



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 5**

*de 21 de junho de 1995*

**"Institui o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS do Poder Executivo do Município de Coxim-MS., e dá outras providências."**

*O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:*

### **TÍTULO I.**

#### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO PODER EXECUTIVO**

##### **Capítulo I.**

###### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

###### **Seção .**

###### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

###### **Art. 1º.**

*O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal de Coxim-MS., nos termos do artigo 39 da Constituição Federal e artigo 53, Parágrafo Único, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Coxim-MS, é instituído por esta Lei Complementar e se destina a organizar os cargos públicos segundo um Sistema de Classificação de Cargos, Carreiras e Salários, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da imparcialidade e da isonomia de vencimentos, com a finalidade de incentivar a qualificação profissional e de assegurar a eficiência no serviço público municipal.*

## **Parágrafo único. .**

*O Sistema de que trata este artigo, será Único para os Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações instituídas pelo Poder Executivo Municipal, sendo os seus cargos e funções organizados e providos em carreiras, observadas as disposições desta Lei Complementar, da Lei Complementar nº 02, de 30/11/93, e da Lei Orgânica do Município de Coxim-MS.*

## **Art. 2º.**

*O Plano de Cargos, Carreiras e Salários terá por objetivo dispor os cargos em carreiras, conforme similitude de atribuições entre as várias funções que as compõem e estabelecer a sucessão funcional do servidor dentro da carreira, orientada nos seguintes critérios:*

### **I.**

*Grau de complexidade das tarefas e de responsabilidade da função;*

### **II.**

*Graus de autonomia e de iniciativa do servidor, compatíveis com a natureza das atribuições;*

### **III.**

*Competência profissional, demonstrada no desempenho das atividades;*

### **IV.**

*Experiência e especialização, exigíveis para o desempenho das atribuições da função;*

### **V.**

*Eficiência e dedicação demonstradas no exercício da função;*

### **VI.**

*Nível de escolaridade exigido para o provimento no cargo e exercício da função;*

## **VII.**

*Avaliação da capacidade para desempenho das atividades do cargo e tarefas inerentes à função.*

### **Parágrafo único. .**

*O Plano de Cargos, Carreiras e Salários, abrangerá os cargos isolados de provimento em comissão, as Funções de Confiança e os cargos de provimento efetivo, constituindo o Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal.*

## **Seção II.**

### **DOS CONCEITOS BÁSICOS**

#### **Art. 3º.**

*São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos básicos:*

#### **I.**

*Adicional: vantagens pecuniárias que retribui as situações referentes a tempo de serviço e o desempenho de funções especiais em condições comuns, tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;*

#### **II.**

*Avaliação de Desempenho: sistema contínuo de aferição de desempenho realizado pelo Chefe imediato, pela equipe de trabalho e pelo servidor, para verificação da atuação do avaliado em relação à execução do trabalho, adaptação ao cargo ou função e perspectivas de desenvolvimento;*

#### **III.**

*Cargo: conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com características, denominação, quantidade e remuneração definidos em Lei;*

#### **IV.**

*Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes ou níveis para o acesso privativo dos seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional da carreira;*

#### **V.**

*Cargo Efetivo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente com o Município, sob o Regime Jurídico Único (Estatutário);*

#### **VI.**

*Cargo em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia ou assessoramento a órgãos ou entidades organizacionais cuja nomeação ou designação depende da confiança do dirigente superior do órgão ou entidade;*

#### **VII.**

*Cargo Técnico: é o cargo que exige conhecimento profissionais especializados para seu desempenho e com formação acadêmica de nível superior ou em curso de especialização;*

#### **IX.**

*Classe: conjunto de cargos de mesma natureza idênticas atribuídas, grau de responsabilidade e escolaridade iguais e mesmo grau de complexidade de tarefas;*

#### **X.**

*Dedicação Plena: é o exercício do cargo com exigência de disponibilidade para atender convocação a qualquer tempo para cumprir atribuições do cargo ou função fora do horário de expediente normal de trabalho, podendo exercer atividade particular desde que haja compatibilidade de horário;*

## **XI.**

*Desenvolvimento Funcional: é a função que visa a prevenção contra a obsolescência do conhecimento e tem o propósito de manter a força de trabalho do órgão ou entidade atualizada e capaz de adaptar-se às mudanças;*

## **XII.**

*Função: conjunto de atividades profissionais, identificadas pela mesma denominação, em razão de identidade e similitude de ocupação, ofício e profissão;*

## **XIII.**

*Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo ou função para o exercício de função de chefia, supervisão ou assistência;*

## **XIV.**

*Gratificação: vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho. Será concedida em razão a situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;*

## **XV.**

*Grupo Ocupacional: grupamento de carreiras que envolvem atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou dos conhecimentos aplicados no seu desempenho. Representa o referencial básico do grupamento de categorias funcionais numa linha hierárquica definida;*

## **XVI.**

*Insalubridade: é o exercício do cargo em condições potencialmente nocivas à saúde, cuja realização das tarefas inerentes a função impliquem na possibilidade de danos à saúde;*

## **XVII.**

*Lotação: é a definição do órgão ou entidade onde o servidor tem exercício e cujo cargo ocupado e função exercida integrar o Quadro Permanente e Tabela de Pessoal. O servidor perde a lotação por remoção, transferência ou redistribuição e na aposentadoria ou disponibilidade;*

## **XVIII.**

*Nível: é a escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional;*

## **XIX.**

*Padrão: define o valor do vencimento básico inicial do escalonamento salarial da categoria funcional;*

## **XX.**

*Penosidade: quando o exercício do cargo ou função exige do servidor a realização de trabalhos em condições que lhe imponha determinado grau de desgaste e cansaço físico, visual e mental, motivados tanto pela intensidade do esforço como pela posição em que o trabalho é realizado;*

## **XXI.**

*Periculosidade: é o exercício do cargo ou função em condições que potencialmente impliquem em risco à vida e os trabalhos são classificados como perigosos;*

## **XXII.**

*Promoção Horizontal: é o deslocamento do servidor dentro do mesmo nível ou classe, da referência que está classificado para a imediatamente superior do mesmo cargo, pelos critérios do merecimento ou antigüidade;*

## **XXIII.**

*Promoção Vertical: é o deslocamento do servidor, dentro da mesma categoria funcional, de uma classe ou nível para a outra imediatamente seguinte;*

**XXIV.**

*Referência: classificação salarial que define o vencimento do servidor, dentro do respectivo nível ou classe;*

**XXV.**

*Remuneração: é o total da retribuição pecuniária mensal paga pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes, temporária e/ou transitórias;*

**XXVI.**

*Tabela de Vencimento: é o conjunto de padrões salariais, hierarquicamente organizadas, para identificação dos vencimentos das classes ou níveis das categorias funcionais;*

**XXVII.**

*Transposição: é a passagem do servidor de um sistema de classificação de cargos para o novo sistema classificatório considerada a igualdade ou similaridade existente entre a natureza da função, as atribuições e responsabilidades, e o nível e escolaridade exigido para o cargo ou função;*

**XXVIII.**

*Quadro Permanente: o conjunto de cargos de carreira, de cargos isolados e funções do Poder Executivo Municipal;*

**XXIX.**

*Vantagem Financeira: é toda parcela pecuniária deferida ao servidor e percebida em caráter permanente ou temporário que se acresce ao vencimento a título definitivo ou transitório pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições em que se realiza o serviço ou em relação a situação especial do servidor;*

### **XXX.**

*Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolos, níveis, classes ou referencias definidas em Lei, corresponde a vencimento-base;*

### **XXXI.**

*Vencimentos: refere-se, quando ao relativo a um servidor, à remuneração mensal integrada pelo vencimento-base acrescido de vantagens pessoais e/ou permanentes;*

### **XXXII.**

*Vencimento-base: valor da retribuição pecuniária mensal da classe, do nível, referência ou símbolo do cargo efetivo ou em comissão.*

## ***Seção III.***

### ***DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE CARGOS***

#### ***Art. 4º.***

*Os cargos para integrarem as carreiras, serão avaliados com o objetivo de se avaliar sua natureza, as exigências para seu exercício, a complexidade de suas atribuições, as características pessoais e as condições ambientais, o local e a postura para execução do trabalho, com a finalidade de identificar o grau de isonomia entre as funções, os cargos e as carreiras e determinar o nível de remuneração dos seus ocupantes.*

#### ***1º***

*A avaliação dos cargos que compõem as carreiras do Plano de Cargos, Carreiras e Salários; a ser regulamentado por Lei será processada pelo sistema de pontos, através da aplicação de fatores, capazes de estabelecer as semelhanças, que serão medidas em graus, segundo importância relativa ou as exigências a cumprir.*

## **2º**

*São identificados, como de avaliação dos cargos requisitos mentais e físicos, responsabilidades envolvidas e condições de trabalho, desdobrados nos subfatores a seguir discriminados:*

### **a).**

*InSTRUÇÃO: Identifica o nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo e o grau de formação teórica para o seu desempenho, devendo a avaliação processar-se em termos de equivalência entre a instrução formal e os conhecimentos técnicos obtidos para o exercício do cargo;*

### **b).**

*Experiência: Determina o tempo de experiência profissional prática, normalmente exigido para ao correto desenvolvimento do cargo, devendo ser medida a vivência profissional que habilita o ocupante do cargo para exercê-lo com eficiência e maturidade;*

### **c).**

*Iniciativa: representa os requisitos do cargo referentes ao nível de rotina das tarefas executadas, sua variedade e diversidade, avalia o nível de decisão para solucionar problemas inerente à natureza do cargo e esperado do ocupante para eliminar dúvidas que surgem durante a realização de suas tarefas diárias;*

### **d).**

*Responsabilidade por assuntos confidenciais: verifica o de acesso a documentos e dados confidenciais e os transtornos e prejuízos que podem advir de divulgação inadvertida destes, bem como as consequências interna e/ou externas que possam prejudicar as ações ou a imagem da instituição pública;*

**e).**

*Responsabilidade por segurança de terceiros: analisa o grau de seriedade dos acidentes que podem ser provocados em terceiros por atos de trabalho do ocupante do cargo; verifica a natureza das tarefas do servidor e a possibilidade, remota ou patente, de provocar ou evitar acidentes por descuidos normais ou por ações de terceiros;*

**f).**

*Responsabilidade por contatos: apura as condições de exercício do cargo e relação ao atendimento de pessoas, no trabalho interno ou usuários do serviços público, e o nível de conhecimento das informações relativas ao serviço e ao grau de persuasão e de discernimento para tomar decisões operacionais;*

**g).**

*Responsabilidade por supervisão de pessoas: verifica o grau de responsabilidade exigido do ocupante do cargo para transmitir orientação e instruções, supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas e distribuir e verificar tarefas medindo-se o nível de atuação mediante identificação do número de pessoas atendidas e/ou supervisionadas;*

**h).**

*Esforço visual e mental: avaliação do grau de fadiga mental e/ou visual produzido no ocupante do cargo no final da jornada de trabalho; deverá apurar o nível de atenção visual e mental exigida em direção e detalhes do trabalho, bem como a fadiga mental produzida nas atividades de análise, verificação de solução e a tomada de decisão para resolução de problemas imprevistos;*

**i).**

*Esforço físico: identifica o esforço muscular despendido na execução de tarefa diárias e o cansaço no final da jornada de trabalho, a apuração deverá levar em consideração, concorrentemente a freqüência e a intensidade do esforço e o seu grau de incidência;*

**j).**

*Riscos de Trabalho: analisa a possibilidade de ocorrência remota ou patente, de acidentes, as probabilidades em que ficam sujeitos os ocupantes do cargo e os instrumentos e ações adotados para reduzir sua incidência;*

**l).**

*Condições de Trabalho: apura o grau de desconforto que atinge o ocupante do cargo na sua jornada de trabalho, produzido por poeira, sujeira, graxas, calor, umidade, ruídos, fumaça, gases tóxicos, tempo externo, radiações, etc, medida através da análise combinada do grau de incidência dos elementos desconfortantes, seu tempo de exposição à ação nociva à saúde e a simultaneidade da incidência desses agentes.*

**3º**

*A ponderação dos fatores para fins de avaliação dos cargos corresponderá a um peso atribuído aos mesmos, de acordo com sua importância em relação ao desempenho exigido do ocupante do cargo ou função, bem como a posição do cargo relativamente às atividades-fim, suporte operacional ou as de apoio técnico ou administrativo.*

**Capítulo II.**

**DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**Seção I.**

**DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 5º.**

*O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal será integrado por grupos ocupacionais que se desdobrarão em carreiras, as quais da profissão, a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade e as condições de exercício do cargo ou função, guardada a correlação com as finalidades do órgão ou entidade a qual estarão vinculadas.*

## **Parágrafo único. .**

*As carreiras compreenderão classes de cargos do mesmo conjunto profissional, reunidas em categorias funcionais distintas, segundo a escolaridade exigível para o ingresso.*

## **6º.**

*Os grupos ocupacionais serão estruturados em carreiras, integradas por tantas classes de cargos ou categorias funcionais quantos forem os conjuntos de atividades profissionais afins ou correlatas, identificada segundo a natureza do trabalho, o grau de escolaridade e os níveis de qualificação exigido para o desempenho das funções.*

## **Parágrafo único. .**

*O grupo Ocupacional, direção, assessoramento e assistência será integrado por cargos isolados, cujos símbolos, denominações e remuneração são fixados nesta Lei e o provimento é de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal.*

## **Art. 7º.**

*O Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, ficará assim constituído:*

### **I.**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

##### **a).**

*Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superior - DAS;*

##### **b).**

*Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata- ADI;*

### **II.**

#### **FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:**

##### **a).**

*Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;*

### **III.**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

**a).**

*Grupo Ocupacional 4 - Técnicos de Nível Superior - TNS;*

**b).**

*Grupo Operacional 5 - Serviço Técnico e Operacional - STO;*

**c).**

*Grupo Operacional 6 - Serviço de Natureza Fiscal - SNF;*

**d).**

*Grupo Operacional 7 - Apoio Administrativo - ADM;*

**e).**

*Grupo Operacional 8 - Serviços Auxiliares - SAX;*

**f).**

*Grupo Operacional 9 - Magistério - MAG;*

**g).**

*Grupo Operacional 10 - Serviços de Saúde - SS*

#### **Parágrafo único. .**

*Os Anexos I e II desta Lei Complementar contém a relação dos cargos que compõem cada grupo operacional e categoria funcional, com a correspondente codificação, nível de escolaridade, padrão de vencimentos, classes funcionais e respectivas referências salariais.*

#### **Art. 8º.**

*O Plano de Cargos, Carreiras e Salários fica estruturado em grupos, conforme consta o artigo anterior desta Lei.*

**1º**

*Os grupos são desdobrados em classes e estas em cargos.*

**2º**

*Os Grupos Ocupacionais 1 e 2 do Grupo I, na forma do disposto do inciso I do artigo 7º desta Lei, são constituídos de cargos de provimento em comissão;*

**3º**

*O Grupo Ocupacional 3 do Grupo II, na forma expressa no Inciso II do artigo 7º desta Lei, é constituída de funções gratificadas para provimento em confiança.*

**4º**

*Os Grupos Ocupacionais de 4 a 10, do Grupo III, constante do Inciso III do artigo 7º desta Lei, compõem o conjunto de atividades profissionais de todos os níveis identificados, segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho.*

**Art. 9º.**

*Os conjuntos de cargos que compõem cada Grupo Ocupacional, com os respectivos níveis de qualificação, são os constantes das Tabelas que integram o Anexo I desta Lei.*

**Seção II.**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 10º.**

*Os cargos isolados de provimento em comissão constantes do Grupo I, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se:*

**I.**

*GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS: ao atendimento às atividades típicas e características de comando, coordenação, supervisão, planejamento e controle, ou de aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisa, previsão, planejamento e organização, inerentes às ações da Administração Pública Municipal;*

## **II.**

*GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI: à execução de atribuições e tarefas de apoio técnico e administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal, prestando-lhes assistência direta e imediata.*

### **1º**

*Os cargos de provimento em comissão, que só poderão ser criados por Lei, são privativos de pessoal de nível superior ou de experiência e capacidade pública notória e são classificados conforme consta das Tabela 1 e 2 do Anexo desta Lei.*

### **Art. 11º.**

*O Servidor Municipal, de órgão, de entidade ou de fundação integrantes da Administração do Poder Executivo Municipal, nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento e vantagens de seu cargo efetivo, fazendo jus, nesse caso, à percepção de 20% (vinte por cento) do valor base fixado para o cargo em comissão mais as gratificações complementares.*

## **Seção III.**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Art. 12º.**

*As funções gratificadas de preenchimento em confiança, que constituem o GRUPO 3, do Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, são criados para atender os desdobramentos estruturais das Unidades Operacionais do Poder Executivo Municipal, envolvendo atividades de estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos da Administração Pública municipal.*

## **1º**

*As funções gratificadas são originalmente criadas por Lei ou resultarão de transformações, por Decreto do Executivo, de funções gratificadas anteriormente criadas, desde que não resalte em aumento de despesa.*

## **2º**

*As funções gratificadas no Grupo Ocupacional de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, são classificados conforme consta da Tabela 3 Anexo I.*

## **3º**

*São de livre designação e dispensa as indicações para as Funções Gratificadas, sendo estas privativas dos servidores titulares de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal.*

## ***Seção IV.***

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### ***Art. 13º.***

*Os cargos efetivos compõem os grupos ocupacionais segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e a área ou campo de atuação.*

#### ***Subseção I.***

### **DOS CARGOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### ***Art. 14º.***

*Os cargos que se relacionam as atividades profissionais de técnicos de nível superior - TNS - que integram o Grupo Ocupacional 4, do Grupo III, são de provimento efetivo e inerentes às atribuições relacionadas com a área técnica, administrativa, econômica e financeira, desenvolvidas a nível de assessoramento, de ações estruturantes, de ações instrumentais e de ações executivas que integram os diversos sistemas de Administração Municipal.*

### **Parágrafo único. .**

*Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional de que trata este artigo são classificados conforme a Tabela 4, do Anexo I desta Lei.*

### **Subseção II.**

#### **DOS CARGOS DO SERVIÇO TÉCNICO E OCUPACIONAL**

##### **Art. 15º.**

*Os cargos que se relacionam as atividades de Serviço Técnico e Ocupacional - STO - integrantes do Grupo Ocupacional 5 do Grupo III, são de provimento efetivo e relacionam-se com atividades técnico-profissionais a nível de 2º Grau ou cursos profissionalizantes, e ainda de conhecimentos específicos de reconhecida capacitação profissional, compreendidas nos campos da engenharia, da mecânica, da eletrotécnica e outras para cujo desempenho é exigido uma especial capacidade e habilidade profissional.*

### **Parágrafo único. .**

*Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional de que trata este artigo são classificados conforme consta da Tabela 5 do Anexo I desta Lei.*

### **Subseção III.**

#### **DOS CARGOS DO SERVIÇO DE NATUREZA FISCAL**

##### **Art. 16º.**

*Os cargos de atividades do Serviço de Natureza Fiscal - SNF - integram o Grupo Ocupacional 6 do Grupo III e são de provimento efetivo para desenvolvimento de atribuições relacionadas com a administração tributária, obras, meio ambiente e posturas municipais, no que respeita a fiscalização do cumprimento de legislação e normas especiais pelos contribuintes e municípios.*

### **Parágrafo único. .**

*Os cargos integrantes deste Grupo Ocupacional são classificados conforme dispõe a Tabela 6 do Anexo I desta Lei.*

## **Subseção IV.**

### **DOS CARGOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **Art. 17º.**

*Os cargos de atividades profissionais de Apoio Administrativo - ADM - que integram o Grupo Ocupacional 7 do Grupo III, dão de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições e encargos relacionados com a administração geral, com a contabilidade e execução orçamentária, auxiliar de secretaria, datilografia, recepção, comunicação, registro, controle e trâmite de documentos, auxiliar de escrituração contábil de atividades financeiras, de controle de material e patrimonial.*

#### **Parágrafo único. .**

*Os cargos de que tratam este Grupo Ocupacional, são classificados conforme dispõe a Tabela 7 do Anexo I, desta Lei.*

## **Subseção V.**

### **DOS CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### **Art. 18º.**

*Os cargos de atividades profissionais de Serviços Auxiliares - SAX - integram o Grupo Ocupacional 8 do Grupo III, são de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições auxiliares de recepção, comunicação, telefonia, transporte de bens e documentos, manutenção, conservação e recuperação de bens e instalações, recepção e transporte de cargas, limpeza geral, vigilância, elaboração e distribuição de merenda escolar, atendimento a creches, bem como as demais tarefas e atividades relativas a trabalhos semi-qualificados.*

#### **Parágrafo único. .**

*Os cargos de que trata este artigo, são classificados conforme consta a Tabela 8 do Anexo I, desta Lei.*

## **Subseção VI.**

### **DOS CARGOS DE ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO**

## **Art. 19º.**

*Os cargos de atividades do Magistério, integrantes do Grupo Ocupacional 9, do Grupo III, são de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atribuições relacionadas com o ensino de primeiro e segundo graus, a adultos e crianças, à execução de atividades técnico pedagógicas, bem como as tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.*

### **Parágrafo único. .**

*Os cargos de que tratam este artigo são classificados segundo os postulados do Estatuto do Magistério, conforme consta da Tabela 9 do Anexo I desta Lei.*

## **Subseção VII.**

### **DOS CARGOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE**

## **Art. 20º.**

*O Grupo Ocupacional 10 - que integra o Grupo III, cargos de atividades profissionais de Serviços de Saúde - SS - é consequente do processo de municipalização dos Serviços de Saúde para implantação do Serviço Único de Saúde, e está constituído de cargos de provimento efetivo com atribuições específicas em atividades médicas, odontológicas, de saneamento e de vigilância sanitária e demais atividades inerentes e auxiliares na área de saúde.*

### **Parágrafo único. .**

*Os cargos de atividades profissionais de Serviços de Saúde são classificados conforme consta da Tabela 10 do Anexo I desta Lei.*

## **Capítulo III.**

### **DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO**

#### **Seção I.**

### **DOS VENCIMENTOS**

## **Art. 21º.**

A estrutura geral de retribuição salarial do pessoal do Poder Executivo Municipal é definida neste Capítulo, constituindo-se no *PLANO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL*, abrangendo os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e os cargos de provimento efetivo.

## **Art. 22º.**

Os vencimentos e vantagens dos cargos de provimento em comissão, são constantes das Tabelas 1 e 2 do Anexo II desta Lei.

## **Art. 23º.**

Os valores das funções gratificadas, preenchidas em caráter de confiança, são fixados na Tabela 3 do Anexo II desta Lei.

## **Parágrafo único. .**

O valor da função gratificada é vantagem acessória que se acresce ao vencimento do servidor designado para exercer qualquer das funções que compõe o Grupo Ocupacional 3, do Grupo II - Direção e Assessoramento Intermediária - DAI.

## **Art. 24º.**

Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem o Grupo 3 deste Sistema, são afixados na Tabela 4 no Anexo desta Lei.

### **1º**

*Não se incluem na Tabela de que trata este artigo os vencimentos dos cargos do Grupo Magistério que tem Tabela própria no Anexo II desta Lei.*

### **2º**

*O servidor admitido em caráter temporário, na forma regulamentar, perceberá o vencimento afixado para a referência inicial da classe, também inicial, do cargo para o qual foi contratado.*

## **Capítulo IV.**

### **DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL**

***Art. 25º.***

*Os servidores públicos do atual Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal constituem clientela destinatária ao presente Plano de Cargos, Carreira e Salários em seu sistema classificatório, e serão enquadrados, preliminarmente, por transposição nos cargos de mesma natureza; padrões e referências salariais, segundo dispõe os Anexos I e II desta Lei.*

***Art. 26º.***

*O enquadramento se constituirá na passagem do servidor do sistema de classificação instituído pela Lei Municipal nº 704, de 08 de fevereiro de 1993, e alterado pelas Leis Municipais de nº 778, de 29 de março de 1994 e 792, de 11 de novembro de 1994, pra os cargos integrantes do Quadro Permanente organizado com base nas disposições desta Lei Complementar.*

***Parágrafo único. .***

*O enquadramento se fará por transposição e exigirá dos servidores o atendimento dos requisitos de escolaridade, habilitação e tempo de serviço requeridos para provimento dos cargos.*

***Art. 27º.***

*A transposição do servidor para o novo Quadro e cargo será efetivada na referência, nível ou padrão avaliado para enquadramento, observado o atendimento dos critérios de tempo de exercício no cargo e na classe, ocupados na data de vigência desta Lei Complementar.*

***1º***

*O tempo de serviço considerado para o enquadramento nas classes ou níveis será o de efetivo exercício, apurado em dias e convertido em anos, prestados ao município de Coxim-MS, sendo a data inicial para contagem de tempo de serviço a da posse, admissão e provimento do cargo ocupado na data de vigência desta Lei Complementar.*

**2º**

*Os servidores serão enquadrados, no limite das vagas fixadas para o cargo, classe ou nível observado os seguintes critérios de prioridade:*

**a).**

*Os estáveis, assim declarados com base no artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;*

**b).**

*Os aprovados em Concurso efetivo, para fins dos dispostos no § 1º do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal;*

**c).**

*Os aprovados em Concursos Públicos, promovidos após 05 de outubro de 1988, pela ordem de classificação e provimento dos cargos;*

**3º**

*Os servidores, após identificados e agrupados, conforme as situações discriminadas no § 2º, serão classificados dentro de cada grupamento, de acordo com as seguintes situações:*

**a).**

*o de maior tempo no cargo ou função;*

**b).**

*o de maior tempo na classe;*

**c).**

*o de maior tempo no serviço público municipal.*

**4º**

*Os servidores em estágio probatório serão transpostos para os cargos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários na primeira referência do nível ou classe inicial do cargo de enquadramento.*

## **5º**

*A comprovação da escolaridade, exigida para provimento do cargo ou função a que concorrer, é condição básica para o enquadramento do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e Salários de que trata esta Lei Complementar.*

## **6º**

*Só poderá concorrer ao enquadramento por transformação, em sendo todo interesse da Administração Municipal, o funcionário de cargo efetivo atualmente ocupado e, que tendo a necessária qualificação, esteja desenvolvendo tarefas típicas do cargo pretendido;*

## **7º**

*Quando o salário atual do funcionário for maior que o valor atribuído à referência salarial em que deva ser enquadrado, preservar-se-á o mesmo valor para enquadramento.*

# **Capítulo V.**

## **DA CARREIRAS**

### **Art. 28º.**

*O sistema de carreira do funcionalismo municipal se dá por avanços horizontais e verticais, sob a forma de progressão e ascensão funcionais, conforme o disposto na Lei Complementar nº 02, de 30 de novembro de 1995 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).*

### **Seção I.**

#### **DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES**

### **Art. 29º.**

*Será regulamentado por Lei o sistema de carreira, devendo considerar neste:*

#### **I.**

*a metodologia e critério de avaliação de desempenho para apuração e merecimento;*

## **II.**

*o critério de desempate nos casos em que haja disputa de vaga;*

## **III.**

*outros procedimentos que sejam necessários à implantação do Sistema de Carreira.*

### **Art. 30º.**

*Serão beneficiados, respectivamente, com a Progressão e Ascensão Funcionais, quando de direito, os funcionários que vierem a se aposentar ou falecer sem que tenham sido contemplados, no prazo regulamentar, com esses benefícios.*

## **Capítulo VI.**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO**

### **Art. 31º.**

*Para cumprimento desta Lei Complementar, o órgão incumbido da administração de recursos humanos observará as regras de avaliação de cargos e catálogo de ocupações, a ser regulamentado por Lei.*

### **Art. 32º.**

*O enquadramento do pessoal se dará em estrita observância às disposições desta lei, inclusive quanto às novas administrações para o Quadro Permanente dos órgãos do Poder Executivo Municipal.*

### **Art. 33º.**

*Os reajustes salariais concedidos, na forma regulamentar, incidirão sobre as Tabelas que constam no Anexo II desta Lei.*

## **Capítulo VII.**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

***Art. 34º.***

O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários é instrumento complementar e subsidiário do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 02, de 30/11/93).

***Art. 35º.***

Os servidores enquadrados nos cargos do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários ficam submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as disposições legais que disponham sobre cargas horárias especiais.

***Art. 36º.***

Os proventos dos funcionários aposentados e as pensões pagas pelos cofres das repartições municipais serão revistos segundo a estrutura deste Plano, a partir de sua vigência,

***Art. 37º.***

O Poder Executivo baixará os atos e normas regulando os procedimentos e disposições complementares, exigidas e necessárias para o cumprimento das disposições desta Lei Complementar.

***Parágrafo único. .***

Poderá o Poder Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação da presente Lei, baixar Atos regulamentando os pagamentos dos Adicionais de Insalubridade para os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Informática, Telefonia e outros, e também o Adicional de Penosidade e Periculosidade aos Servidores que fizer jus a tal benefício.

***Art. 38º.***

As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que foram consignados para as despesas de pessoal.

### **Art. 39º.**

O Parágrafo Único do artigo 14, da Lei Municipal nº 703, de 08 de fevereiro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

#### **Parágrafo único. .**

A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças terá, para o desempenho de sua funções o seguinte desdobramento operacional e estrutural: Departamento de Administração com: Setor de Pessoal, Setor de Compras e Almoxarifado, Setor de Serviços Gerais, Departamento de Patrimônio, Setor de Protocolo e Arquivo, Departamento de Planejamento e Finanças com Setor de Tesouraria, Setor de Contabilidade, Setor de Execução Orçamentária, Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas, Departamento de Tributação com, Setor de Cadastro, Setor de Fiscalização e Setor Tributário".

### **Art. 40º.**

Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 1995.

### **Art. 41º.**

Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial, após processados os enquadramentos e vacância de todos os cargos existentes na data de publicação desta Lei Complementar, a Lei Municipal nº 704, de 08 de fevereiro de 1993, e todas as suas alterações, como as disposições de outras normas legais que disponham sobre a fixação de vencimentos e vantagens financeiras que estejam sendo tratadas ou regulamentadas por esta Lei Complementar.

### **ANEXO I.**

#### **TABELA 1 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO  
SUPERIORES - DAS**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>
<i>Secretário Municipal</i>	DAS-1	05	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Coordenador de Promoção e Assistência Social</i>	DAS-1	01	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	DAS-1	02	<i>Superior Completo em Direito e capacidade pública notória.</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	DAS-3	01	<i>Superior Completo na área ou capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe de Gabinete do Prefeito</i>	DAS-1	01	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe de Gabinete do Secretário</i>	DAS-6	05	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Assessor I</i>	DAS-3	03	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Diretor Departamento</i>	DAS-2	13	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Diretor de Escola</i>	DAS-7	06	<i>Superior na área de Educação</i>
<i>Assessor II</i>	DAS-4	03	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Assessor III</i>	DAS-5	04	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Diretor Executivo do IMPC</i>	DAS-2	01	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>

<i>Médico Auditor de Saúde</i>	<i>DAS-2</i>	<i>03</i>	<i>Superior Completo na área de medicina e capacidade pública notória.</i>
--------------------------------	--------------	-----------	--

***ANEXO I.***

**TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
<i>Assistente I</i>	<i>ADI-1</i>	<i>04</i>	<i>Superior Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Secretária</i>	<i>ADI-2</i>	<i>05</i>	<i>2º Grau completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Motorista do Prefeito</i>	<i>ADI-1</i>	<i>01</i>	<i>1º Grau completo e/ou capacidade pública notória.</i>
<i>Assistente II</i>	<i>ADI-3</i>	<i>08</i>	<i>2º Grau completo ou capacidade pública notória.</i>

***ANEXO I.***

**TABELA 3 - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

*GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO  
SUPERIORES - DAS*

CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
<i>Chefe de Setor</i>	<i>DAI-1</i>	<i>26</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe de Turma</i>	<i>DAI-5</i>	<i>07</i>	<i>4ª Série do 1º Grau</i>
<i>Secretário de Escola</i>	<i>DAI-4</i>	<i>05</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Supervisor Merenda Escola</i>	<i>DAI-4</i>	<i>02</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe do Posto de Saúde</i>	<i>DAI-3</i>	<i>08</i>	<i>2º Grau Completo e capacidade pública notória.</i>
<i>Supervisor de Escolas Municipais</i>	<i>DAI-4</i>	<i>02</i>	<i>2º Grau Completo e capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe da J.S.M.</i>	<i>DAI-2</i>	<i>01</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>

<i>Chefe da UMC</i>	<i>DAI-2</i>	<i>01</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Diretor de Creche</i>	<i>DAI-4</i>	<i>04</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Diretor do Hemocentro</i>	<i>DAI-1</i>	<i>01</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>
<i>Chefe do Grupo Permanente de Licitação</i>	<i>DAI-1</i>	<i>01</i>	<i>2º Grau Completo ou capacidade pública notória.</i>

***ANEXO I.***

***TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

CARGOS	CÓDIGO QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT.
<i>Advogado</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>02</i>
<i>Administrador</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>
<i>Arquiteto</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>
<i>Assistente Social</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>04</i>
<i>Biblioteconomista</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>
<i>Contador</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>02</i>
<i>Economista</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>
<i>Engenheiro Civil</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>05</i>
<i>Engenheiro Agrônomo</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>02</i>
<i>Psicólogo</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>
<i>Tecnólogo</i>	<i>TNS Sup. Completo</i>	<i>6 horas</i>	<i>01</i>

***ANEXO I.***

***TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

*GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL - STO*

CARGOS	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO	C. HORÁRIA	QDE.
Auxiliar Técnico	STO	2º Grau Completo	08 horas	01
Desenhista Projetista	STO	2º Grau Completo	08 horas	01
Topógrafo	STO	Profissionalizante do 2º Grau	08 horas	01
Laboratorista	STO	Profissionalizante	08 horas	
Mecânico Especializado em veículos e máquinas	STO	Alfabetizado, curso de especialização e habilitação de motorista.	08 horas	02
Eletricista em obras de construção civil	STO	Alfabetizado	08 horas	01
Carpinteiro	STO	Alfabetizado	08 horas	05
Encanador	STO	Alfabetizado	08 horas	01
Pintor	STO	Alfabetizado	08 horas	01
Pedreiro	STO	Alfabetizado	08 horas	15
Funileiro	STO	Alfabetizado	08 horas	01
Auxiliar de Desenho	STO	6ª série do 1º Grau	08 horas	02
Operador de Máquinas	STO	Alfabetizado e Habilitação específica de motorista (CNH)	08 horas	05
Técnico Agrícola	STO	2º Grau Completo profissionalizante	08 horas	01

<i>Operador de máquina pesada</i>	<i>STO</i>	<i>Alfabetizado e Habilitação de motorista (CNH)</i>	<i>08 horas</i>	<i>05</i>
<i>Mecânico Geral</i>	<i>STO</i>	<i>Alfabetizado e Habilitação de motorista (CNH)</i>	<i>08 horas</i>	<i>05</i>
<i>Eletricista especializado em máquinas e veículos</i>	<i>STO</i>	<i>1º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>02</i>
<i>Motorista Veículo Pesado</i>	<i>STO</i>	<i>Alfabetizado e Habilitação de motorista (CNH)</i>	<i>08 horas</i>	<i>15</i>
<i>Mestre de Oficina</i>	<i>STO</i>	<i>1º Grau completo, cursos de especialização e Habilitação de motorista (CNH)</i>	<i>08 horas</i>	<i>01</i>
<i>Auxiliar de Pedreiro</i>	<i>STO</i>	<i>Alfabetizado</i>	<i>08 horas</i>	<i>03</i>
<i>Lubrificador</i>	<i>STO</i>	<i>Alfabetizado</i>	<i>08 horas</i>	<i>01</i>

***ANEXO I.***

***TABELA 6 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

<i>CARGOS</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>QUALIFICAÇÃO</i>	<i>C. HORÁRIA</i>	<i>QDE.</i>
<i>Fiscal Tributos Municipais</i>	<i>SNF</i>	<i>2º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>10</i>
<i>Fiscal Obras e Posturas</i>	<i>SNF</i>	<i>1º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>03</i>
<i>Agente Fiscal</i>	<i>SNF</i>	<i>1º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>10</i>

***ANEXO I.***

***TABELA 7 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

CARGOS	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO	C. HORÁRIA	QDE.
<i>Técnico em Contabilidade</i>	ADM	<i>2º Grau Técnico em Contabilidade</i>	<i>08 horas</i>	<i>08</i>
<i>Assistente de Administração</i>	ADM	<i>2º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>45</i>
<i>Agente Administrativo</i>	ADM	<i>1º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>40</i>
<i>Programador</i>	ADM	<i>2º Grau Completo, Curso específico e capacidade notória.</i>	<i>08 horas</i>	<i>01</i>
<i>Digitador</i>	ADM	<i>2º Grau Completo</i>	<i>08 horas</i>	<i>08</i>

***ANEXO I.***

***TABELA 8 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO***

*Registra-se e Publica-se*

*MOACIR KOHL*

*Prefeito Municipal*

*Coxim/MS*

---

*Lei Complementar Nº 5/1995 - 21 de junho de 1995*