

LEI COMPLEMENTAR Nº. 012/2008.

“REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS E CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SILDA KOCHEMBORGER, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Título I **Disposições Preliminares**

Capítulo I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Esta Lei reestrutura a Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Apiacás, mediante transformação dos cargos pertencentes ao quadro geral, conforme anexo II, desta lei.

Parágrafo único. Mediante transformação dos respectivos cargos, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso, sendo que os cargos constantes da coluna “Situação Atual” ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna “Situação Nova”, conforme anexo II, desta lei.

Art. 2º. Os cargos da administração direta ocupados e vagos ficam transformados nos cargos, disposto na forma do anexo II, desta lei.

Capítulo II **Do Quadro de Pessoal**

Art. 3º. O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Apiacás compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridas, considerando-se os seguintes princípios e diretrizes:

I. estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

II. a desconcentração de poder, tendo em vista a prioridade de atendimento da demanda popular e a complexidade do trabalho público municipal que abrange diversos ramos de atividade;

III. o planejamento participativo, o controle público e social das ações e a valorização do servidor público municipal;

IV. a cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação;

V. a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos municípios;

VI. a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Apiacás;

VII. a articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Apiacás;

VIII. a investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;

IX. a garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;

X. a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Apiacás, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais.

Art. 4º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no anexo I, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Apiacás, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. as demandas sociais;
- II. os indicadores sócio-econômicos da cidade e da região;
- III. a modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. a relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. a capacidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
- VI. as propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal.

Art. 5º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Agente Administrativo;
- II. Agente de Conservação;
- III. Agente de Fiscalização de Obras e Posturas;
- IV. Agente de Fiscalização Sanitária;
- V. Agente de Fiscalização Tributária;
- VI. Agente de Serviços Públicos;
- VII. Agente de Vigilância;
- VIII. Agente de Limpeza Pública;
- IX. Agente de Manutenção;
- X. Agente Operacional;
- XI. Coveiro;
- XII. Técnico de Controle Interno;
- XIII. Técnico Nível Médio;
- XIV. Técnico Nível Superior.
- XV -Agente Auxiliar;(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XVI - Agente de Projetos I; (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XVII -Agentes de Projetos II; (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XVIII –Agentes de Projetos III; (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XIX –Técnico Nível Médio I; (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XIX- Técnico de Nível Médio I e II; Redação dada pela lei Complementar nº 031/2009)
- XX -Técnico de Nível superior I; (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)
- XXI -Técnico de Nível superior II. (Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Título II **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

Capítulo I **Das Atribuições dos Cargos**

Art. 6º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 7º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Apiacás:

I. Agente Administrativo: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

II. Agente de Conservação: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar atividades de borracharia, carpintaria, encanador, funilaria, lubrificação, pintura, pedreiro, eletricidade, mecânica de veículos leves, operação de antenna, mestre de obras, solda, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

III. Agente de Fiscalização de Obras e Posturas: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a obras e posturas, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

IV. Agente de Fiscalização Sanitária: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a vigilância sanitária, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

V. Agente de Fiscalização Tributária: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

VI. Agente de Serviços Públicos: Compreende a categoria funcional com as atribuições de auxiliar de mecânico, auxiliar de serviços gerais, contínuo, cozinheiro (a), jardineiro, servente, atendente de lavagem e lubrificação, trabalhos braçais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

VII. Agente Vigilância: Compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

VIII. Agente de Limpeza Pública: Compreende a categoria funcional com as atribuições de limpeza e coleta pública de lixo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

IX. Agente Manutenção: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos, tornearia, operar máquinas e equipamentos pesados, executar

trabalhos relacionados com obras civis, manutenção de estradas e próprios municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

X. Agente Operacional: Compreende a categoria funcional com as atribuições de dirigir segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, conservar automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

XI. Coveiro: Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar a sepulturas, auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, Proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do cemitério, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

XII. Técnico de Controle Interno: Compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditoria, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

XIII. Técnico Nível Médio: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar trabalhos de nível técnicos profissionais identificados com as áreas de administração, informática, construção civil, contabilidade, agropecuária e executar tarefas correlatas à mesma função profissional, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

XIV. Técnico Nível Superior: Compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondentes à profissão regulamentada por lei, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

XV – Agente Auxiliar - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como instrutores de artes marciais; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

XVI – Agente de Projetos I - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como instrutores de informática, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Capoeira e Instrutor de Dança; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

VXII – Agente de Projetos II - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como instrutores de informática, e Instrutor de Dança; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

XVIII – Agente de Projetos III - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como monitor de reforço escolar; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

~~XIX- Técnico Nível Médio I - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como coordenador; [\(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)~~

XIX- Técnico Nível Médio I e II - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como coordenador e como **Educador de Projetos**; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 031/2009\)](#)

XX – Técnico Nível Superior I - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como técnico de pesquisa.
(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

XXI – Técnico de Nível Superior II - Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nos projetos e programas no âmbito do Município de Apiacás/MT como Monitor de reforço escolar e Educador de Projetos.

Capítulo II **Do Ambiente Organizacional**

Art. 8º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definida pelos órgãos municipais previstos na Lei que trata da estrutura organizacional do Município de Apiacás.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

Capítulo III **Da Especialidade**

Art. 9º. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.

Capítulo IV **Da Matriz Hierárquica**

Art. 10. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos anexos I e II e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

Capítulo V **Da Série de Classes dos Cargos da Carreira**

Art. 11. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

~~I. Agente Conservação, Agente de Serviços Públicos, Agente de Vigilância, Agente de Limpeza Pública, Agente Manutenção, Agente Operacional e Coveiro:~~

I. Agente Conservação, Agente de Serviços Públicos, Agente de Vigilância, Agente de Limpeza Pública, Agente Manutenção, Agente Operacional, Agente auxiliar e Coveiro: (Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009)

a) Classe A: habilitação em grau de ensino alfabetizado.

b) Classe B: habilitação em grau de ensino médio.

c) Classe C: requisito da Classe B, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

~~II. Agente Administrativo, Agente de Fiscalização de Obras e Posturas, Agente de Fiscalização Sanitária, Agente de Fiscalização Tributária e Técnico de Controle Interno:~~

II. Agente Administrativo, Agente de Fiscalização de Obras e Posturas, Agente de Fiscalização Sanitária, Agente de Fiscalização Tributária, Agente de Projetos I, II e III e Técnico de Controle Interno: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

a) Classe A: habilitação em ensino médio completo;

b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

III. Técnico Nível Médio:

II. — Técnico Nível Médio e Técnico de Nível Médio I: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

III. Técnico Nível Médio, Técnico de Nível Médio I e II: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 031/2009\)](#)

a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;

b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

IV. Técnico Nível Superior:

IV. Técnico Nível Superior e Técnico Nível Superior I e II: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009\)](#)

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de mestrado ou doutorado.

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

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário de Municipal de Administração para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional, concluídos no máximo 3 (três) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.

§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

Capítulo VI

Da Movimentação Funcional

Art. 12. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se-á em duas modalidades:

I. progressão vertical: por tempo de serviço;

II. progressão horizontal: por nova titulação profissional.

Seção I

Da Progressão Vertical

Art. 13. 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 60% (setenta por cento);

II. aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 60% (sessenta por cento) de aprovação.

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 3 (três) anos, considerando-se a data de posse do servidor no serviço público de Apiacás.

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

§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo III, desta lei.

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

§5º. 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.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 14. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público 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, 5 (cinco) anos da classe B para a classe C e 5 (cinco) 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.

Art. 15. 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 16. O incentivo será conferido em época determinada, podendo sua concretização ser diferida para exercício subsequente em respeito ao prescrito no art. 19 e 20 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 17. O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.

Parágrafo único. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no anexo III, desta lei, não são cumuláveis entre si.

Título III

Do Programa de Avaliação de Desempenho

Capítulo I

Do Programa de Avaliação de Desempenho e seus Objetivos

Art. 18. Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Apiacás.

Art. 19. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I. avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos serviços da Prefeitura Municipal, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;

II. subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

III. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

IV. identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

V. identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;

VI. fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;

VII. propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;

VIII. fornecer indicadores para a progressão por mérito;

IX. fornecer os indicadores para avaliação probatória prevista no §4º, do art. 41, da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.

Capítulo II **Da Estruturação do Programa de Avaliação de Desempenho**

Art. 20. O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I. existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes institucionais, dos servidores dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por decreto municipal obedecidos os seguintes critérios:

a) a representação dos Servidores Municipais, eleita por seus pares, composta por um servidor de cada ambiente organizacional;

b) a representação da Administração, indicada pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal, será composta por um servidor de carreira de cada ambiente organizacional;

c) o Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.

II. periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional;

III. descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional e/ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na administração direta da Prefeitura de Apiacás.

Parágrafo único. A Presidência do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho será exercida por um de seus membros que será eleito por seus pares.

Art. 21. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por decreto municipal.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

Título IV **Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Capítulo I **Dos Objetivos e das Linhas de Desenvolvimento**

Art. 22. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei e aos seguintes objetivos:

- I. conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
- II. promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;
- III. preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;
- IV. preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Apiacás e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

Art. 23. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

- I. global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;
- II. gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;
- III. na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;
- IV. profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;
- V. por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;
- VI. intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

Parágrafo único. Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

Capítulo II **Do Funcionamento do Programa**

Art. 24. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será gerido tendo em vista as seguintes características:

- I. existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será

composto por três servidores de carreira, sendo eleito pelos seus pares, dois indicado pela administração e o Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão pessoal, que exercerá a presidência do colegiado;

II. preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;

III. descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.

Parágrafo único. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I deste artigo.

Art. 25. Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

§1º. As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.

§2º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho do servidor.

§3º. Cabe à administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 26. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

Parágrafo único. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 22 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

Título V **Do Ingresso**

Capítulo I **Do Concurso Público**

Art. 27. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe à Prefeitura Municipal de Apiacás definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária.

§1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo, de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§2º. O concurso público, suas etapas e modalidades de realização serão objetos de regulamentação por edital de abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.

Capítulo II **Do Ingresso no Cargo**

Art. 28. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível de vencimento e classe correspondente à especialidade objeto do concurso público.

Título VI
Da Remuneração e da Jornada de Trabalho

Capítulo I
Da Jornada de Trabalho e Disposições Gerais

Art. 29. Os servidores públicos municipais de Apiacás, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que correspondem a 200 (duzentas) horas por mês respectivamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.

Parágrafo único. Em caráter excepcional poderão ser alterados os limites mínimos e máximos da carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da saúde, para fins de atendimento emergencial e padronização dos atendimentos, das categorias, para fins de evitar a paralização e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

Capítulo II
Da Forma de Composição da Remuneração

Art. 30. A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previsto no anexo III, desta lei, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, devendo ser revisto, obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses, sempre no mês de abril.

Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Capítulo III
Do Enquadramento dos Servidores nas Carreiras

Seção I
Da Comissão de Enquadramento

Art. 31. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre membros indicados pelo Governo Municipal e representante dos Servidores Públicos Municipais, num total de seis membros formalmente nomeados.

Parágrafo único. O Governo Municipal e a entidade sindical representativa dos servidores municipais deverão apresentar ao Secretário responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

Seção II
Dos Prazos

Art. 32. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 45 (quarenta e cinco) dias, assim distribuídos:

I. prazo de enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;

II. prazo de apresentação de recursos ao enquadramento: 10 (dez) dias, contados da publicação do ato de enquadramento;

III. prazo máximo de resposta aos recursos previstos no inciso II: 10 (dez) dias, contados da apresentação formal do recurso;

IV. prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III de 15 (quinze) dias, contados da publicação da decisão;

V. prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no inciso IV de dez dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§1º. Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

§2º. Passado o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§3º. A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo, cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no diário oficial, pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

§4º. Passado o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optaram por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§5º. A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada pelo Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura, simultaneamente ao ato do Prefeito Municipal, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

Seção III

Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Art. 33. Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizado a inicial do cargo, na data de enquadramento, observado o disposto no anexo III, desta lei.

Seção IV

Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Art. 34. O enquadramento dos cargos previstos nesta lei, no nível de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal de Apiacás, na forma do anexo III desta lei.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

Seção V

Do Enquadramento no Padrão de Vencimento

Art. 35. Para fins de enquadramento definitivo, uma vez identificado o nível e a classe, o valor pecuniário correspondente deve ser comparado com o apurado na forma do enquadramento preliminar.

§1º. Realizada a comparação prevista no caput deste artigo conclui-se que:

I. caso do valor pecuniário produzido no enquadramento seja igual ou superior ao recebido atualmente pelo servidor, a diferença individual de enquadramento deixa de existir e o enquadramento definitivo fica determinado no nível e classe correspondente na data do enquadramento;

II. caso do valor pecuniário produzido no enquadramento seja inferior ao recebido atualmente pelo servidor, este será enquadrado no padrão de vencimento de classe, cujo valor pecuniário seja igual ou superior mais próximo na tabela do cargo correspondente, previsto no anexo III, desta lei;

III. Na hipótese de redução de remuneração, decorrente da aplicação desta lei, a diferença será paga a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, a ser absorvida por ocasião da reorganização, reestruturação da carreira, tabela remuneratória, da concessão de reajustes anuais, adicionais ou vantagem de qualquer natureza ou do desenvolvimento no cargo.

§2º. Do enquadramento previsto neste artigo não poderá resultar redução de vencimentos, respeitados o direito adquirido e o princípio da irredutibilidade.

Art. 36. Previamente à comparação a que se refere o disposto no artigo anterior, a comissão de enquadramento deverá proceder à verificação das parcelas permanentes, que compõem a remuneração do servidor.

Seção VI

Da Identificação da Especialidade e Ambiente Organizacional

Art. 37. Os ocupantes dos cargos serão enquadrados nos cargos transformados, conforme suas correlações, na especialidade do cargo original e na descrição de atividades do servidor público municipal tendo em vista o contido no anexo II, a esta lei.

Art. 38. Identificado o cargo e a especialidade, o servidor será alocado no ambiente organizacional correspondente, previsto na estrutura organizacional.

Título VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39. Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta lei.

§1º. Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidos quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Secretaria responsável pela gestão de pessoal que os instará a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.

§2º. Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei não terão direito à progressão horizontal por titulação profissional, compondo o quadro em extinção.

§3º. Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerão na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

§4º. A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I. curso de capacitação;

II. aceite do servidor em concordância com a administração.

§5º. Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

I. transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem;

II. extintos na medida em que vagarem, caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 40. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

Art. 41. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Apiacás, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 42. As qualificações essenciais e especializações serão consubstanciadas por regulamentação do Executivo Municipal no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta Lei.

Art. 43. A Prefeitura Municipal de Apiacás, de acordo com a conveniência, deverá, no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

Art. 44. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 45. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 46. Aplica-se subsidiariamente, no que não for específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás.

Art. 47. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 48. Faz parte desta lei os anexos I, II e III.

Art. 49. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 002, de 11 de abril de 2003, 004, de 10 de setembro de 2003, 007, de 03 de novembro de 2003 e Lei Municipal nº 468, de 05 de junho de 2003.

Gabinete da Prefeita, em 25 de Março de 2008.

Silda Kochemborger
Prefeito do Município

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Criadas	Vagas Ampliadas	Total de Vagas
Agente Administrativo	055	-	055
Agente de Conservação	027	005	032
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	002	-	002
Agente de Fiscalização Sanitária	002	-	002
Agente de Fiscalização Tributária	012	-	012
Agente de Limpeza Pública	010	010	020
Agente de Manutenção	013	007	020
Agente de Serviços Públicos	120	-	120
Agente de Vigilância	018	012	030
Agente Operacional	015	-	015
Coveiro	-	002	002
Técnico de Controle Interno	-	003	003
Técnico Nível Médio	015	005	020
Técnico Nível Superior	021	-	021
Totais.....	310	042	352

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Criadas	Vagas Ampliadas	Total de Vagas
Agente Administrativo	055	-	055
Agente Auxiliar	001	001	001
Agente de Conservação	027	005	032
Agente de Fiscalização de Obras e Posturas	002	-	002
Agente de Fiscalização Sanitária	002	-	002
Agente de Fiscalização Tributária	012	-	012
Agente de Limpeza Pública	010	010	020
Agente de Manutenção	013	007	020
Agente de Serviços Públicos	120	-	120
Agente de Vigilância	018	012	030
Agente Operacional	015	-	015
Agente de Projetos I	004	-	004
Agente de Projetos II	001	-	002
Agentes de Projetos III	002	-	002
Agente Coordenador de Projetos	001	-	001
Coveiro	-	002	002
Técnico de Controle Interno	-	003	003
Técnico Nível Médio	015	005	020
Técnico Nível Superior	021	-	021
Técnico Nível Superior I	001	-	001
Técnico de Nível Superior II	004	-	004

Técnico de Nível Superior II	006	006	006
Técnico de Nível Médio II	002	002	002
Totais.....	324	054	370

(Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009 e 031/2009)

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Nova Denominação	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	020
Agente Administrativo	Auxiliar Contábil	003
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	020
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo	Telefonista	002
Agente de Conservação	Operador de Moto-serra	003
Agente de Conservação	Tratorista	004
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação	Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Pedreiro	010
Agente de Conservação	Auxiliar de Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Auxiliar de Pedreiro	003
Agente de Conservação	Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	001
Agente de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscal de Tributos	010
Agente de Fiscalização Tributária	Agente Arrecadador	002
Agente de Limpeza Pública	Coletor de Lixo	010
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	006
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Rodoviárias	005
Agente de Manutenção	Mecânico	002
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	060
Agente de Serviços Públicos	Continuo	006
Agente de Serviços Públicos	Lavadeira	005
Agente de Serviços Públicos	Cozinheira	005
Agente de Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	030
Agente de Serviços Públicos	Zeladora	014
Agente Operacional	Motorista	015
Agente Vigilância	Vigia	018
Fiscal Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitarista	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Agente Sanitarista	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio	Técnico Agrícola	005
Técnico Nível Médio	Topógrafo	002
Técnico Nível Médio	Desenhista	001
Técnico Nível Médio	Monitor de Informática	005
Técnico Nível Superior	Técnico em Tributação e Finanças	001
Técnico Nível Superior	Técnico em Administração Recursos Humanos	001
Técnico Nível Superior	Técnico em Planejamento e Orçamento	001
Técnico Nível Superior	Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	010
Técnico Nível Superior	Advogado	001

Técnico Nível Superior	Engenheiro Civil	004
Técnico Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	004
Técnico Nível Superior	Arquiteto	004
Técnico Nível Superior	Geógrafo	004
Técnico Nível Superior	Contador	004
Técnico Nível Superior	Economista	004
Técnico Nível Superior	Engenheiro Florestal	004
Totais.....		340

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Nova Denominação	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	020
Agente Administrativo	Auxiliar Contábil	003
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	020
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo	Telefonista	002
Agente de Conservação	Operador de Moto serra	003
Agente de Conservação	Tratorista	004
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação	Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Pedreiro	010
Agente de Conservação	Auxiliar de Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Auxiliar de Pedreiro	003
Agente de Conservação	Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	001
Agente de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscal de Tributos	010
Agente de Fiscalização Tributária	Agente Arrecadador	002
Agente de Limpeza Pública	Coletor de Lixo	010
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	006
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Rodoviárias	005
Agente de Manutenção	Mecânico	002
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	060
Agente de Serviços Públicos	Continuo	006
Agente de Serviços Públicos	Lavadeira	005
Agente de Serviços Públicos	Cozinheira	005
Agente de Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	030
Agente de Serviços Públicos	Zeladora	014
Agente Operacional	Motorista	015
Agente Vigilância	Vigia	018
Fiscal Vigilância Sanitaria	Fiscal Sanitarista	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Agente Sanitarista	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Processamento de Dados	001

Técnico Nível Médio	Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio	Técnico Agrícola	005
Técnico Nível Médio	Topógrafo	002
Técnico Nível Médio	Desenhista	001
Técnico Nível Médio	Monitor de Informática	005
Técnico Nível Médio	Técnico em Tributação e Finanças	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Administração Recursos Humanos	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Planejamento e Orçamento	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	010
Técnico Nível Superior	Advogado	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	001
Técnico Nível Superior	Arquiteto	001
Técnico Nível Superior	Geógrafo	001
Técnico Nível Superior	Contador	001
Técnico Nível Superior	Economista	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Florestal	001
Totais.....		310

(Redação dada pela Lei Complementar nº 022/2009)

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Nova Denominação	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	020
Agente Administrativo	Auxiliar Contábil	003
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	020
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo	Telefonista	002
Agente de Conservação	Operador de Moto serra	003
Agente de Conservação	Tratorista	004
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação	Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Pedreiro	010
Agente de Conservação	Auxiliar de Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Auxiliar de Pedreiro	003
Agente de Conservação	Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	001
Agente de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscal de Tributos	010
Agente de Fiscalização Tributária	Agente Arrecadador	002
Agente de Limpeza Pública	Coletor de Lixo	010
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	006
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Rodoviárias	005
Agente de Manutenção	Mecânico	002
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	060



Agente de Serviços Públicos	Continuo	006
Agente de Serviços Públicos	Lavadeira	005
Agente de Serviços Públicos	Cozinheira	005
Agente de Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	030
Agente de Serviços Públicos	Zeladora	014
Agente Operacional	Motorista	015
Agente Vigilância	Vigia	018
Agente Auxiliar	Instrutor de Artes Marciais	001
Agente de Projetos I	Instrutor de Informática, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Dança	004
Agente de Projetos II	Instrutor de Dança e Instrutor de Informática	002
Agente de Projeto III	Monitor de Reforço Escolar	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitarista	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Agente Sanitarista	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio	Técnico Agrícola	005
Técnico Nível Médio	Topógrafo	002
Técnico Nível Médio	Desenhista	001
Técnico Nível Médio	Monitor de Informática	005
Técnico Nível Médio I	Coordenador	001
Técnico Nível Médio II	Educador (Incluído pela Lei Complementar nº 031/2009)	002
Técnico Nível Superior	Técnico em Tributação e Finanças	001
Técnico Nível Superior	Técnico em Administração Recursos Humanos	001
Técnico Nível Superior	Técnico em Planejamento e Orçamento	001
Técnico Nível Superior	Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	010
Técnico Nível Superior	Advogado	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	001
Técnico Nível Superior	Arquiteto	001
Técnico Nível Superior	Geógrafo	001
Técnico Nível Superior	Contador	001
Técnico Nível Superior	Economista	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Florestal	001
Técnico Nível Superior I	Técnico de Pesquisa	001
Técnico de Nível Superior II	Monitor de reforço escolar (Incluído mais 2 vagas pela Lei Complementar nº 031/2009)	006
Totais.....		324

(Redação dada pela Lei Complementar nº 028/2009 e 032/2009)

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS		
Nova Denominação	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	020
Agente Administrativo	Auxiliar Contábil	003
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	020

Agente Administrativo	Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo	Telefonista	002
Agente de Conservação	Operador de Moto-serra	003
Agente de Conservação	Tratorista	004
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação	Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Pedreiro	010
Agente de Conservação	Auxiliar de Carpinteiro	002
Agente de Conservação	Auxiliar de Pedreiro	003
Agente de Conservação	Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	001
Agente de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscal de Tributos	010
Agente de Fiscalização Tributária	Agente Arrecadador	002
Agente de Limpeza Pública	Coletor de Lixo	010
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	006
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Rodoviárias	005
Agente de Manutenção	Mecânico	002
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	060
Agente de Serviços Públicos	Continuo	006
Agente de Serviços Públicos	Lavadeira	005
Agente de Serviços Públicos	Cozinheira	005
Agente de Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	030
Agente de Serviços Públicos	Zeladora	014
Agente Operacional	Motorista	015
Agente Vigilância	Vigia	018
Agente Auxiliar	Instrutor de Artes Marciais	001
Agente de Projetos I	Instrutor de Informática, Instrutor de Artes Plásticas, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Dança	004
Agente de Projetos II	Instrutor de Dança e Instrutor de Informática	002
Agente de Projeto III	Monitor de Reforço Escolar	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitarista	001
Fiscal Vigilância Sanitária	Agente Sanitarista	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio	Técnico Agrícola	005
Técnico Nível Médio	Topógrafo	002
Técnico Nível Médio	Desenhista	001
Técnico Nível Médio	Monitor de Informática	005
Técnico Nível Médio I	Coordenador	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Tributação e Finanças	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Administração Recursos Humanos	001
Técnico Nível Médio	Técnico em Planejamento e Orçamento	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	010
Técnico Nível Superior	Advogado	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	001
Técnico Nível Superior	Arquiteto	001
Técnico Nível Superior	Geógrafo	001
Técnico Nível Superior	Contador	001

Técnico Nível Superior	Economista	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Florestal	001
Técnico Nível Superior I	Técnico de Pesquisa	001
Técnico de Nível Superior II	Monitor de reforço escolar	004
Totais.....		324

(Redação dada pela Lei Complementar nº 037/2009)

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Criadas / Existentes	Vagas Criadas / Ampliadas	Total de Vagas
Agente Administrativo	055	-	055
Agente de Conservação	032	002	034
Agente de Obras e Posturas	002	-	002
Agente de Vigilância Sanitária	002	003	005
Agente de Fiscalização Tributária	012	-	012
Agente de Limpeza Pública	020	-	020
Agente de Manutenção	020	-	020
Agente de Serviços Públicos	120	-	120
Agente de Vigilância	030	-	030
Agente Operacional	017	005	022
Coveiro	002	-	002
Técnico de Controle Interno	003	-	003
Técnico Nível Médio	028	-	028
Técnico Nível Superior	008	-	008
Totais.....	351	010	361

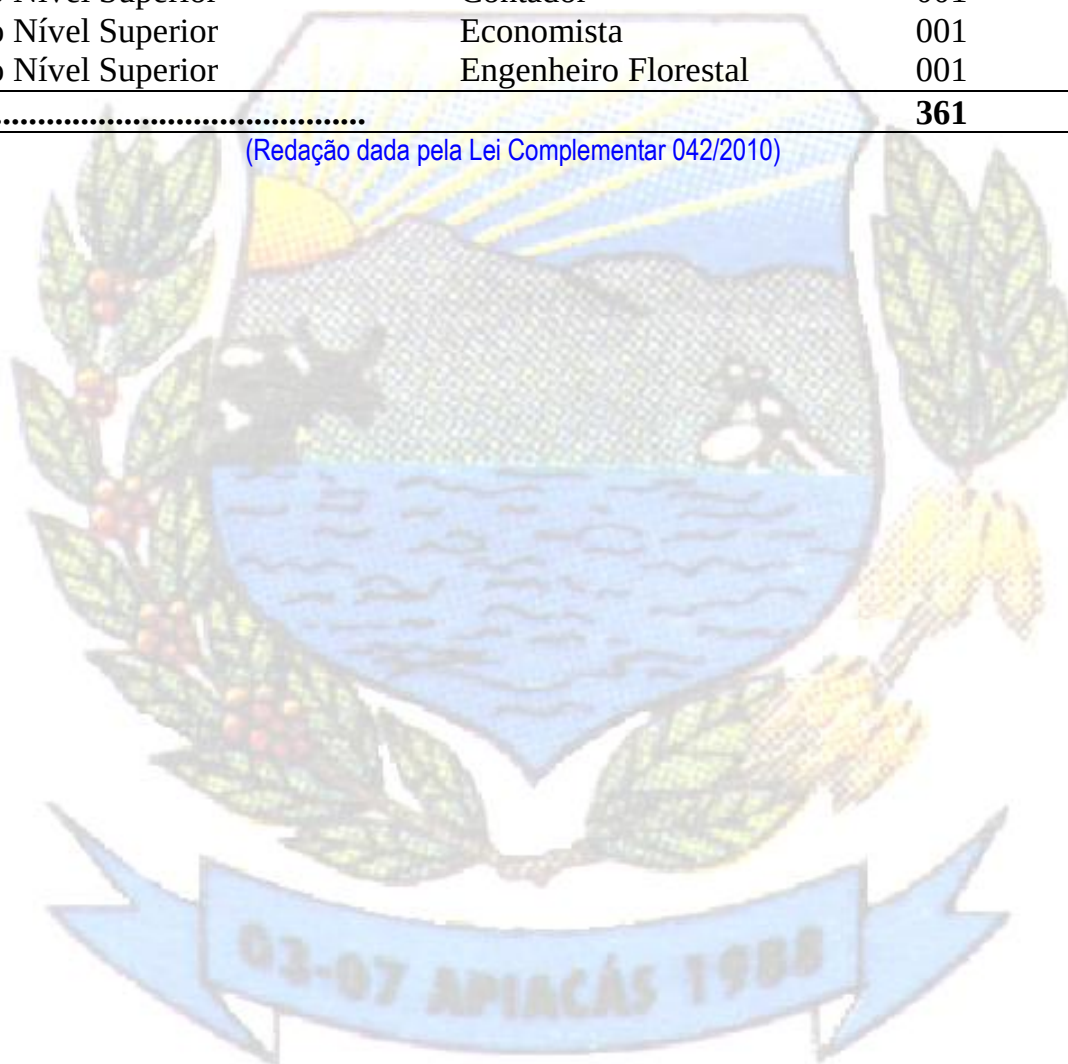
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Nova Denominação	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	020
Agente Administrativo	Auxiliar Contábil	003
Agente Administrativo	Agente Administrativo I	020
Agente Administrativo	Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo	Telefonista	002
Agente de Conservação	Operador de Motosserra	003
Agente de Conservação	Tratorista	006
Agente de Conservação	Auxiliar de Mecânico	002

Agente de Conservação	Carpinteiro	004
Agente de Conservação	Pedreiro	011
Agente de Conservação	Auxiliar de Carpinteiro	004
Agente de Conservação	Auxiliar de Pedreiro	003
Agente de Conservação	Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	001
Agente de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitarista	002
Agente de Vigilância Sanitária	Agente Sanitarista	003
Agente de Fiscalização Tributária	Fiscal de Tributos	010
Agente de Fiscalização Tributária	Agente Arrecadador	002
Agente de Limpeza Pública	Coletor de Lixo	020
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Pesadas	008
Agente de Manutenção	Operador de Máquinas Rodoviárias	010
Agente de Manutenção	Mecânico	002
Agente de Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	060
Agente de Serviços Públicos	Continuo	006
Agente de Serviços Públicos	Lavadeira	005
Agente de Serviços Públicos	Cozinheira	005
Agente de Serviços Públicos	Trabalhador Braçal	030
Agente de Serviços Públicos	Zeladora	014
Agente de Vigilância	Vigia	030
Agente Operacional	Motorista	022
Coveiro (criado pela LC n. 028/2009)		002
Técnico de Controle Interno (criado pela LC n. 028/2009)		003
Técnico Nível Médio	Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio	Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio	Técnico Agrícola	005
Técnico Nível Médio	Topógrafo	002
Técnico Nível Médio	Desenhista	001
Técnico Nível Médio	Monitor de Informática	005
Técnico Nível Médio (Alterado pela LC n. 038/2009)	Técnico em Tributação e Finanças	001
Técnico Nível Médio (Alterado pela LC n. 028/2009)	Técnico em Administração Recursos Humanos	001
Técnico Nível Médio (Alterado pela LC n. 028/2009)	Técnico em Planejamento e Orçamento	001

Técnico Nível Médio (Alterado pela LC n. 028/2009)	Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	010
Técnico Nível Superior	Advogado	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Agrônomo	001
Técnico Nível Superior	Arquiteto	001
Técnico Nível Superior	Geógrafo	001
Técnico Nível Superior	Contador	001
Técnico Nível Superior	Economista	001
Técnico Nível Superior	Engenheiro Florestal	001
Totais.....		361

(Redação dada pela Lei Complementar 042/2010)



ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS e AGENTE DE VIGILÂNCIA

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	460,00	529,00	598,00
2. 1,03 - 03 anos	473,80	544,87	615,94
3. 1,06 - 06 anos	487,60	560,74	633,88
4. 1,09 - 09 anos	501,40	576,61	651,82
5. 1,12 - 12 anos	515,20	592,48	669,76
6. 1,15 - 15 anos	529,00	608,35	687,70
7. 1,18 - 18 anos	542,80	624,22	705,64
8. 1,21 - 21 anos	556,60	640,09	723,58
9. 1,24 - 24 anos	570,40	655,96	741,52
10. 1,27 - 27 anos	584,20	671,83	759,46
11. 1,30 - 30 anos	598,00	687,70	777,40
12. 1,33 - 33 anos	611,80	703,57	795,34

Cargo: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA E COVEIRO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	500,00	575,00	650,00
2. 1,03 - 03 anos	515,00	592,25	669,50
3. 1,06 - 06 anos	530,00	609,50	689,00
4. 1,09 - 09 anos	545,00	626,75	708,50
5. 1,12 - 12 anos	560,00	644,00	728,00
6. 1,15 - 15 anos	575,00	661,25	747,50
7. 1,18 - 18 anos	590,00	678,50	767,00
8. 1,21 - 21 anos	605,00	695,75	786,50
9. 1,24 - 24 anos	620,00	713,00	806,00
10. 1,27 - 27 anos	635,00	730,25	825,50
11. 1,30 - 30 anos	650,00	747,50	845,00
12. 1,33 - 33 anos	665,00	764,75	864,50

Cargo: AGENTE OPERACIONAL

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	680,00	782,00	884,00
2. 1,03 - 03 anos	700,40	805,46	910,52
3. 1,06 - 06 anos	720,80	828,92	937,04
4. 1,09 - 09 anos	741,20	852,38	963,56
5. 1,12 - 12 anos	761,60	875,84	990,08
6. 1,15 - 15 anos	782,00	899,30	1.016,60
7. 1,18 - 18 anos	802,40	922,76	1.043,12
8. 1,21 - 21 anos	822,80	946,22	1.069,64
9. 1,24 - 24 anos	843,20	969,68	1.096,16
10. 1,27 - 27 anos	863,60	993,14	1.122,68
11. 1,30 - 30 anos	884,00	1.016,60	1.149,20
12. 1,33 - 33 anos	904,40	1.040,06	1.175,72

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA e AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	650,00	747,50	845,00
2. 1,03 - 03 anos	669,50	769,93	870,35
3. 1,06 - 06 anos	689,00	792,35	895,70
4. 1,09 - 09 anos	708,50	814,78	921,05
5. 1,12 - 12 anos	728,00	837,20	946,40
6. 1,15 - 15 anos	747,50	859,63	971,75
7. 1,18 - 18 anos	767,00	882,05	997,10
8. 1,21 - 21 anos	786,50	904,48	1.022,45
9. 1,24 - 24 anos	806,00	926,90	1.047,80
10. 1,27 - 27 anos	825,50	949,33	1.073,15
11. 1,30 - 30 anos	845,00	971,75	1.098,50
12. 1,33 - 33 anos	864,50	994,18	1.123,85

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
--------------	----------	----------	----------

1. 1,00 - 00 anos	750,00	862,50	975,00
2. 1,03 - 03 anos	772,50	888,38	1.004,25
3. 1,06 - 06 anos	795,00	914,25	1.033,50
4. 1,09 - 09 anos	817,50	940,13	1.062,75
5. 1,12 - 12 anos	840,00	966,00	1.092,00
6. 1,15 - 15 anos	862,50	991,88	1.121,25
7. 1,18 - 18 anos	885,00	1.017,75	1.150,50
8. 1,21 - 21 anos	907,50	1.043,63	1.179,75
9. 1,24 - 24 anos	930,00	1.069,50	1.209,00
10. 1,27 - 27 anos	952,50	1.095,38	1.238,25
11. 1,30 - 30 anos	975,00	1.121,25	1.267,50
12. 1,33 - 33 anos	997,50	1.147,13	1.296,75

TÉCNICO NIVEL MÉDIO II - EDUCADOR

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	900,00	1.035,00	1.170,00
2. 1,03 - 03 anos	927,00	1.066,05	1.205,10
3. 1,06 - 06 anos	954,81	1.098,03	1.241,25
4. 1,09 - 09 anos	983,45	1.130,97	1.278,49
5. 1,12 - 12 anos	1.012,95	1.164,90	1.316,84
6. 1,15 - 15 anos	1.043,34	1.199,84	1.356,35
7. 1,18 - 18 anos	1.074,64	1.235,84	1.397,04
8. 1,21 - 21 anos	1.106,87	1.272,91	1.438,95
9. 1,24 - 24 anos	1.140,08	1.311,10	1.482,12
10. 1,27 - 27 anos	1.174,28	1.350,43	1.526,58
11. 1,30 - 30 anos	1.209,51	1.390,95	1.572,38
12. 1,33 - 33 anos	1.245,80	1.432,68	1.619,55

(Incluído pela Lei Complementar nº 031/2009)

Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	900,00	1.035,00	1.170,00
2. 1,03 - 03 anos	927,00	1.066,05	1.205,10
3. 1,06 - 06 anos	954,00	1.097,10	1.240,20
4. 1,09 - 09 anos	981,00	1.128,15	1.275,30
5. 1,12 - 12 anos	1.008,00	1.159,20	1.310,40
6. 1,15 - 15 anos	1.035,00	1.190,25	1.345,50

7. 1,18 - 18 anos	1.062,00	1.221,30	1.380,60
8. 1,21 - 21 anos	1.089,00	1.252,35	1.415,70
9. 1,24 - 24 anos	1.116,00	1.283,40	1.450,80
10. 1,27 - 27 anos	1.143,00	1.314,45	1.485,90
11. 1,30 - 30 anos	1.170,00	1.345,50	1.521,00
12. 1,33 - 33 anos	1.197,00	1.376,55	1.556,10

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	1.600,00	1.840,00	2.080,00
2. 1,03 - 03 anos	1.648,00	1.895,20	2.142,40
3. 1,06 - 06 anos	1.696,00	1.950,40	2.204,80
4. 1,09 - 09 anos	1.744,00	2.005,60	2.267,20
5. 1,12 - 12 anos	1.792,00	2.060,80	2.329,60
6. 1,15 - 15 anos	1.840,00	2.116,00	2.392,00
7. 1,18 - 18 anos	1.888,00	2.171,20	2.454,40
8. 1,21 - 21 anos	1.936,00	2.226,40	2.516,80
9. 1,24 - 24 anos	1.984,00	2.281,60	2.579,20
10. 1,27 - 27 anos	2.032,00	2.336,80	2.641,60
11. 1,30 - 30 anos	2.080,00	2.392,00	2.704,00
12. 1,33 - 33 anos	2.128,00	2.447,20	2.766,40

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nível/Classe	A - 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	2.200,00	2.530,00	2.860,00
2. 1,03 - 03 anos	2.266,00	2.605,90	2.945,80
3. 1,06 - 06 anos	2.332,00	2.681,80	3.031,60
4. 1,09 - 09 anos	2.398,00	2.757,70	3.117,40
5. 1,12 - 12 anos	2.464,00	2.833,60	3.203,20
6. 1,15 - 15 anos	2.530,00	2.909,50	3.289,00

7. 1,18 - 18 anos	2.596,00	2.985,40	3.374,80
8. 1,21 - 21 anos	2.662,00	3.061,30	3.460,60
9. 1,24 - 24 anos	2.728,00	3.137,20	3.546,40
10. 1,27 - 27 anos	2.794,00	3.213,10	3.632,20
11. 1,30 - 30 anos	2.860,00	3.289,00	3.718,00
12. 1,33 - 33 anos	2.926,00	3.364,90	3.803,80

Cargo: AGENTE AUXILIAR – INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	633,34	728,34	823,34
2. 1,03 - 03 anos	652,54	750,19	848,04
3. 1,06 - 06 anos	671,91	772,69	873,48
4. 1,09 - 09 anos	692,06	795,87	899,68
5. 1,12 - 12 anos	712,82	819,75	926,67
6. 1,15 - 15 anos	734,21	844,34	954,47
7. 1,18 - 18 anos	756,24	869,67	983,11
8. 1,21 - 21 anos	778,92	895,76	1.012,60
9. 1,24 - 24 anos	802,29	922,64	1.042,98
10. 1,27 - 27 anos	826,36	950,32	1.074,27
11. 1,30 - 30 anos	851,15	978,83	1.106,50
12. 1,33 - 33 anos	876,68	1.008,19	1.139,70

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: AGENTE DE PROJETOS I – INSTRUTOR DE : INFORMÁTICA, ARTES PLÁSTICA, CAPOEIRA E DANÇA

Nível/Classe	A – 1,00	B – 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	675,00	776,25	877,50
2. 1,03 - 03 anos	695,25	799,53	903,82
3. 1,06 - 06 anos	716,10	823,51	930,93
4. 1,09 - 09 anos	737,59	848,22	958,85
5. 1,12 - 12 anos	759,71	873,67	987,62
6. 1,15 - 15 anos	782,50	899,87	1.017,25
7. 1,18 - 18 anos	805,98	926,87	1.047,76
8. 1,21 - 21 anos	830,16	954,68	1.079,20
9. 1,24 - 24 anos	855,06	983,32	1.111,58
10. 1,27 - 27 anos	880,72	1.012,82	1.144,93
11. 1,30 - 30 anos	907,14	1.043,21	1.179,27

12. 1,33 - 33 anos	934,35	1.074,50	1.214,65
--------------------	--------	----------	----------

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: AGENTE DE PROJETOS II – INSTRUTOR DE : INFORMÁTICA E DANÇA

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	633,33	728,32	823,32
2. 1,03 - 03 anos	652,32	750,17	848,02
3. 1,06 - 06 anos	671,89	772,67	873,45
4. 1,09 - 09 anos	692,05	795,85	899,66
5. 1,12 - 12 anos	712,81	819,73	926,64
6. 1,15 - 15 anos	734,20	844,32	954,44
7. 1,18 - 18 anos	756,22	869,64	983,08
8. 1,21 - 21 anos	778,91	895,73	1.012,57
9. 1,24 - 24 anos	802,28	922,62	1.042,94
10. 1,27 - 27 anos	826,35	950,62	1.074,23
11. 1,30 - 30 anos	851,14	978,80	1.106,46
12. 1,33 - 33 anos	876,67	1.008,17	1.139,65

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: AGENTE DE PROJETOS III – MONITOR DE REFORÇO ESCOLAR

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	800,00	920,00	1.040,00
2. 1,03 - 03 anos	824,00	947,60	1.071,20
3. 1,06 - 06 anos	848,72	976,02	1.103,33
4. 1,09 - 09 anos	874,18	1.005,30	1.136,43
5. 1,12 - 12 anos	900,40	1.035,46	1.170,52
6. 1,15 - 15 anos	927,41	1.066,53	1.205,64
7. 1,18 - 18 anos	955,24	1.098,52	1.241,81
8. 1,21 - 21 anos	983,89	1.131,48	1.279,06
9. 1,24 - 24 anos	1.013,41	1.165,42	1.317,44
10. 1,27 - 27 anos	1.043,81	1.200,39	1.356,96
11. 1,30 - 30 anos	1.075,13	1.236,40	1.397,67
12. 1,33 - 33 anos	1.107,38	1.273,49	1.439,60

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I - COORDENADOR

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	1.000,00	1.150,00	1.300,00
2. 1,03 - 03 anos	1.030,00	1.184,50	1.339,00
3. 1,06 - 06 anos	1.060,90	1.220,03	1.379,17
4. 1,09 - 09 anos	1.092,72	1.256,63	1.420,54
5. 1,12 - 12 anos	1.125,50	1.294,33	1.463,16
6. 1,15 - 15 anos	1.159,27	1.333,16	1.507,05
7. 1,18 - 18 anos	1.194,05	1.373,15	1.552,26
8. 1,21 - 21 anos	1.229,87	1.414,35	1.598,83
9. 1,24 - 24 anos	1.266,76	1.456,78	1.646,80
10. 1,27 - 27 anos	1.304,77	1.500,48	1.696,20
11. 1,30 - 30 anos	1.343,91	1.545,50	1.747,09
12. 1,33 - 33 anos	1.384,23	1.591,86	1.799,50

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I – TÉCNICO DE PESQUISA

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	1.425,00	1.638,75	1.852,50
2. 1,03 - 03 anos	1.467,75	1.687,91	1.908,07
3. 1,06 - 06 anos	1.511,78	1.738,54	1.965,31
4. 1,09 - 09 anos	1.557,13	1.790,70	2.024,27
5. 1,12 - 12 anos	1.603,84	1.844,42	2.085,00
6. 1,15 - 15 anos	1.651,96	1.899,75	2.147,55
7. 1,18 - 18 anos	1.701,52	1.956,74	2.211,98
8. 1,21 - 21 anos	1.752,56	2.015,44	2.278,34
9. 1,24 - 24 anos	1.805,14	2.075,91	2.346,69
10. 1,27 - 27 anos	1.859,30	2.138,18	2.417,09
11. 1,30 - 30 anos	1.915,07	2.202,33	2.489,60
12. 1,33 - 33 anos	1.972,52	2.268,40	2.564,29

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Cargo: TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR II – MONITOR DE REFORÇO ESCOLAR

Nível/Classe	A – 1,00	B - 1,15	C - 1,30
1. 1,00 - 00 anos	900,00	1.035,00	1.170,00
2. 1,03 - 03 anos	927,00	1.066,05	1.205,10

3. 1,06 - 06 anos	954,81	1.098,03	1.241,25
4. 1,09 - 09 anos	983,45	1.130,97	1.278,49
5. 1,12 - 12 anos	1.012,95	1.164,90	1.316,84
6. 1,15 - 15 anos	1.043,34	1.199,84	1.356,35
7. 1,18 - 18 anos	1.074,64	1.235,84	1.397,04
8. 1,21 - 21 anos	1.106,87	1.272,91	1.438,95
9. 1,24 - 24 anos	1.140,08	1.311,10	1.482,12
10. 1,27 - 27 anos	1.174,28	1.350,43	1.526,58
11. 1,30 - 30 anos	1.209,51	1.390,95	1.572,38
12. 1,33 - 33 anos	1.245,80	1.432,68	1.619,55

(Incluído pela Lei Complementar nº 028/2009)

Índice

Título I - Disposições Preliminares
 Capítulo I - Das Disposições Gerais
 Capítulo II - Do Quadro de Pessoal
 Título II - Dos Cargos de Provimento Efetivo
 Capítulo I - Das Atribuições dos Cargos
 Capítulo II - Do Ambiente Organizacional
 Capítulo III - Da Especialidade
 Capítulo IV - Da Matriz Hierárquica
 Capítulo V - Da Série de Classes dos Cargos da Carreira
 Capítulo VI - Da Movimentação Funcional

Seção I - Da Progressão Vertical

Seção II - Da Progressão Horizontal

Título III - Do Programa de Avaliação de Desempenho

Capítulo I - Do Programa de Avaliação de Desempenho e seus Objetivos

Capítulo II - Da Estruturação do Programa de Avaliação de Desempenho

Título IV - Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

Capítulo I - Dos Objetivos e das Linhas de Desenvolvimento

Capítulo II - Do Funcionamento do Programa

Título V - Do Ingresso

Capítulo I - Do Concurso Público

Capítulo II - Do Ingresso no Cargo

Título VI - Da Remuneração e da Jornada de Trabalho

Capítulo I - Da Jornada de Trabalho e Disposições Gerais

Capítulo II - Da Forma de Composição da Remuneração

Capítulo III - Do Enquadramento dos Servidores nas Carreiras

Seção I - Da Comissão de Enquadramento

Seção II - Dos Prazos

Seção III - Do Enquadramento na Classe de Vencimento

Seção IV - Do Enquadramento no Nível de Vencimento

Seção V - Do Enquadramento no Padrão de Vencimento

Seção VI - Da Identificação da Especialidade e Ambiente Organizacional

Título VII - Das Disposições Finais e Transitórias



ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO **(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)**

OBJETO DA DESPESA:

- Reestruturação do Plano de Cargos Geral, Saúde e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás/MT.



FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Apiacás, 25 de Março de 2008.

SILDA KOCHEMBORGER
Prefeita Municipal



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Reestruturação do Plano da Geral.

FONTE DE CUSTEIO:



- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

- Na qualidade de ordenador de "despesas" da Apiacás - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa acima especificada possui adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

Apiacás, 25 de Março de 2008.

SILDA KOCHEMBORGER
Prefeita Municipal

