

---

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

---

**GABINETE**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº068/2011**

Dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da administração geral da Prefeitura Municipal de Sidrolândia estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

**Daltro Fiúza** Prefeito Municipal de Sidrolândia, Estado do Mato Grosso do Sul faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sancionou a seguinte Lei Complementar.

**TÍTULO I**  
**DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**CAPÍTULO I**

**Da Finalidade e dos Princípios**

**Art. 1º** – Fica instituído o Sistema de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Geral, no âmbito do poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo Único** – Os princípios e as matérias contidas nesta Lei deverão ser estendidos aos entes que compõem a Administração Pública Indireta do Município.

**Art. 2º**- O regime jurídico do servidor público da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Sidrolândia é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º** - Os servidores públicos das áreas da Educação e Saúde terão Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos próprios.

**Art. 4º** - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores da Administração, tem por objetivos:

**I**- Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

**II**- Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

**III**- Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

**IV**- Assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

**V**- Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**TÍTULO II**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**  
**CAPÍTULO I**

**Do Sistema de Carreiras.**

**Art. 5º** - Ficam Instituídas, na forma desta lei, as seguintes carreiras dos Profissionais da Administração Geral:

**I- Serviços de Natureza Administrativa SNA**- Constituídos pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para a execução das atividades de apoio aos órgãos da Prefeitura Municipal.

**I-I** Serviços de Natureza Administrativa – Nível Superior;

**I-II** Serviços de Natureza Administrativa – Nível Técnico;

**I-IV** Serviços de Natureza Administrativa - Nível Médio;

**I-IV** Serviços de Natureza Administrativa - Nível Fundamental.

**II- Serviços de Natureza Fiscal SNF**- Constituídos pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas à fiscalização da arrecadação de tributos, de obras, posturas, inspeção e vigilância sanitária, e política ambiental e de apoio aos órgãos da Prefeitura Municipal.

**II-I** Serviços de Natureza Fiscal – Nível Superior;

**II-II** Serviços de Natureza Fiscal – Nível Técnico;

**II-III** Serviços de Natureza Fiscal – Nível Médio.

**III- Serviços de Natureza Operacional SNO-** Constituídos pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou Operacionais para a execução das atividades de apoio aos órgãos da Prefeitura Municipal.

**III-I** Serviços de Natureza Operacional – Nível Técnico;

**III-II** Serviços de Natureza Operacional – Nível Fundamental;

**III-III** Serviços de Natureza Operacional – Nível Básico.

**IV- Serviços de Natureza Educacional SNE-** Constituídos pelas carreiras cujos conteúdos requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades típicas e exclusivas da área de Educação da Prefeitura Municipal.

**IV-I** Serviços de Natureza Educacional – Nível Superior;

**IV-II** Serviços de Natureza Educacional – Nível Médio.

**V- Grupo de Direção e Assessoramento Superior GAS-** Constituído dos cargos de provimento em Comissão, criados para dar atendimento às atividades de gerência, chefia, coordenação, supervisão e planejamento de Órgãos e unidades, bem como as atribuições de Assessoramento Direto e de apoio a dirigentes e entidades integrantes da Estrutura da Prefeitura Municipal.

**V-I** Cargos em Comissão de Direção Superior CCDS;

**V-II** Cargos em Comissão de Assessoramento Superior CCAS;

**V-III** Cargos em Comissão em Assistência Direta CCAD;

**V-IV** Cargos de Função Gratificada CFGT.

§ 1º As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade, nível de qualificação e habilitação exigidas para o desempenho das funções que os integram.

§ 2º – A estruturação das carreiras dos Profissionais da Administração Geral tem como fundamentos:

**I-** A valorização dos profissionais, observados:

**a.** A unicidade do regime jurídico;

**b.** A manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

**c.** O estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

**d.** A remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;

**e.** A evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

**Art. 6º** - Os Grupos de Direção, Assessoramento Superior e Assistência Técnica serão integrados por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remunerações fixados nesta Lei Complementar e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal entre profissionais de notórios conhecimentos técnicos, capacidade pública comprovada e conduta ilibada.

**Parágrafo Único** - Os cargos de Função gratificada, tem seu provimento de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal entre servidores do quadro efetivo do Município.

**Art. 7º** - Os cargos das carreiras de que trata esta Lei atuarão nas diversas unidades administrativas da Prefeitura de Sidrolândia.

**Art. 8º** - A lotação dos cargos das carreiras de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse da Administração.

**Art. 9º** - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre os órgãos e as entidades do Poder Executivo somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

**Parágrafo Único** – A transferência de servidor nos termos do caput deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

**Art. 10** - A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

## Capítulo II

### Dos Conceitos Adotados Nesta Lei

**Art. 11** - Para efeito deste plano de cargos, carreiras e vencimentos, considera-se:

**I- Avaliação de Desempenho** – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

**II- Cargo Público** – Conjunto de atribuições que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

**III- Cargo Público Efetivo** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

**IV- Cargo Público em Comissão** – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos Municipais, provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**V- Classe** – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na tabela de vencimentos em algarismo romano.

**VI- Demissão** – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

**VII- Enquadramento** – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

**VIII- Exercício Efetivo** – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

**IX- Exoneração** – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex officio de conformidade com o disposto do estatuto dos servidores do município.

**X- Faixa de vencimentos** – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimento.

**XI- Função Pública** – Posto oficial de trabalho na Administração Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da lei, que não integra a categoria de cargo público.

**XII- Grau** – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal.

**XIII- Interstício** – Lapsos de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

**XIV- Lotação** – Ato administrativo que determina um local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo da administração Municipal.

**XV- Nível** – Grau de escolaridade necessário para provimento de cargo.

**XVI- Nomeação** – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

**XVII- Quadro Geral** – Conjunto que indica em seus aspectos quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades da Administração Municipal.

**XVIII- Recrutamento Amplo** – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal.

**XIX- Recrutamento Limitado** – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

**XX- Remuneração** – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens.

**XXI- Servidor Público** – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Sidrolândia.

**XXII- Símbolo** – Posicionamento do cargo comissionado, definindo-lhe o vencimento e que se identifica com o respectivo código.

**XXIII- Tabela de Vencimentos** – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

**XXIV- Vantagem pessoal** – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em lei.

**XXV- Vencimento** – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efeito exercício.

**XXVI- Carreira** – *é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;*

**XXVII- Plano de Carreira** – *é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.*

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Provimento de Cargos**

**Art.12** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I-** Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

**II-** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**III-** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**IV-** Gozo dos direitos políticos;

**V-** Regularidade em relação as obrigação eleitoral e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

**VI-** Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no **Anexo I** desta lei;

**VII-** Aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos servidores Público municipais de Sidrolândia.

**VIII-** Idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

**IX-** Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo Único** – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei e/ ou previstos no Edital do Concurso.

**Art. 13** - Às pessoas portadores de deficiência serão reservadas vagas no percentual de até 5% (cinco por cento) na forma do Estatuto dos Servidores públicos do Município de Sidrolândia e no Edital do Concurso e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**Art. 14** - Os provimentos dos cargos integrantes do **anexo I** desta Lei serão autorizados por ato do Prefeito Municipal, mediante solicitação dos titulares dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação:

**I-** Denominação e vencimento do cargo;

**II-** Quantitativo dos cargos a serem providos;

**III-** Justificativa para solicitação do provimento;

**IV-** Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;

**V-** Indicação da dotação orçamentária.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do Concurso Público**

**Art.15** – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral da Prefeitura Municipal de Sidrolândia dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecido em Edital a ser fixado na sede da Prefeitura e publicado em órgão oficial de imprensa do município ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

**Art. 16** – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, sempre o princípio da publicidade.

**Parágrafo Único** – Do Edital do Concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

**I-** O número de vagas existentes;

**II-** As matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas e indicação bibliográfica;

**III-** O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

**IV-** Os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

**V-** O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

**VI-** Nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.

**VII-** A carga horária de trabalho;

**VIII-** O vencimento básico do cargo.

**Art. 17** – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 18** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Executivo Municipal, observados os fatores constantes do artigo 72 e seguintes desta lei.

**Art.19** – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

**I-** Cargos de Provimento Efetivo;

**II-** Cargos de Contratação Temporária;

**III-** Cargos de Provimento em Comissão.

## **CAPITULO V**

### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 20** – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

**I-** Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;

**II-** Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 21** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I**.

**Art. 22** – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo Único** – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificada, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.

**Art. 23** – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3º da Constituição Federal.

**Art. 24** – Ficam criados no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município de Sidrolândia os cargos efetivos constantes do **Anexo I** desta Lei.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Cargos de Contratação temporária.**

**Art. 25** – Nos termos do artigo 37, IX Constituição Federal fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

**Parágrafo Único** - Para atender às necessidades, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 26** - Além daqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal, são cargos de contratação temporária, todos aqueles

necessários à implantação e implementação de programas especiais, cujos recursos sejam provenientes de convênios, ajustes ou acordos firmados pelo Município com o Governo Federal ou Estadual.

§ 1º - Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos para atendimento aos convênios firmados entre os Governos Municipal, Estadual e Federal serão especificados em lei própria.

**Art. 27** - Na hipótese de extinção do programas, convênio, acordos e ajustes os respectivos cargos serão automaticamente extintos e os contratos vigentes encerrados, garantindo os direitos gerados até a data de sua vigência, nos termos da respectiva lei.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **Dos Cargos de Provisão em Comissão.**

**Art. 28** – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, e integram a Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sidrolândia e no anexo II da presente Lei Complementar.

§ 1º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipais, entre pessoa de reconhecida capacidade profissional e notórios conhecimentos públicos e conduta ilibada.

§ 2º - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 29** – Os Secretários Municipais têm seus subsídios fixados em parcela única, através de Lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, X e o art. 39, § 4º da Constituição Federal.

**Art. 30** – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sidrolândia e no **anexo II** desta Lei Complementar.

**Art. 31** – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

**I**- A juízo do Chefe do Executivo Municipal;

**II**- A pedido do próprio servidor.

#### **CAPÍTULO VIII**

##### **Das Funções de Confiança**

**Art. 32** – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura, exercendo atribuições temporárias de direção e chefia.

**Art. 33** – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

**Art. 34** – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sidrolândia.

**Parágrafo Único** – A designação para o exercício da função de confiança será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 35** – O servidor que perder a designação da função de confiança voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 36** – É assegurado a todos os servidores efetivos designados para as funções de confiança, o instituto da progressão horizontal.

**Art. 37** – As descrições e especificações dos cargos de provimento função de confiança encontram-se estabelecidas na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sidrolândia e no **Anexo II- Tabela IV** desta Lei Complementar

#### **CAPÍTULO IX**

##### **Da Cessão de Servidor Público**

**Art. 38** – No âmbito da Administração Geral o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

**I**- Para exercer cargo em comissão ou função de confiança;

**II**- Para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.

§ 1º - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.

§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

**Art. 39**– Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Parágrafo Único** – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

## CAPÍTULO X

### Do Vencimento.

**Art. 40** – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no Grau A, de cada uma das Classes do Anexo IV desta lei.

**Art. 41** - Os servidores de Cargos de Provimento em Comissão serão remunerados na forma do Anexo V desta Lei

**Art. 42** – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo Único** – A revisão dos vencimentos mencionado no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de maio.

**Art. 43** – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

**Parágrafo Único** – O Anexo IV contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.

**Art. 44** – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo Único** – Os servidores do quadro efetivos nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, pelos seus cargos efetivos.

**Art. 45** – As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos, o pagamento será calculado proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

**Art. 46** – Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Prefeitura Municipal de Sidrolândia remuneração superior a 92% (noventa e dois por cento) dos subsídios do Chefe do Executivo Municipal, nem valor inferior ao salário mínimo vigente

## CAPÍTULO XI

### Das Vantagens Pecuniárias

#### Secção I- Das Disposições Preliminares

**Art. 47** – As vantagens Pecuniárias são identificadas como gratificações ou adicionais.

§ 1º - As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício de cargo ou função, assim como consideradas as condições ou locais em que o trabalho é executado.

§ 2º - As vantagens instituídas nesta Lei serão deferidas aos ocupantes de cargos de provimento efetivo criados nesta Lei, e serão devidas, concedidas ou atribuídas, conforme regulamentos específicos efetuados até 06 (seis) meses da publicação da presente Lei.

#### Secção II dos Adicionais

**Art. 48** – Os adicionais constituem-se de vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício de função e são identificadas:

**I- Adicional de Produtividade-** Aos servidores do Grupo de Natureza Fiscal SNF além dos vencimentos e vantagens previstos nesta Lei e daquelas obrigatórias por força da Constituição Federal, serão deferidos aos servidores do SNF o Adicional de Produtividade Fiscal APF, devidos aos ocupantes de cargos cuja atribuição seja a fiscalização da arrecadação de tributos, de obras, posturas, inspeção e vigilância sanitária, e política ambiental, visando estimular os servidores dessas atividades na forma regulamentada por Decreto do Executivo Municipal

**II- Adicional de Penosidade-** será atribuída ao servidor que exercer o cargo ou função em condições que lhe impõe um certo grau de desgaste ou cansaço físico, mental e/ou visual, em e em valores de acordo com a caracterização dos graus de incidência grave, médio ou baixo conforme relatório técnico de profissional ou perito especialmente contratado para a avaliação, calculado sobre o salário base;

**III- Adicional de Insalubridade-** poderá ser concedido quando o servidor exercer atribuições do ser cargo ou função em condições que o exponha a agentes nocivos a saúde em razão da natureza e

intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, em valores de acordo com a caracterização dos graus de incidência grave, médio ou baixo conforme relatório técnico de profissional ou perito especialmente contratado para a avaliação, calculado sobre o salário base;

**IV- Adicional de Periculosidade-** será atribuída ao servidor exposto permanentemente ou que, de forma intermitente, se sujeite as condições de risco. Indevido, apenas, quando o contato dar-se-á de forma eventual, assim considerado fortuito, ou o que, sendo habitual, dar-se por tempo extremamente reduzido, e em valores de acordo com a caracterização dos graus de incidência grave, médio ou baixo conforme relatório técnico de profissional ou perito especialmente contratado para a avaliação, calculado sobre o salário base;

**V- Adicional por trabalho em período noturno-** quando o serviço for prestado esporádica e eventualmente em horário compreendido entre às 22:00 horas de um dia e às 05:00 horas do dia seguinte;

**VI- Adicional pela prestação de serviços extraordinários-** são aquelas que ultrapassam a jornada de trabalho normal fixada em Lei, diante de motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão dos serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízos e será pago na forma da Lei.

**Art. 49** – Aos servidores do Grupo de Natureza Fiscal SNF além dos vencimentos e vantagens previstos nesta Lei e daquelas obrigatórias por força da Constituição Federal, serão deferidos aos servidores do SNF o Adicional de Produtividade Fiscal APF, devidos aos ocupantes de cargos cuja atribuição seja a fiscalização da arrecadação de tributos, de obras, posturas, inspeção e vigilância sanitária, e política ambiental, visando estimular os servidores dessas atividades na forma regulamentada por Decreto do Executivo Municipal

**Parágrafo Único** – A Concessão do Adicional de Produtividade Fiscal terá por base avaliação de desempenho individual, considerando as atividades vinculadas às atividades descritas ao Grupo de Natureza Fiscal, e pelo desempenho coletivo aferido em relação ao crescimento da receita municipal, relativamente às áreas de atuação do agente de fiscalização.

**Art. 50** – O pagamento do Adicional de Produtividade Fiscal APF é limitado a 100% (cem por cento) do vencimento base do servidor e será definido com base no índice denominado ponto, cujo valor equivale a um por cento do vencimento.

**Art. 51** – A Avaliação de desempenho individual será mensal, mediante verificação do comportamento pessoal, funcional e profissional de cada servidor e do atendimento de metas, que serão definidas considerando o conjunto de ações fiscais e os procedimentos a elas vinculados.

§ 1º- Os procedimentos para a avaliação de desempenho serão regulamentados por ato do Executivo Municipal.

§ 2º- O direito a percepção do adicional de periculosidade, de insalubridade, de penosidade, de adicional noturno ou de adicional pela prestação de serviços extraordinários cessará com a eliminação do risco, da incidência de fatores que atinjam a vida e a saúde do servidor e não necessidade dos serviços em horários noturnos e períodos extraordinários.

**Art. 52-** A fixação dos percentuais dos adicionais de periculosidade, insalubridade e penosidade observará a caracterização dos graus de incidência grave, médio e baixo dos fatores, durante o período de realização do trabalho, conforme relatório técnico de profissional ou perito especialmente contratado para a avaliação, calculado sobre o salário base.

### **Seção III Das Gratificações**

**Art. 53-** As gratificações se constituem como vantagens pecuniárias, em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

**I- Por dedicação exclusiva,** que será concedida até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o Salário Base e destina-se a retribuir os ocupantes de cargos efetivos que ficarem impedidos de exercer outra atividade em caráter permanente ou eventual, em razão da exigência;

**II-** De estar disponível para atender as convocações de trabalho fora do expediente normal;

**III- Por Trabalho Técnico ou Científico,** que poderá ser atribuída, no percentual de até 40% (quarenta por cento) do vencimento base, pela prestação de serviços de natureza científica ou como incentivo à participação de programas ou projetos de capacitação tecnológica de interesse do Município.



**IV- Pelo Exercício de Função Gratificada**, corresponderá aos valores constantes no Anexo V Tabela IV desta Lei Complementar, e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em atividades suplementares ao seu cargo.

## CAPÍTULO XII

### Da Jornada de Trabalho

**Art. 54** – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único** – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no **Anexo I** desta Lei.

**Art. 55** – O exercício de Cargo em Comissão ou função de Confiança exigirá, de seu ocupante, a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remuneratória de qualquer natureza.

## CAPÍTULO XIII

### Do Desenvolvimento na Carreira

#### Secção I Progressão Horizontal

**Art. 56** – O desenvolvimento do servidor nas carreiras das diversas áreas da Administração Geral do Município dar-se-á mediante progressão horizontal.

**Art. 57** – Progressão é a passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas às normas deste Capítulo.

**Art. 58** – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo Máximo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau “A”) e será concedida ao servidor efetivo a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

**I-** Cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

**II-** Obter, na média do resultado das 3 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:


§ 1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ 2º - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ 3º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 4º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

**Art. 59** – O período aquisitivo para a Progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses.

**I-** Quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

**II-** Quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia;

**Parágrafo Único** – Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

**Art. 60** – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado **quinqüênio**, mas tão somente, a progressão horizontal, previsto nesta Lei Complementar, não sendo licita a acumulação desses adicionais.

**Art. 61** - Quando do enquadramento do Servidor efetivo realizado pela Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional, que avaliará o período de tempo de serviços do servidor, e os quinqüênios já enquadrados, descontando-se esse período para a efetivação do novo enquadramento.

**Art. 62**– A progressão horizontal será paga aos servidores do serviço publico após a avaliação realizada por Comissão Municipal de

Desenvolvimento Funcional criado por ato do Poder Executivo Municipal,

**Parágrafo Único** – O servidor considerado estável no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal, que forem devidamente aprovados em concurso público, terão direito à Progressão Horizontal a partir da data apurada pela Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional da investidura no cargo.

**Art. 63-** Se, por omissão da Secretaria Municipal de Administração deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual, satisfatórias, exigidas para progressão.

**Art. 64** – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

**I-** Sofrer punição disciplinar de suspensão:

a. suspenso;

b. exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

**II-** Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**Art. 65** - O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

**Art. 66** – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

#### **Secção II - Progressão Vertical**

**Art. 67-** A Progressão Vertical é a mudança de um nível para outro dentro da mesma classe concedido aos servidores efetivos que atendam aos requisitos definidos no **Anexo VI** desta Lei.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **Do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos.**

**Art. 67-A** – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

**I-** Programa Institucional de Qualificação;

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

§ 1º - O programa Institucional de Avaliação de Desempenho será efetuado pela Comissão Municipal de Avaliação criado por ato do Executivo Municipal.

**Art. 68** – O funcionamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser pactuado entre os entes federados e correrá à conta de dotação orçamentária específica correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal de pagamento de pessoal.

**Art. 69-** O plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

**I-** As condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores da Administração Municipal;

**II-** A qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;

**III-** A criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

**Art. 70** – O Programa Institucional de Qualificação conterá os instrumentos necessários à consecução dos seguintes objetivos:

**I-** A conscientização do servidor, visando sua atuação no âmbito da função social da Secretaria Municipal e o exercício pleno de sua cidadania, para propiciar ao usuário um serviço de qualidade;

**II-** O desenvolvimento integral do cidadão servidor público.

**Art. 71**– A Secretaria Municipal de Administração poderá autorizar o afastamento, total ou parcial, com ou sem ônus, do servidor que deseje se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

§ 1º - Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará

todos os seus diretos.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar, o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

§ 3º - O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos, devidamente corrigidos, durante o período do afastamento.

**Art. 72**– O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho devera constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

- I- Das atividades dos servidores;
- II- Das atividades dos coletivos de trabalho;
- III- Das atividades do órgão ou da instituição.

**Art. 73** – O processo de avaliação de desempenho deverá gerar elementos que subsidiem a avaliação sistemática da política de pessoal e a formulação ou adequação do planejamento das instituições, cumprindo a função social da Administração Municipal.

**Art. 74** – Os instrumentos utilizados para avaliar o desempenho deverão ser estruturados com objetividade, precisão, validade, legitimidade, publicidade e adequação aos objetivos, métodos e resultados definidos nesta Lei e serão regulamentados por Decreto de Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 75** – A avaliação de desempenho, que tem por objetivo dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo Chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional, constituída por 06 (seis) membros, sendo 03 (três) indicados pelos servidores efetivos da Prefeitura Municipal e 03 (três) indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 03 (três) anos, conforme regulamentação do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 76** – A avaliação de desempenho devera procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I- Capacidade técnica;
- II- Eficiência;
- III- Eficácia;
- IV- Pontualidade;
- V- Assiduidade;
- VI- Capacidade de iniciativa;
- VII- Produtividade;
- VIII- Responsabilidade;

**Art. 77** – Suprimido.

**Art. 78** – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

- I- Periodicidade;
- II- Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III- Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV- Fundamentação escrita da avaliação;
- V- Conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

**Art. 79** – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela Chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor e serão enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

**Parágrafo Único** – O poder Executivo poderá valer-se de assessoria externa, contratada especialmente para dar suporte técnico à Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional.

## **CAPÍTULO XV**

### **Da Qualificação Profissional.**

**Art. 80** – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

- I- No treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
- II- Nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
- III- Nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

**Parágrafo Único** – Os cursos de quem tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades do Sistema Municipal.

**Art. 81** – Os titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, curso de capacitação e

desenvolvimento, mediante:

- I-** Diagnóstico das necessidades do órgão;
- II-** Sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
- III-** Levantamento das necessidades e áreas de interesses dos servidores;
- IV-** Acompanhamento das etapas do treinamento;
- V-** Licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento profissional do servidor, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento do sistema da Administração Municipal.

**Art. 82** – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Área da Prefeitura Municipal de Sidrolândia serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I-** Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II-** Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III-** Nível de escolaridade;
- IV-** Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente lei, salvo para os cargos que exijam habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2º - Caso necessário, outras regras de enquadramento poderão ser editadas por Decreto do Executivo, de forma a contemplar todas as variáveis efetivamente identificadas na análise da ficha funcional do servidor.

**Art. 83** – O enquadramento dos servidores será realizado através de uma Comissão de Servidores designada por ato próprio do Chefe do Executivo Municipal, devendo a mesma ser presidida pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 84** – Caberá à Comissão de Enquadramento:

- I-** Elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;
- II-** Elaborar as propostas dos atos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal para aprovação;

**Parágrafo Único** – Examinados e aprovados pelo Chefe do Executivo Municipal os atos de enquadramento, serão objeto de aplicação do respectivo Decreto Municipal.

**Art. 85** – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

**Art. 86** – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado tempo de exercício do servidor efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observados os seguintes critérios:

- I-** Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado à classe e o grau de vencimento proposto para o enquadramento;
- II-** Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;
- III-** Sendo o vencimento atual maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, o servidor deverá ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Prefeitura com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

**Art. 87-** Os servidores não concursados, excepcionalmente estáveis pelo disposto no art. 19 do ADCT da Constituição Federal, serão enquadrados observando-se os seguintes critérios:

- I-** Caso o vencimento seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento da Tabela de Vencimentos (**Anexo III**);
- II-** Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento da Tabela de Vencimentos (**Anexo III**) e o servidor perceberá a título de Vantagem Pessoal, a respectiva diferença, incidido sobre a mesma todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único** – Fica autorizado o arredondamento da contagem de tempo conforme as regras abaixo:

**I-** Faltado até 120 (cento e vinte) dias para completar um novo grau, este será concedido ao servidor no ato do enquadramento.

**II-** Faltado mais de 120 (cento e vinte) dias para completar um novo grau, este não será computado no enquadramento.

**Art. 88** - Os servidores mencionados no *caput* do artigo anterior não concorrerão à progressão horizontal instituída por esta Lei.

**Art. 89** - O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

**Parágrafo Único** - A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria, respeitadas todas as regras de enquadramento dos servidores em atividade.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Dos Deveres**

**Art. 90** - O Profissional da Administração Municipal têm o dever permanente de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

**I-** Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes sobre o exercício da função administrativa;

**II-** Preservar e praticar os princípios, ideais e finalidades das diretrizes e bases da administração pública;

**III-** Desincumbir-se com eficiência das atividades, funções e encargos próprios da Administração Municipal;

**IV-** Participar das atividades da Administração Municipal que lhe forem cometidas por força de suas funções;

**V-** Frequentar cursos planejados pelo sistema municipal de Administração, destinados a sua habilitação, atualização ou aperfeiçoamento;

**VI-** Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;

**VII-** Apresentar-se ao serviço, decente e discretamente trajado;

**VIII-** Manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;

**IX-** Cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;

**X-** Acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços da Administração Municipal;

**XI-** Comunicar a autoridade imediata às irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou as autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;

**XII-** Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiados a sua guarda e uso;

**XIII-** Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;

**XIV-** Guardar sigilo profissional;

**XV-** Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Do Adicional de Plantões de Serviços**

**Art. 91** - Fica Instituído o Adicional de Plantão de Serviços de Assistência Social e Serviços de Saúde (APS) em serviços nos estabelecimentos de Assistência Social e de Saúde do Município com objetivo de suprir as necessidades para fins do atendimento ao Sistema Municipal.

**Parágrafo Único** Os profissionais que prestarão serviço nos plantões Assistência Social serão preferencialmente do quadro municipal, residentes conveniados ou contratados específicos para este fim.

**Art. 92** - Para efeito desta Lei, considera-se:

**I- Plantão de Serviços Social**, aquele em que o servidor estiver no exercício das atividades profissionais, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante doze horas ininterruptas ou mais;

**II- Plantão de sobreaviso**, aquele em que o servidor titular de efetivo além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, fora da Instituição de Serviço de Assistência Social e disponível ao pronto atendimento das necessidades Essenciais nos CREAS, CAPS com escala de serviço de acordo com escala previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

**III- Plantão em Serviços de Saúde**, aquele que o servidor titular, estiver lotado na Unidade de Saúde, nas funções do cargo de origem

efetivo, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo e disponível ao pronto atendimento das necessidades Essenciais nas unidades de saúde com escala de serviço previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º - Cada plantão terá duração mínima de 06 (seis) horas ininterruptas;

§ 2º - O Servidor deverá cumprir a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em razão do cargo de provimento efetivo que ocupa independente da prestação de serviços de plantão.

§ 3º - As atividades de plantão não poderão superar a 36 (trinta e seis) horas por semana.

§ 4º - O servidor que prestar atendimento na Instituição de Assistência Social durante **plantão de sobreaviso** receberá o valor do Plantão de Serviços (APS) proporcionalmente às horas trabalhadas na referida unidade de saúde vedado o pagamento cumulativo.

**Art. 93** - O Pagamento do (APS) Adicional de Plantão de Serviços Sociais e Saúde, não será base de cálculo para o 13º Salário, férias, licença prêmio, horas extras e também não se incorporará ao salário base.

**Art. 94** - Farão jus ao (APS), quando trabalharem em regime de plantão nas Unidades de Serviços de Assistência e de Saúde de que trata o Art.91, os servidores:

**I**- Titulares de cargos de provimento efetivo da área de Serviços de Assistência, integrantes do Plano de Cargos e Carreiras, Assistente Sociais.

**II**- Titulares de cargos de provimento efetivo da área Administrativa do Município lotados nas Unidades de saúde, integrantes do Plano de Cargos e Carreiras, Recepcionistas, auxiliares Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais e motoristas de ambulância com atividades específica nas unidades de saúde.

§ 1º - Observado o disposto no caput deste artigo, o APS será pago aos servidores de que tratam os incisos I e II exclusivamente se exercerem as atividades típicas de seus cargos nas áreas indispensáveis ao funcionamento das unidades de Assistência Social e Saúde.

§ 2º - O APS não será devido no caso de pagamento adicional pela prestação de serviços extraordinário ou adicional noturno referente à mesma hora trabalhada.

**Art. 95** - A Secretaria Municipal de Administração editará Resolução semestralmente com relação das Unidades de Saúde e Assistência Social do Município, e necessidades de Plantões de Saúde e de Assistência Social.

**Art. 96** - Os valores básicos do Adicional Plantão de Saúde/ Assistência Social serão definidos através de Resolução da Secretaria Municipal de Administração.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Das Proibições**

**Art. 97** - Ao Profissional da Administração Municipal, no exercício de suas funções, é vedado:

**I**- O uso de credenciais de que não sejam titulares;

**II**- A participação em atividades em desacordo com os dispositivos legais em vigor;

**III**- O uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro em detrimento da dignidade da função;

**IV**- A coação e o aliciamento de usuários dos serviços da Administração ou subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

**V**- O cometimento a outrem o desempenho de encargos e atribuições que são de sua competência.

**Art. 98** - A inobservância da disposição constante dos incisos IV e V deste Artigo acarretarão a aplicação da pena de demissão, após processo administrativo em que seja garantida ao indiciado a ampla defesa.

**Art. 99** - É, ainda, expressamente vedado ao Profissional da Administração Municipal:

**I**- Atender, em caráter particular, serviços remunerados, individualmente ou em grupo;

**II**- Comparecer com subordinados a manifestações públicas estranhas à finalidade de sua atividade da Administração Pública;

**III**- Exceder-se na aplicação dos meios de sua competência;

**IV**- Ocupar-se em sala de atividades profissionais de assuntos estranhos a finalidade administrativa ou permitir que outros o façam.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Da Responsabilidade**

**Art. 100** - O profissional da Administração Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**§1º** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§2º** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**§3º** - A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função, ou fora dele, quando comprometedoras e do decoro de funções da Administração Municipal.

**Art. 101** - As cominações civis, penais ou disciplinares poderão acumular-se umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

**Art. 102** - Ao profissional da Administração Municipal pelo exercício irregular de suas funções poderão ser aplicadas às penas disciplinares seguintes:

**I**- Advertência;

**II**- Suspensão;

**III**- Multa;

**IV**- Destituição de função;

**V**- Demissão;

**VI**- Cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Art. 103** - A aplicação das penas disciplinares será precedida da apuração da responsabilidade através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor Público, e na sua formalização serão consideradas a natureza, a gravidade, os motivos e as circunstâncias da infração, ou danos que dela provierem para a imagem e atuação do sistema administrativo municipal e o serviço público, bem como os antecedentes funcionais e a personalidade do profissional.

**Parágrafo Único** – As penas impostas ao servidor serão registradas em seus assentamentos, mesmo as de menor gravidade.

## **CAPITULO XX**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 104** – Os vencimentos estabelecidos no **Anexo IV** serão devidos aos servidores do Quadro de Provedimento Efetivo das Carreiras da Prefeitura Municipal a partir de primeiro de fevereiro de 2012.

**Art. 105** – A despesa com pessoal do Município não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**§ 1º** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive a fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

**I**- Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

**II**- Se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;

**III**- É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 106** – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

**I**- A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

**II**- A espécie remuneratória requisitos para investidura;

**III**- As peculiaridades do cargo.

**Art. 107** - O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei naquilo em que for necessário no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

**Art. 108** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 (primeiro) de fevereiro de 2012.

**Art. 109** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 05/2001 de 10 de outubro de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de dezembro de 2011.

**DALTRO FIUZA**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Edivania Ferreira Soto  
**Código Identificador:**DA3B4EC9

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 06/01/2012. Edição 0499  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/ms/>