

**LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2014**

**DATA: 01 de dezembro de 2014.**

**SÚMULA: Altera em seu inteiro teor a Lei Complementar 017/2012 que trata sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos do Município de Vera – MT.**

***O SR. NILSO JOSE VIGOLO, PREFEITO MUNICIPAL DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:***

**TÍTULO I**

**Das Disposições Preliminares**

**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** - Fica criada a Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vera, a estruturação de seus respectivos cargos, os princípios sobre a qualificação profissional, a habilitação para ingresso, avaliação do desempenho e o regime de remuneração dos referidos cargos.

§ 1º - Integram-se ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Vera - MT, os servidores de todas as secretarias, com exceção dos Profissionais do Magistério, Profissionais da saúde e os servidores do Poder Legislativo que possuem Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos próprios.

§ 2º - Os servidores ocupantes dos cargos da Carreira da Prefeitura Municipal de Vera, exceto os Profissionais do Magistério e Profissionais da Saúde serão regidos por esta lei.

**CAPÍTULO II**

**Da Constituição do Quadro de Pessoal**

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Vera obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

**Art. 3º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Vera;

**II - cargo público:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III - servidor público:** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - nível:** são os graus de coeficientes dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional de promoção vertical;

**V - carreira:** é a estruturação dos cargos em classes;

**VI - cargo isolado:** é aquele que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional:** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**VIII – classe:** é o símbolo que representa a carreira, atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente e representam as perspectivas de progressão horizontal;

**IX - vencimento ou vencimento-base:** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

**X - faixa de vencimentos:** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada classe;

**XI - padrão de vencimento:** é a letra e o nível que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XII - vencimentos:** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

**XIII – remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XIV – interstício:** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XV - cargo em comissão:** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

**XVI – enquadramento:** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os critérios constantes nesta lei e ainda, os níveis e tabelas de vencimentos dos anexos desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais nos Anexos desta Lei.

§ 1º - Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** - Serviços Gerais;

**II** - Obras e Serviços Públicos;

**III** - Mecânica e Transportes;

**IV** - Apoio Administrativo;

**V** - Apoio ao Esporte e Ação Social;

**VI** - Fiscalização Municipal;

**VII** - Nível Técnico; e

**VIII** - Nível Superior.

§ 2º - Integram também o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vera os cargos de provimento em comissão pertencentes às estruturas organizacionais da Prefeitura Municipal de Vera.

§ 3º - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento na Prefeitura Municipal de Vera, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com a Prefeitura Municipal de Vera, ou seja, por eles credenciadas.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento efetivo da respectiva Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vera são organizados dentro dos princípios e objetivos notadamente:

**I** - Vinculação a natureza das atividades da Prefeitura Municipal de Vera e respectivamente aos objetivos da Política que norteará as ações do Município de Vera, respeitando a habilitação exigida para ingresso no cargo. E será vinculado diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional conforme o caso, e a correspondente qualificação do servidor;

**II** - Organização de um sistema de formação de recursos humanos e a institucionalização de programa de capacitação permanente dos quadros de pessoal para a Prefeitura Municipal de Vera, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino, nos diferentes graus de escolaridade;

**III** - Estabelecimento de critérios com base na especificidade dos perfis exigidos para os cargos, complexidade das suas atribuições, produtividade, local de exercício, riscos inerentes às atividade e outros fatores determinados em lei;

**IV** - Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;

**V** - Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas de cada secretaria e de segmentos da população que requeiram atenção especial;

**VI** - O provimento de cargos em comissão e de funções gratificadas do Quadro da Prefeitura Municipal de Vera será ocupado de acordo com a emenda constitucional nº 19, com base nos preceitos constitucionais;

**VII** - Equivalência entre os cargos e seus respectivos perfis profissionais e ocupacionais e as habilitações aprovadas pelo sistema de ensino; e

**VIII** - Desempenho das metas do sistema;

## **CAPÍTULO II**

### **Da Lotação do Quadro de Pessoal**

**Art. 6º** - A lotação global de cada um dos quadros de pessoal das secretarias, corresponde à soma dos quantitativos dos cargos pertencentes a carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Vera e a dos cargos de provimento em comissão pertencentes a estrutura organizacional da Prefeitura respectivamente.

§ 1º - Os quantitativos de lotação dos cargos de carreira serão gerenciados automaticamente pela Prefeitura de acordo com as suas necessidades institucionais e disponibilidades financeiras observadas a legislação vigente sobre a matéria.

§ 2º - Cabe a Prefeitura dentro de suas respectivas áreas de competência institucional, avaliar anualmente a adequação dos cargos de seus quadros de lotação de pessoal da Carreira dos servidores no que se refere aos perfis Profissionais, propondo seu redimensionamento face às necessidades institucionais, às inovações tecnológicas, a modernização dos processos de trabalho, criação e ampliação de unidades assistenciais e educacionais e outras variáveis necessárias, observando sempre o disposto no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101 de 04 de Maio de 2000.

§ 3º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado executar, mediante Decreto, sem aumento de despesas, emitir Atos relativos a readequação de que trata o parágrafo anterior.

## **TÍTULO II**

### **Da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Vera**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Dos Servidores Públicos do Município de Vera**

**Art. 7º** - Para os efeitos desta lei, entende-se por Servidores Públicos do Município de Vera o conjunto de funcionários ocupantes dos cargos efetivos e os estáveis no serviço público

municipal nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços da Prefeitura, consoantes com os perfis profissionais e ocupacionais exigidos e de conformidade com esta lei, para o ingresso nos seus respectivos cargos.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Constituição da Carreira**

**Art. 8º** - A Carreira dos Servidores Públicos do Município de Vera é organizada em Classes e Níveis de Progressão, estabelecidos para cada Grupo Ocupacional, conforme Anexos desta Lei.

§ 1º - Os Cargos integrantes da Carreira dos Servidores Públicos do Município de Vera de que trata este artigo, corresponde às respectivas lotações dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Vera.

§ 2º - O desenvolvimento da carreira, para os cargos de que trata o Parágrafo 1º deste Artigo, dar-se-á em conformidade com o disposto no Capítulo V desta Lei Complementar, que trata das formas de movimentação na Carreira.

§ 3º - As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei.

§ 4º - Constituem-se também como atributos dos cargos que compõem a Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vera as atividades decorrentes do exercício de Cargos Comissionados e de funções gratificadas constantes das respectivas estruturas organizacionais da Prefeitura.

**Art. 9º** - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de escolaridade e conhecimentos aplicados, cada Grupo Ocupacional, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

**I - Serviços Gerais:** Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Inicial do Ensino Fundamental), ou nenhuma.

**II - Obras e Serviços Públicos:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Inicial do Ensino Fundamental), ou nenhuma.

**III - Mecânica e Transportes:** Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso de escolaridade de ensino médio e/ou profissionalizante de nível auxiliar vinculada ao perfil profissional e/ou ocupacional exigido para ingresso.

**IV - Apoio Administrativo:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos.

**Instrução** - Curso de Nível Médio.

**V - Apoio ao Esporte e Ação Social:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e nos abrigos

municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**VI - Fiscalização Municipal:** Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes e exige conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio da legislação referente à sua área de atuação.

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**VII - Nível Técnico:** Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe os aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.

**Instrução** - Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe, quando se tratar de profissão regulamentada.

**VIII - Nível Superior:** Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe à aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional. Conhecimentos gerais de informática e em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**Instrução** - Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.

**Art. 10** - O perfil profissional e o perfil ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado nesta lei, vinculam-se diretamente á natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem a Prefeitura Municipal de Vera.

### **CAPÍTULO III** **Da Série de Classes dos Cargos de Carreira**

**Art. 11** - A série de classes dos Cargos que compõe a Carreira dos Servidores do Município de Vera estrutura-se em linha horizontal de acesso, disposta de conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfis profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas da seguinte forma:

#### **I - Grupo Ocupacional: Serviços Gerais**

<b>Classe</b>	<b>Requisito da Classe</b>
<b>A</b>	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo.

#### **II - Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Públicos**

<b>Classe</b>	<b>Requisito da Classe</b>
<b>A</b>	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo.

### III - Grupo Ocupacional: Mecânica e Transportes

Classe	Requisito da Classe
A	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
B	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
C	Requisito da Classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
D	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo e/ou Curso Profissionalizante de Nível Técnico.

### IV - Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo

Classe	Requisito da Classe
A	Habilitação em Ensino Médio.
B	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
C	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior;
D	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;

### V - Grupo Ocupacional: Apoio ao Esporte e Ação Social

Classe	Requisito da Classe
A	Habilitação em Ensino Médio.
B	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;

<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior;
----------	--

<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;
----------	---

**VI - Grupo Ocupacional: Fiscalização Municipal**

<b>Classe</b>	<b>Requisito da Classe</b>
<b>A</b>	Habilitação em Ensino Médio.

<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
----------	---

<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior;
----------	--

<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;
----------	---

**VII - Grupo Ocupacional: Nível Técnico**

<b>Classe</b>	<b>Requisito da Classe</b>
<b>A</b>	Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação.

<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
----------	---

<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior;
----------	--

<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;
----------	---

**VIII - Grupo Ocupacional: Nível Superior**

<b>Classe</b>	<b>Requisito da Classe</b>
---------------	----------------------------



<b>A</b>	Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada e, quando necessário, curso de especialização.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de mestrado ou doutorado.

§ 1º - Cada Classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º - A Certificação de Qualificação Profissional, com efeitos restritos ao âmbito da Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal, deverão obedecer aos critérios e parâmetros fixados através de uma Comissão constituída para esse fim, nomeado em ato próprio, observando-se, dentre outros, os seguintes requisitos a sua pontuação:

**I** - Cumprimento de carga horária global mínima de formação profissional, adquirida em cursos de qualificação, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 03(três) anos anteriores à data do enquadramento; e

**II** - Comprovação de conclusão, pelo servidor, de nível de escolaridade acima do exigido para provimento do cargo ocupado, realizado no interstício não superior a 5(cinco) anos, contados a partir do último posicionamento na classe imediatamente anterior.

#### **CAPÍTULO IV** **Do Ingresso na Carreira**

**Art. 12** - Para o ingresso nos cargos da Carreira dos Servidores do Município de Vera, independente do Quadro de Pessoal a que pertença, exigir-se-á aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único** - Em se tratando de concurso público de provas e títulos, o julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

**Art. 13** - O concurso público para provimento dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Vera dar-se-á em todas as suas fases pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos e no seu correspondente edital.

#### **CAPÍTULO V** **Das formas de Movimentação na Carreira**

**Art. 14** - A movimentação funcional na Carreira dos Profissionais da Prefeitura Municipal de Vera dar-se-á em duas modalidades:

- I - Por progressão horizontal:** por nova titulação profissional; e  
**II - Por progressão vertical:** por tempo de serviço.

## **SEÇÃO I**

### **Da progressão horizontal**

**Art. 15** - A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 3 (três) anos da classe A para a classe B, 3 (três) anos da classe B para a classe C e mais 3 (três) anos da classe C para a classe D.

§ 1º - As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§ 2º - Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.

§ 3º - Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

§ 4º - As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

§ 5º - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§ 6º - A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§ 7º - Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual de 54% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município.

§ 8º - Caso não haja limite prudencial, a concessão do disposto neste artigo o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§ 9º - Havendo limite dentro do percentual, previsto no § 2º, serão concedidos os incentivos, que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem cronológica de requerimento.

§ 10 - O incentivo à titulação será concedido conforme anexo III desta lei, não cumuláveis entre si.

## **SEÇÃO II**

### **Da Progressão Vertical**

**Art. 16** - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

**I** - Cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento); e

**II** - Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§ 1º - As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão de três em três anos.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§ 3º - Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo IV.

§ 4º - Os níveis serão representados por algarismos romanos dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

§ 5º - Para a primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do servidor no cargo ou do seu enquadramento na carreira.

§ 6º - As demais normas sobre o processo contínuo e específico de avaliação de desempenho do servidor da Prefeitura de Vera, incluindo seus instrumentos e critérios terão regulamento próprio aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Regime de Trabalho**

**Art. 17** - O regime de trabalho dos ocupantes dos cargos de Carreira dos Servidores do Município de Vera será de 40(quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornadas de trabalho, fixadas por leis que regulamentam a profissão.

**Art. 18** - O exercício de atividades específicas, decorrentes de imperiosa, temporária e comprovada necessidade de serviços que exijam do servidor o cumprimento de regime de trabalho diverso do estabelecido no artigo anterior, garante o direito a sua valorização, a título de Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão, desde que executadas por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

§ 1º - As atividades específicas que demandarem execuções de ações de tempo integral ou em escala de plantão serão valorizadas na proporção do seu tempo de duração e do grau de dedicação delas resultantes.

§ 2º - Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por decreto do executivo, obedecidos os limites orçamentários e financeiros da Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º - O Regime Especial em Tempo Integral ou em Escala de Plantão poderá ser concedido ao servidor ocupante de dois cargos públicos legalmente cumuláveis.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da contratação Temporária de Excepcional Interesse Público**

**Art. 19** - Para atender situações motivadamente de urgência, oriundas da necessidade de prestação em secretarias nos termos da legislação em vigor, a Prefeitura Municipal de Vera, poderá celebrar contratos temporários.

§ 1º - A contratação temporária para substituição de servidores em licenças decorrentes de tratamento de saúde de pessoa da família e de acidente em serviço só poderão ser autorizadas se as referidas licenças forem superiores a 30 dias.

§ 2º - As contratações temporárias para atender as hipóteses previstas no parágrafo primeiro deste artigo deverão ter os seus prazos de vigência estabelecidos de conformidade com legislação em vigor.

§ 3º - Em qualquer das hipóteses prevista neste artigo o quantitativo global de contratados temporários não poderá durante o exercício, ultrapassar a 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos efetivos ocupados até 31 de dezembro do exercício anterior, observado sempre a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão para cobrir as despesas decorrentes, e os limites estabelecidos pela lei 101 de 04 de Maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 20** - A remuneração do pessoal contratado temporariamente será correspondente a classe inicial do respectivo cargo.

### **TÍTULO III**

#### **Do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores do Município de Vera**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 21** - A Política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, fundamentada nos princípios e objetivos consignados no art. 3º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, norteando-se, dentre outras, pelas diretrizes abaixo especificadas;

**I** - Inserção direta de contextualização na Política municipal de atendimento aos usuários da Prefeitura;

**II** - Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos Municípios; e

**III** - Enfoque dos servidores como sujeitos do processo social de construção permanente da Prefeitura, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades/ potencialidades e do compromisso ético e social com a coletividade.

**Art. 22** - O sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura constituir-se-á dos seguintes Programas:

**I** - Programa de Qualificação para o sistema da Prefeitura; e

**II** - Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 1º - A Qualificação Profissional e a Avaliação de Desempenho dos Profissionais da Prefeitura são deveres e direitos de todos os integrantes da Carreira e serão asseguradas pelo Município.

§ 2º - A Prefeitura Municipal, dentro das suas correspondentes áreas de competência e jurisdição administrativa, firmará em conjunto ou separadamente, convênios, protocolos de cooperação ou instrumentos equivalentes com instituições ou órgãos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de viabilizar a execução das ações do Programa de Qualificação Profissional, de forma a racionalizar e integrar os recursos disponíveis.

##### **CAPÍTULO II**

##### **Do Programa de Qualificação da Prefeitura Municipal**

**Art. 23** - O Programa de Qualificação Profissional para os servidores, a ser formulado pela Secretaria de Administração e aprovado por ato próprio do Prefeito Municipal, deverá obrigatoriamente, conter os seguintes objetivos:

**I** - Caráter permanente e atualização da programação, de forma a acompanhar a evolução do conhecimento e dos processos atinentes ao avanço tecnológico de todas as áreas abrangentes da Prefeitura;

**II** - Universalidade, não só no aspecto do conteúdo técnico, científico e profissional da qualificação propriamente dita, mas da promoção humana do Profissional da Prefeitura como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;

**III** - Ser veículo de sistematização das ações e dos serviços da Prefeitura inscritos na Política do Município de Vera;

**IV** - Ser instrumento de integração dos parceiros de gestão da Prefeitura, no âmbito municipal;

**V** - Formação de gerências profissionalizadas para a Prefeitura;

**VI** - Descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento da Prefeitura; e

**VII** - Utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino a distância que viabilizem a qualificação dos profissionais a distância em todos os níveis.

**§1º** - Constitui parte integrante e indispensável do Programa de Qualificação Profissional para os servidores a sua avaliação permanente, de forma a identificar a eficácia e o impacto da sua aplicação na melhoria das práticas e da qualidade dos serviços prestados aos Municípios.

**§2º** - Caberá à Secretaria Municipal de Administração, elaborar a programação anual do Programa de Qualificação Profissional, com seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos, para fins de apreciação e aprovação do Prefeito.

**Art. 24** - O Programa de Qualificação Profissional para os servidores da Prefeitura Municipal de Vera, deve dentre outros fixar mecanismos que garantam:

**I** - Afastamento integral do servidor, assim considerado quando importar em liberação total das suas atividades funcionais por período necessário a Programas de Pós-Graduação, fora do município, fora do Estado ou no exterior;

**II** - Afastamento parcial, onde parte da carga horária semanal de trabalho do servidor será destinada a participação no Programa de Qualificação;

**III** - Manutenção de todos os direitos e vantagens do cargo durante todo o tempo dos afastamentos de sua participação no Programa de Qualificação; e

**IV** - Recursos financeiros necessários para a efetiva implementação das ações que envolvam o Programa de Qualificação Profissional para a Prefeitura.

**§ 1º** - Fica o servidor beneficiado pelo Programa de Qualificação Profissional para o município independentemente do Quadro de Pessoal a que pertença obrigado a disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no Programa de Qualificação ou Pós-Graduação, bem como a reproduzir o material institucional recebido e colocar-se a disposição para o repasse dos conhecimentos adquiridos.

**§ 2º** - Caberá à Secretaria de Administração, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados do enquadramento dos servidores apresentar ao Sr. Prefeito para apreciação e aprovação a estrutura e o regulamento do Programa de Qualificação Profissional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Programa de Avaliação de Desempenho**

**Art. 25** - O Programa de Avaliação de Desempenho, parte integrante do Sistema de Desenvolvimento dos Servidores da Prefeitura, é o instrumento de unificação da Política de

Recursos Humanos , devendo, na sua concepção abranger critérios capazes de avaliar, na sua inteireza, a qualidade dos processos de trabalho em todas as secretarias , servindo ainda como retroalimentador do Programa de Qualificação para os servidores.

§ 1º - Caberá à secretaria municipal de administração, elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito Municipal as normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho, obedecidos os critérios genéricos dos servidores públicos municipais.

§ 2º - A elaboração das normas disciplinares do Programa de Avaliação de Desempenho deverá consubstanciar-se, dentre outros, dos seguintes fatores:

**I** - Caráter processual, contínuo e anual do Programa de Avaliação de Desempenho;

**II** - Abrangência do processo de avaliação, com fixação de indicadores de desempenho do servidor, que considerem não só a avaliação da sua chefia imediata, como também o processo e as condições de trabalho da sua unidade de lotação e a sua auto-avaliação; e

**III** - Valorização do servidor, pela sua participação em atividades extrafuncionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções/atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho assim como instrutor e/ ou coordenador de eventos originários do Programa de Qualificação Profissional.

**Parágrafo único** - As normas disciplinadoras do Programa de Avaliação de Desempenho deverão conter critérios gerais específicos de avaliação de desempenho do servidor da Carreira dos Profissionais que se encontram em estágio probatório, consoantes com a legislação vigente sobre a matéria.

## **TITULO IV**

### **Do Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Vera**

**Art. 26** - O Sistema de Remuneração dos Servidores do Município de Vera, será estabelecido sob a forma de subsídio, fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação, produtividade, especialidade ou outra espécie remuneratória, obedecido em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da Constituição Federal.

**Parágrafo único** - O subsídio estabelecido no caput deste artigo é o somatório de todas as verbas remuneratórias e demais vantagens pecuniárias percebidas.

**Art. 27** - Os cargos comissionados serão distribuídos obedecendo a emenda constitucional n.º 19 em seu artigo 37 V, sendo 50% (cinquenta por cento) ocupados por servidores de carreira e 50% (cinquenta por cento) por outros sem vínculo com o município.

**Parágrafo único** - O disposto no caput deste artigo não se aplica ao servidor ocupante de cargo em Regime Especial , em Tempo Integral ou em Escala de Plantão.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Estruturação do Sistema de Remuneração**

**Art. 28** - O Sistema de Remuneração estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídio, fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e de complexidade, e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da Carreira dos Profissionais do Município.

**Parágrafo único** - As tabelas remuneratórias – subsídios – dos cargos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Vera de Nível Superior, Técnico, Assistente e Apoio de Serviços da Prefeitura são as constantes dos Anexos.

**Art. 29** - Os Servidores efetivos que trabalham com habitualidade, em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou de risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento básico.

§ 1º - Os adicionais de que trata o Artigo anterior serão de:

**I** - 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento padrão, para o adicional de periculosidade; e

**II** - 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento) ou 40% (quarenta por cento) do salário mínimo para o adicional de insalubridade, de acordo com avaliação emitida por empresa especializada, médico do trabalho ou comissão municipal designada especialmente para esta finalidade.

§ 2º - O Servidor efetivo que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou periculosidade receberá apenas um deles, não sendo acumuláveis.

§ 3º - O direito ao adicional de periculosidade, noturno ou insalubridade cessa com a eliminação das condições ou riscos que deram causa a sua concessão.

§ 4º - Haverá permanente controle da atividade dos Servidores efetivos em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

**TITULO V**  
**Das disposições Finais e Transitórias**  
**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Transitórias**

**Art. 30** - Para fins de enquadramento nesta lei dos atuais servidores pertencentes aos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vera, será constituído um Grupo de Trabalho designado por portaria do Prefeito Municipal, sob a coordenação geral do secretário de administração do Município.

**Parágrafo único** - O enquadramento dos atuais servidores da Prefeitura será efetivado mediante decreto e/ou portaria.

**Art. 31** - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de até 120 (cento e vinte) 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.

**Art. 32** - O enquadramento dos atuais servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura efetivar-se-á em duas etapas:

**I** - Transformação do cargo atualmente ocupado para o da Carreira dos Servidores da Prefeitura, tendo como critério a identidade e semelhança do perfil profissional e do perfil ocupacional, conforme o caso, existente entre as funções atualmente exercidas e as atribuídas ao novo cargo; e

**II** - Posicionamento na tabela remuneratória correspondente ao cargo transformado, observando, para tanto, o grau de escolaridade do servidor, curso de capacitação profissional adquirida em área correlata ao novo cargo e o seu tempo de serviço para posicionamento na classe e no nível, respectivamente.

§ 1º - Serão considerados como critérios de enquadramento dos servidores da ativa o grau de escolaridade e o tempo de serviço adquirido até a data de vigência dos efeitos financeiros desta lei.

§ 2º - Os servidores declarados estáveis no serviço público, nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, serão designados para o exercício das funções referentes aos cargos criados na presente lei, obedecidas as exigências e requisitos pertinentes dos respectivos cargos.

**Art. 33** - O grau de escolaridade exigido para o posicionamento na classe do correspondente cargo, de que trata o inciso II do artigo anterior, terá, para fins de enquadramento na Carreira, as seguintes equivalências:

**I** - Para o cargo de Nível Superior da Prefeitura:

a) - Classe A - habilitação em curso de nível superior nas áreas específicas correspondentes aos perfis profissionais do cargo e atestado de conclusão e/ou histórico escolar, ficando estabelecido um prazo de 18 meses para apresentação do diploma;

b) - Classe B - ser portador de certificado de curso de especialização, ou equivalente, reconhecido dentro das normas do Ministério da Educação; e

c) - Classe C - ser portador de diploma de Mestre ou Doutor, reconhecido dentro das normas do Ministério da Educação, na área de atuação do cargo.

**II** - Para o cargo de Técnico da Prefeitura:

a) - Classe A - habilitação em ensino médio profissionalizante em área específica correspondente aos perfis profissionais desse cargo;

b) - Classe B - ser portador de curso de especialização em nível técnico, na área de atuação ou correlata; e

c) - Classe C - ser portador de atestado de conclusão e/ou histórico escolar de curso de nível superior.

**III** - para o cargo de Assistente da Prefeitura:

a) - Classe A - comprovação do ensino médio completo ou não;

b) - Classe B - comprovação de escolaridade equivalente ao ensino médio profissionalizante de nível auxiliar, na área de atuação ou correlata; e

c) - Classe C - comprovação de ser portador de atestado e/ou histórico de curso de nível superior.

**IV** - para o cargo de Apoio de Serviços da Prefeitura:

a) - Classe A - ensino fundamental incompleto;

b) - Classe B - comprovação de escolaridade em nível de ensino profissional completo; e

c) - Classe C - habilitação em ensino de nível médio e/ou profissionalizante.

**Art. 34** - 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 Serviço Público Municipal.

**Art. 35** - A primeira avaliação de desempenho será realizada no máximo 12 (doze) meses após o enquadramento dos atuais servidores na Carreira dos Servidores do Município.

**Art. 36** - O servidor que se encontrar afastado e/ou em licença não remunerada, legalmente só poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Funções Gratificadas**



**Art. 37** - São criados por esta Lei os cargos de funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário que preencher o cargo, sendo estes os constantes do Anexo III da presente Lei.

**Art. 38** - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

## **SEÇÃO I** **Das Gratificações**

**Art. 39** - A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor efetivo e não constitui emprego. A Função Gratificada (FG) é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

§ 1º - Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo salário do cargo de carreira.

**Art. 40** - A Função de Encarregado (FE) é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuída pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

**Parágrafo único** - A Função de Encarregado (FE) será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

**Art. 41** - As Funções de Confiança e de Encarregância do Município de Vera, sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

**Art. 42** - O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

**Art. 43** - O provimento das Funções Gratificadas e Funções de Encarregâncias são exclusivos de servidores públicos efetivos do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 44** - Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RETIDE, aos cargos de provimento em comissão, no limite de até 100% (cem por cento) de seu vencimento.

**Parágrafo único** - O retide será concedido através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

**Art. 45** - A Função Gratificada, a Função de Encarregância e o retide não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

## **SEÇÃO II**

### **Do Provisamento**

**Art. 46** - A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Vera, e serão concedidas no ato da nomeação.

§ 1º - As Funções Gratificadas e Funções de Encarregância - FE, estabelecidas como tais nesta Lei serão concedidas ao servidor efetivo no limite de até 100% (cem por cento) sobre seu vencimento básico.

§ 2º - O percentual do retide concedido a servidor comissionado será definido no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 100% (cem por cento) do salário em comissão.

**Art. 47** - As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Estagiários**

**Art. 48** - O Município de Vera contará também com Estudantes como Estagiários em suas diferentes unidades orgânicas.

§ 1º - O Município de Vera contratará os estagiários a título de parceria com as Escolas, visando contribuir para a qualificação da mão-de-obra no Município.

§ 2º - O Estagiário será contratado por tempo determinado e fundamentado em convênio específico entre Município e a Escola, salientando os compromissos recíprocos de acompanhamento, orientação técnica e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - O horário de expediente do estagiário junto ao Município não poderá coincidir com o horário escolar, sendo de no máximo 06 (seis horas) diárias.

§ 4º - O salário do estagiário é de 85,72% do menor salário do Município, para estudante de nível universitário.

§ 5º - O salário do estagiário é de 70% do menor salário do município, para estudantes secundaristas.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Cargos em Comissão**

**Art. 49** - São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo I.

**Art. 50** - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destina-se ao atendimento de cargos de direção, Coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

**Parágrafo único** - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de

carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de assessoramento, direção, coordenação e chefia.

## **CAPÍTULO V** **Das Disposições Finais**

**Art. 51** - O Servidor da Prefeitura Municipal de Vera será aposentado em conformidade com o estabelecido pelo sistema previdenciário a que estiver vinculado.

**Art. 52** - Fica vedada a disposição ou cessão dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, aos poderes do Estado e da União.

**Parágrafo único** - Excetua-se do disposto neste artigo, os servidores cedidos às Organizações integrantes da área de saúde do Estado e da União.

**Art. 53** - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua aprovação, gerando efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2015.

**Art. 54** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei Complementar 017/2012.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO  
ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AO PRIMEIRO  
DIA DO MES DE DEZEMBRO DE 2014.**

**NILSO JOSE VIGOLO**  
**Prefeito Municipal**

*Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.*

Registrado Nesta Secretaria e Afixado no lugar de  
Costume, 01/12/2014.

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Administração e Finanças

**ANEXO I - LEI 024/2014**  
**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>Grupo Ocupacional: CARGOS COMISSIONADOS</b>			
<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de Vagas</b>
4.500,00	Secretário de Governo	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Administração, Planejamento e Finanças	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Educação, Cultura e Desportos	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Saúde e Saneamento	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Obras e Serviços Públicos	40 HS	01
4.500,00	Secretário de Desenvolvimento Rural, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;	40 HS	01
4.134,32	Controlador Interno	40 HS	01
3.232,15	Contador	40 HS	01
1.982,20	Diretor de Departamento	40 HS	09
1.982,20	Assessor Gabinete	40 HS	01
1.982,20	Assessor de Comunicação	40 HS	01
1.982,20	Assessor de Planejamento	40 HS	01
1.399,20	Tesoureiro	40 HS	01
1.399,20	Chefe de Departamento	40 HS	20
816,20	Chefe de Divisão	40 HS	24
767,44	Monitor de Programa	40 HS	05
400,00	Monitor de Serviços	20 HS	05

**ANEXO II - LEI 024/2014**  
**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO PERMANENTE.**  
**DA SÉRIE DE CLASSES DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

<b>Grupo Ocupacional: SERVIÇOS GERAIS</b>			
<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de Vagas</b>
<b>767,44</b>	Zeladora	40 HS	40
<b>767,44</b>	Merendeira	40 HS	20
<b>767,44</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	40 HS	60
<b>767,44</b>	Vigia	40 HS	30

**REQUISITOS DA CLASSE**

<b>A</b>	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende as atividades inerentes aos cargos de reduzida complexidade, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Inicial do Ensino Fundamental).

<b>Grupo Ocupacional: OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			
<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>767,44</b>	Carpinteiro	40 HS	02
<b>1.000,43</b>	Eletricista de Instalação em Geral	40 HS	02
<b>1.282,60</b>	Pedreiro	40 HS	02
<b>767,44</b>	Adjunto de Operações	40 HS	20
<b>767,44</b>	Jardineiro	40 HS	02
<b>897,82</b>	Pintor e Letrista	40 HS	01
<b>1.026,08</b>	Marceneiro	40 HS	03
<b>767,44</b>	Monitor(a) de creche	40 HS	33
<b>1.000,43</b>	Topógrafo	40 HS	01

### REQUISITOS DA CLASSE

<b>A</b>	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo.

### ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, atividades de pintura, pintura letrista, serralheria, soldagem, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro, em nível de apoio às ações desenvolvidas nas diversas áreas, exigindo pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental, Elementar ou Anos Inicial do Ensino Fundamental), ou nenhuma.

<b>Grupo Ocupacional: MECÂNICA E TRANSPORTES</b>			
<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>1.192,82</b>	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	40 HS	02
<b>1.000,43</b>	Soldador	40 HS	01
<b>1.000,43</b>	Eletricista Automotivo	40 HS	02
<b>767,44</b>	Auxiliar de Mecânico	40 HS	02
<b>961,95</b>	Motorista	40 HS	21
<b>1.090,21</b>	Operador de Máquinas I (Pá Carregadeira e outros)	40 HS	08
<b>1.128,69</b>	Operador de Máquinas II (Retro e Esteira)	40 HS	06
<b>1.192,82</b>	Operador de Máquinas III (Motoniveladora)	40 HS	06
<b>767,44</b>	Borracheiro	40 HS	02
<b>767,44</b>	Lubrificador de Máquinas	40 HS	02
<b>1.026,08</b>	Chapeador	40 HS	02

### REQUISITOS DA CLASSE

<b>A</b>	Habilitação em Ensino Fundamental, Elementar, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Nenhuma Escolaridade.
----------	--

<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
----------	--

<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais 300 (trezentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
----------	---

<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais Ensino Médio Completo e/ou Curso Profissionalizante de Nível Técnico.
----------	---

### ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL

Compreende as atividades inerentes aos cargos caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, obtido em curso de formação profissionalizante ou provisionamento.
--

<b>Grupo Ocupacional: APOIO ADMINISTRATIVO</b>			
Vencimento Mensal	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº de vagas
<b>867,08</b>	Auxiliar Administrativo	40 HS	15
<b>867,08</b>	Telefonista	40 HS	03
<b>1.000,43</b>	Assistente Administrativo II	40 HS	10
<b>1.219,00</b>	Assistente de Controle Administrativo	40 HS	13

### REQUISITOS DA CLASSE

<b>A</b>	Habilitação em Ensino Médio.
----------	------------------------------

<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
----------	---

<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.
----------	--

<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós graduação a nível de especialista “latu senso” de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.
----------	--

### **ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio de conceitos mais amplos.

#### **Grupo Ocupacional: APOIO AO ESPORTE, CULTURA E AÇÃO SOCIAL.**

<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>867,08</b>	Instrutor Desportivo	40 HS	05

#### **REQUISITOS DA CLASSE**

<b>A</b>	Curso de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós graduação a nível de especialista “latu senso” de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

### **ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades auxiliares e de apoio à ação social, nas casas lares e nos abrigos municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. Cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho. E os cargos que se destinam a executar, trabalhos relacionados com as atividades dirigidas a crianças e adolescentes assistidos pela Prefeitura.



**Grupo Ocupacional: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>1.219,00</b>	Fiscal de Tributos e Arrecadação	40 HS	10
<b>1.219,00</b>	Fiscal de Obras	40 HS	02
<b>1.219,00</b>	Fiscal Sanitário	40 HS	02

**REQUISITOS DA CLASSE**

<b>A</b>	Habilitação em Ensino Médio.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional.
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior.
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós graduação a nível de especialista “latu senso” de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.

**ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende as atividades inerentes aos cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de fiscalização, caracterizados por ações de alguma complexidade, exigindo conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica e domínio da legislação referente à sua área de atuação.

<b>Grupo Ocupacional: Nível Técnico</b>			
<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Título do Cargo</b>	<b>HS/ SEM</b>	<b>Nº de vagas</b>
<b>1.000,43</b>	Técnico Agrícola	40 HS	02
<b>1.219,00</b>	Técnico em Informática	40 HS	01
<b>1.219,00</b>	Técnico em Segurança do Trabalho	40 HS	01
<b>1.219,00</b>	Técnico Administrativo	40 HS	03
<b>1.219,00</b>	Agente de Finanças e Controle	40 HS	02
<b>1.219,00</b>	Agente Administrativo	40 HS	03
<b>1.219,00</b>	Agente de Tributos	40 HS	02

### **REQUISITOS DA CLASSE**

<b>A</b>	Curso de Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais Graduação em Nível Superior;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de pós graduação a nível de especialista “latu senso” de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;

### **ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico. Conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas, internet e domínio da legislação referente à sua área de atuação. Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional.

**Grupo Ocupacional: NÍVEL SUPERIOR**

Vencimento Mensal	Título do Cargo	HS/ SEM	Nº de vagas
3.232,15	Assistente Social	30HS	02
1.616,08	Arquiteto	20 HS	01
3.232,15	Engenheiro Agrônomo	40 HS	01
3.232,15	Engenheiro Civil	40 HS	01
3.232,15	Contador	40 HS	01
1.616,08	Nutricionista	20 HS	01
3.232,08	Nutricionista	40 HS	02
3.232,15	Psicólogo	40 HS	01
1.616,08	Psicólogo	20 HS	04
3.232,15	Gestor Administrativo	40 HS	02
1.616,08	Médico Veterinário	20 HS	01
3.232,15	Médico Veterinário	40 HS	01
1.616,08	Fisioterapeuta	20 HS	01
3.232,15	Controlador Interno	40 HS	01
3.232,15	Fisioterapeuta	40 HS	01
3.232,15	Fonoaudiólogo(a)	40 HS	02
1.616,08	Fonoaudiólogo(a)	20 HS	02

**REQUISITOS DA CLASSE**

<b>A</b>	Graduação Nível Superior.
<b>B</b>	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional;
<b>C</b>	Requisito da Classe B, mais curso de pós graduação a nível de especialista "latu senso" de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas;
<b>D</b>	Requisito da Classe C, mais curso de Mestrado ou Doutorado.

**ATRIBUIÇÕES DO GRUPO OCUPACIONAL**

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe aos aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes. Compreende ainda, as atribuições de maior complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

**ANEXO III - LEI 024/2015**  
**QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES**

<b>Código</b>	<b>Critério de Gratificação</b>	<b>Função</b>	<b>Vagas</b>
FG	ATÉ 100% S/ VB.	Função Gratificada	40
FE	ATÉ 100% S/ VB.	Função de Encarregado	40
RETIDE	ATÉ 100% S/ VB.	Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	40

**ANEXO IV - LEI 024/2014**  
**PROGRESSÃO DO CARGO EFETIVO NA CARREIRA**

<b>PROGRESSÃO HORIZONTAL</b>				
<b>CLASSES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>PERCENTUAL</b>	Vencimento Padrão	10%	20%	30%
Sobre Classe "A"		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	

<b>PROGRESSÃO VERTICAL</b>	
<b>Vencimento Inicial = Vencimento padrão</b>	
<b>TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO</b>	<b>COEFICIENTE</b>
Três anos	1.000
Seis anos	1.052
Nove anos	1.107
Doze anos	1.164
Quinze anos	1.225
Dezoito anos	1.288