



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 021, DE 12 DE ABRIL DE 2007

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jateí/MS e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jateí – Estado de Mato Grosso do Sul, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3.º - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;

II – CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;

III – CATEGORIA FUNCIONAL: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Artigo 4.º - Os cargos são considerados:

- I – em caráter **EFETIVO**, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
- II – em **COMISSÃO**, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I Da Estrutura de Cargos

Artigo 5.º - Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos da Prefeitura, os seguintes grupos:

- I – Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Direção e Assistência Intermediária – DAI;
- III – Atividades de Nível Superior – ANS;
- IV – Atividades Técnico Operacional – ATO;
- V – Atividades de Nível Elementar – ANE.

Artigo 6.º - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Artigo 7.º - A estrutura do plano de cargos e remuneração, composta de grupos, categorias funcionais e respectivos níveis, fica estabelecida em conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II Do Ingresso e do Regime Funcional

Artigo 8.º - Os cargos serão providos através de concurso público de provas ou provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído, dar-se-á sempre na Classe A.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

Artigo 9.º - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Executivo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único – O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Artigo 10 – A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 11 – O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – desempenho profissional.

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Secretaria Municipal de Administração, definidas em comissão paritária com representantes dos servidores e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO III Da Promoção Horizontal

Artigo 12 – A promoção horizontal é a passagem de uma classe para a classe imediatamente seguinte, considerando o tempo de efetivo exercício, no mesmo cargo.

Parágrafo Único – Para efeito de promoção horizontal será contado o efetivo exercício no serviço público municipal, pelo interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Artigo 13 – A promoção horizontal será processada até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no exercício seguinte.

Artigo 14 – As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

CLASS E B 4%	CLASS E C 8%	CLASS E D 12%	CLASS E E 16%	CLASS E F 20%	CLASS E G 24%	CLASS E H 28%	CLASS E I 32%	CLASS E J 36%
CLASS E K 40%	CLASS E L 44%	CLASS E M 48%	CLASS E N 52%	CLASS E O 56%	CLASS E P 60%	CLASS E Q 64%	CLASS E R 68%	

SEÇÃO IV

Da Posse e da Vacância

Artigo 15 – A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Prefeito Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Artigo 16 – a vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, transferência, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

§ 2º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO V

Dos Vencimentos e da Remuneração

Artigo 17 – O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta lei.

Artigo 18 – A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta lei.

Artigo 19 – É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Seção I

Das Vantagens Pecuniárias

Artigo 20 – As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoas do servidor público municipal.

Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Sub-seção I
Das Gratificações

Artigo 21 – Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, a gratificação denominada pela sigla "FG" e números arábicos de 01 a 05, destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo III e somente será concedida pelo Prefeito Municipal.

Artigo 22 – As gratificações de que trata esta lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Sub-seção II
Das Vantagens Pessoais

Artigo 23 – As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;
- II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração do mês de novembro, correspondendo a um/doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;
- III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Artigo 24 – A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

Artigo 25 – O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

CAPITULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Artigo 26 – O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 27 – O servidor público municipal perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por lei;

II – metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da lei;

III – as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:

a) licença por motivo de doença;

b) licença a servidora gestante.

Artigo 28 – Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria de Administração Geral.

Parágrafo Único – Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

Artigo 29 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do poder executivo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Artigo 30 - O lotacionograma geral do poder executivo é composto de servidores aprovados em concurso público e os estáveis por força da Constituição Federal, para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Parágrafo Único - Excluem-se, do lotacionograma geral os ocupantes de cargos de magistério, sendo estes previstos no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Artigo 31 - O lotacionograma geral do poder é fixado em 456 (quatrocentos e cinquenta e seis) servidores, sendo 30 (trinta) do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Superior, 126 (cento e vinte e seis) do Grupo Ocupacional de Atividades Técnico Operacional, 220 (duzentos e vinte) do Grupo Ocupacional de Atividades de Nível Elementar e 80 (oitenta) ocupantes de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32 - O valor de referência do Município, será o equivalente ao nível I, classe A.

Artigo 33 - Fica concedido, à título de incentivo e valorização profissional, adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do servidor que comprovar habilitação em curso de nível superior e que esteja ocupando cargos que exijam habilitação inferior.

Artigo 34 - O Poder Executivo terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes à administração municipal.

Artigo 35 - As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 36 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 11/2002, Lei Complementar nº 16/2004, Lei Complementar nº 18/2005 e Lei Complementar nº 19/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em 12 de abril de 2007.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR					
CARGO	NÍVEL	C/H/S	COEF	QTDE	REQUISITOS
Advogado	VII	20	2	01	Curso superior completo c/ registro na OAB.
Analista de Sistema	VII	40	1	01	Curso superior completo com registro no Conselho da área.
Assistente Social	V	20	1	02	Curso superior completo c/ registro no CRESS.
		30	1,5		
		40	2		
Biólogo	V	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRBio.
		30	1,5		
		40	2		
Biomédico	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRBiomedicina.
		30	1,5		
		40	2		
Bioquímico	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRF.
		30	1,5		
		40	2		
Enfermeiro	VII	20	1	04	Curso superior completo c/ registro no COREN.
		30	1,5		
		40	2		
Supervisor Imobiliário e de Habitação	VI	40	2	01	Curso superior na área específica ou Tecnólogo
Engenheiro Agrônomo	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Engenheiro Ambiental	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Engenheiro Civil	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CREA.
		30	1,5		
		40	2		
Farmacêutico	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRF.
		30	1,5		
		40	2		



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

Fisioterapeuta	VII	40	2	02	Curso superior completo c/ registro no CREFITO.
Fonoaudiólogo	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRFa.
		30	1,5		
		40	2		
Médico	VIII	20	1	04	Curso superior completo c/ registro no CRM.
		30	1,5		
		40	2		
Odontólogo	VII	20	1	03	Curso superior completo c/ registro no CRO.
		30	1,5		
		40	2		
Médico Veterinário	VII	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRMV.
		30	1,5		
		40	2		
Nutricionista	VI	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRN.
		30	1,5		
		40	2		
Psicólogo	VI	20	1	01	Curso superior completo c/ registro no CRP.
		30	1,5		
		40	2		
Supervisor de Licitações e Contratos.	VI	40	2	01	Curso superior completo
TOTAL				30	



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

ATIVIDADES TÉCNICO OPERACIONAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	QTDE	REQUISITOS
Técnico em Contabilidade	V	40	04	Ensino médio completo c/ registro no CRC.
Técnico em Agropecuária	V	40	01	Ensino médio completo c/ registro no CREA.
Técnico em Telecentro	V	40	03	Ensino médio completo, conhecimento em informática e manutenção de computadores.
Técnico em Enfermagem	V	40	03	Ensino médio completo c/ registro no COREN.
Assistente Administrativo	IV	40	25	Ensino médio completo
Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	IV	40	02	Ensino médio completo
Fiscal de Inspeção Ambiental	IV	40	02	Ensino médio completo
Fiscal de Obras e Posturas	IV	40	02	Ensino médio completo
Fiscal de Tributos Municipais	IV	40	01	Ensino médio completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	IV	40	10	Ensino médio completo
Assistente de Fisioterapia	IV	40	02	Ensino médio completo
Auxiliar de Consultório Dentário	IV	40	04	Ensino médio completo c/ registro no CRO.
Monitor de Ensino	IV	40	10	Ensino médio completo
Instrutor de Informática	IV	40	03	Ensino médio completo c/ no mínimo 180 horas de curso na área
Agente Administrativo	III	40	20	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Enfermagem	III	40	01	Ensino fundamental completo c/ registro no COREN.
Agente de Saúde	II	40	05	Ensino fundamental completo
Agente Comunitário de Saúde	II	40	11	Ensino fundamental completo
Monitor para Transporte Escolar	II	40	10	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços de Saúde	I	40	06	Ensino fundamental completo
Contínuo	I	40	01	Ensino fundamental completo
TOTAL			126	

532,00

565



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

ATIVIDADES DE NÍVEL ELEMENTAR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	QTDE	REQUISITOS
Mecânico	IV	40	02	4ª série do ensino fundamental
Operador de Máquinas	IV	40	10	4ª série do ensino fundamental c/ CNH "C"
Motorista	III	40	30	4ª série do ensino fundamental c/ CNH "D"
Tratorista	III	40	05	4ª série do ensino fundamental c/ CNH "C"
Eletricista Predial	II	40	02	4ª série do ensino fundamental
Encanador	II	40	01	4ª série do ensino fundamental
Carpinteiro	II	40	03	4ª série do ensino fundamental
Pedreiro	II	40	05	4ª série do ensino fundamental
Pintor	II	40	01	4ª série do ensino fundamental
Lubrificador	II	40	02	4ª série do ensino fundamental
Auxiliar de Mecânico	I	40	02	4ª série do ensino fundamental
Inspetor de Alunos	I	40	05	4ª série do ensino fundamental
Trabalhador Braçal	I	40	25	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40	30	Alfabetizado
Copeira	I	40	05	Alfabetizado
Vigia	I	40	05	Alfabetizado
Gari	I	40	16	Alfabetizado
Lixeiro	I	40	10	Alfabetizado
Merendeira	I	40	10	4ª série do ensino fundamental
Zelador	I	40	30	Alfabetizado
Coveiro	I	40	03	Alfabetizado
Ajudante de Cozinha	I	40	10	Alfabetizado
Jardineiro	I	40	05	Alfabetizado
Lavador de Veículos	I	40	03	Alfabetizado
TOTAL →			220	

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
Secretário Municipal	09	DAS 0	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Gabinete	01	DAS 0	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Jurídico	01	DAS 1	Curso superior completo c/ registro na OAB.
Assessor Distrital	01	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória
Assessor de Comunicação Social	01	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ

Gabinete do Prefeito

Assessor de Coordenação Política	01	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Especializado	02	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Secretário da J.S.M	01	DAS 1	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Coordenador	09	DAS 2	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Planejamento	01	DAS 2	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Chefe de Divisão	22	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Gabinete	01	DAS 3	Curso superior completo e/ou capacidade pública notória.
TOTAL →	50		

DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA – DAI			
CARGO	QTDE	SÍMBOLO	REQUISITOS
Chefe de Serviços	10	DAI 1	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor de Programas Especiais	10	DAI 2	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória.
Assessor Especial	10	DAI 3	Ensino Médio completo e/ou capacidade pública notória.
TOTAL →	30		