Saúde	Executar as tarefas pertinentes a função determinada pelo Ministério da Saúde e Secretária Municipal de Saúde, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela aplicação do plano de saúde determinada pelo órgão gestor.
Agente Fiscal e de Posturas	Executar o código de posturas e o código tributário municipal, fiscalizar a saída e entrada de produtos e ou serviços no limites do município, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção.

Auxiliar Administrativo	Executar os serviços da secretaria em que estiver lotado, responsabilizar-se pelos patrimônios e ou equipamentos usados, transferir todo os arquivos e patrimônio aos gestores no começo de cada gestão; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação e por funções de direção.
Auxiliar de Serviços gerais	Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Executar os planos de fiscalização sanitária, fazendo cumprir o código sanitário e acompanhar toda as ações da Secretaria Municipal de Saúde referente a projetos que envolvam um maior rigor no cumprimento das Leis sanitárias vigentes no país, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Gari	Executar as ações de limpeza das ruas avenidas e logradouros públicos, conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Mecânico de Maquina Pesada	Executar os serviços de reparos das máquinas consideradas pesadas, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Mecânico de Veículos Pesados	Executar os reparos dos veículos pesados, tais como caminhões, ônibus e etc, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.

Merendeira	Preparar a merenda para os alunos das escolas municipais ou creches, conforme determinação dos superiores acompanhando o cardápio apresentado para o efetivo preparo, inclusive responsabilizar-se, pelo uso de equipamentos ou recursos para consecução dessas atividades.
Operador de Máquina Pesada	Operar com responsabilidade e técnica as máquinas a ele destinada para o cumprimento de suas atividades responsabilizar-se inclusive pelo uso de equipamentos e ou recursos para consecução dessas atividades.
Pedreiro	Executar os serviços de acordo com as ordens recebidas de seus superiores, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamento e recursos para consecução dessas atividades.
Recepcionista	Executar os serviços de atendimento, de acordo com as ordens superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos destinados a consecução dessas atividades.
Técnica de Enfermagem	Executar os serviços pertinentes a sua categoria, como também cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Tratorista	Executar os serviços pertinentes a sua função e cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Vigia	Executar os serviços da guarda do patrimônio municipal conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamento ou recursos para consecução de suas atividades.

Almoxarife	Executar os serviços de controle dos estoques, regular a saída e entrada de mercadorias, peças, ferramentas, material de expediente e toda as máquinas que estiverem mantidas no estoque do almoxarifado central da Prefeitura, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos utilizados para consecução de suas atividades.
Técnico em Contabilidade	Executar os serviços de técnico em contabilidade, prestando assessoria ao contabilista, inclusive responsabilizar-se pelo uso dos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Técnico de Controle Interno.	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso; promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas de administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta ou Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive

	quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos temos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de Execução Orçamentária e ao Relatório e Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultarem em prejuízo ao erário, praticados por

	agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta, ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar o TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
Bioquímico	Executar as analises clinicas e exames laboratoriais necessários ao atendimento do sistema de saúde pública municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde; executar outras atividades correlatas.
Técnico de Informática	Realizar manutenção de todo o sistema de informática da Prefeitura Municipal e suas secretarias, assim como a analise de softwares e instalação de programas que se fizerem necessárias ao funcionamento da maquina administrativa; desenvolver outras atividades relacionadas a informática ou sistemas de informação, determinadas pelo Secretário de Administração, realizar manutenção em computadores; desempenhar outras atividades correlatas.
Zelador de Cemitério Municipal - Coveiro	Executar a manutenção e limpeza do Cemitério Municipal, zelando por suas instalações e limítrofes; abrir covas, assim como executar o trabalho de sepultamento dos decujos; executar outras atividades correlatas.

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessor Jurídico	Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação, opinar, emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo; dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos. Na falta do procurador, promover a cobrança da divida ativa ou quaisquer outras dívidas, que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judicial, representar o Município em todas as instâncias do Poder Judiciário, atender às consultas que lhe forem formuladas pelo Município, emitindo parecer conclusivo a respeito; participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo abertos em desfavor de servidores públicos municipais. instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público; executar outras atribuições de natureza jurídica, determinadas pela autoridade superior.
Chefe da UMC	Executar os cadastro de imóveis, dentro dos limites da área urbana da sede municipal e dos distritos.
Assessor Contábil	Promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações, em obediência à Lei n.º 4.320/64, Observar as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício, elaborar os balancetes mensais e balanço geral do município, encaminhando-os às Secretarias de Administração, finanças e Planejamento, dentro dos prazos legais, atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado - TCE, executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando, sempre que necessário, as

	suplementações devidas, promover o levantamento de dados para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município, assessorar os técnicos contábeis investidos em cargo de provimento efetivo da administração, que desempenhem as mesmas atribuições.
Assessor Especial de Gabinete	Assessorar e Executar as atividades determinadas diretamente pelo Prefeito Municipal, em sua representação direta entre os órgãos e repartições do Estado e da União, nas relações institucionais na busca de recursos e meios que viabilizem a execução do plano de governo, assim como promover as execuções de formalidades, para a realização de convênios, direta entre o gabinete do Prefeito e os Ministérios do Governo Federal, Promover a comunicação direta do Gabinete do Prefeito e os eventos municipais; Auxiliar o Chefe de Gabinete no que for necessário; desempenhar outras atividades correlatas.
Assessor Especial de Saúde	Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a área de saúde; Promover a confecção de relatórios e documentos periódicos necessários a arrecadação de recursos e envio de informações aos Órgãos de Saúde do Estado ou da União; realizar as atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, ou as diretamente pelo Prefeito Municipal, desempenhar outras atividades correlatas a área de saúde.
Assessor Especial de Assistência e Promoção Social	Assessorar a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a área de assistência social; Promover a confecção de relatórios e documentos periódicos necessários a execução de programas sociais mantidos pelo Governo Federal, Governo Estadual e Governo Municipal; realizar as atividades determinadas pelo

	Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social, ou as diretamente pelo Prefeito Municipal; desempenhar outras atividades correlatas a área de promoção e assistência Social.
Assessor de Procuradoria Administrativa	Assessorar a Administração na Capital do Estado e no Distrito Federal na formalização de convênios, providenciando toda e quaisquer documentações necessárias, assim como providenciar as que forem exigidas pelos órgãos convenentes ou concedentes, manter em dia as certidões negativas de débitos, junto ao INSS, FGTS, Tribunal de Contas do Estado, Procuradoria Geral da União e do Estado, Secretaria de Estado de Fazenda, CRP do INSS, assim como quaisquer outras que se fizerem necessárias a formalização de convênios; providenciar a regularização das certidões anteriormente descritas, quando estas estiverem pendentes; providenciar o levantamento dos convênios pendentes de ou em execução, para a formalização de prestações de contas, protocolar documentos enviados para a capital junto ao Tribunal de Contas e Órgãos do Estado; Assinar documentos mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, fazendo-se juntar cópia e procuração pública no ato da assinatura; realizar outras tarefas correlatas.
Coordenadora do API	Executar as ações previstas, nos planos de trabalhos dos convênios e outras atividade para o bom desempenho de suas atividades, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução das atividades.
Diretor de Departamento	Assessorar os servidores para que possam cumprir melhores suas funções, formar um elo de ligação entre seus subordinados e a administração geral, para solucionar os problemas pertinentes a cada função atribuída a seu cargo.
Secretário JSM	Executar e acompanhar os planos do Ministério da Defesa, Comando Geral do Exercito, dar atendimento aos munícipes na regularização dos documentos referentes ao Serviço Militar, sob todos os aspectos, constituindo-se uma unidade

	administrativa, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.
Tesoureiro	Manter sob sua guarda todos os valores do Município, receber os créditos efetuar os pagamentos de débitos do Município , manter atualizada a escrituração do Caixa, fechando-o ao final do expediente diário,manter atualizados os saldos das Contas Correntes do Município,executar outras tarefas correlatas e/ou que envolvam valores.
Assessor Especial	Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, coordenação, supervisão, organização, implementação e controle das ações estabelecidas pelo Governo relativas a sua área de atuação, avaliando os resultados obtidos e as metas alcançadas.
Subprefeito	Assessorar o Prefeito na administração regional do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.
Chefe de Gabinete	Assessorar e assistir o Prefeito Municipal em sua representação institucional e nas relações com a comunidade, planejando, coordenando, executando, controlando e promovendo as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.
Secretário Municipal	Assessorar o Prefeito na administração superior do Município, planejando, coordenando, executando, controlando, definindo prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua atuação, em conformidade as competências estabelecidas para sua pasta e de acordo com o plano de governo.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO

CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Gestor de Unidade	Coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade descentralizada sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com a unidade e com a gerência a que pertence.
Coordenador de Unidade	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence.
Procurador Chefe	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Procuradoria da Geral do Município, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e representar o Município em qualquer foro ou instância.
Gerente	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da gerência sob sua responsabilidade, organizando e orientando os

	trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração entre as unidades subordinadas e com as demais gerências da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

ANEXO VIII DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES ATIVIDADE	
CARGO	**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**
Agente de Saúde PSF	Executar as atribuições do Agente de Saúde constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.
Auxiliar de Cirurgião Dentista PSF	Executar as atribuições do Auxiliar de Cirurgião Dentista constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.
Cirurgião Dentista PSF	Executar as atribuições do Cirurgião Dentista constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.
Enfermeiro PSF	Executar as atribuições do Enfermeiro constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.
Médico PSF	Executar as atribuições do Médico constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.
Psicólogo PSF	Executar as atribuições do Psicólogo constantes do Anexo I segundo as especificidades do Programa de Saúde da Família.

ANEXO IX

TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SIMBOLO DA RETRIBUIÇÃO	FUNÇÃO
AN1I	Gestor de Unidade
AN1I	Coordenador de Unidade
AN3I	Procurador Chefe
AN1II	Gerente
AN2IV	Chefe da Unidade de Controle Interno

ANEXO X

TABELA DE RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA DAS FUNÇÕES ATIVIDADE

SIMBOLO REFERÊNCIA	FUNÇÃO
AN1I	Assistente Técnico
AN1I	Auxiliar de Cirurgião Dentista PSF
AN1I	Agente de Saúde PSF
AN1I	Assistente de Saúde PSF
AN3I	Fisioterapeuta PSF
AN3I	Orientador Desportivo PSF
AN3I	Psicólogo PSF
AN4I	Enfermeiro PSF
AN5II	Cirurgião Dentista
AN5II	Médico PSF

LEI COMPLEMENTAR N° 018/2009

ANEXO XI

		NÍVEL 1°				NIVEL 2°				NIVEL 3°				NÍVEL 4°				NÍVEL 5°					NIVEL 6°					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	VI
Classe	Coef.	1,00	1,15	1,30	1,45	1,50	1,65	1,80	2,20	2,50	2,80	2,90	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00	6,00	7,20	8,00	8,50	9,20	11,00	14,00	17,00	19,00	22,00	24,00
A																												
B																												
C																												
D																												
E																												
F																												
G																												
H																												

Gabinete do Prefeito Municipal, em 06 de abril de 2009.

Aloisio Irineo Jakoby
Prefeito Municipal