

LEI COMPLEMENTAR Nº 149

de 30 de março de 2016

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro Permanente dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Coxim e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

GERA: PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM Desa Do À / 1 SS S NN o y ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Ny A ZA LEI COMPLEMENTAR Nº 149/2016, DE 30/03/2016 "Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro Permanente dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Coxim e dá outras providências." O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I.

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 1º.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Quadro Permanente dos Servidores Administrativos e Operacionais do Quadro Permanente da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Coxim e dá outras providências, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal e Art. 53, Parágrafo Único, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Coxim/MS, que passam a vigorar com os anexos que integram a presente lei.

Art. 2º.

Este Plano de Cargos e Salários constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal e tem por finalidade a eficiência da Administração Municipal, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes, assegurando a eficiência no serviço público municipal.

Seção I.

Das Definições

Art. 3º.

Para os fins desta Lei, considera-se:

I.

Quadro Permanente - o conjunto de cargos de provimento efetivo dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município, na forma do Anexo I;

II.

Grupo Ocupacional - conjunto de cargos efetivos de natureza ocupacional semelhante quanto ao nível de complexidade e responsabilidade das funções;

III.

Cargo- é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização

IV.

Função -é um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo;

V.

Cargo Efetivo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, atribuições específicas, provimento por Concurso Público e remunerado pelo Município;

VI.

Cargo em Comissão - o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia ou assessoramento cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais: criação por lei, número certo, denominação própria, atribuições específicas, provimento por livre nomeação ou designação do Prefeito Municipal e remunerado pelo Município;

VII.

Cargo Técnico- cargo que exige conhecimento profissional especializado para seu desempenho e com formação acadêmica de Nível Superior ou em curso de especialização;

VIII.

Padrão - são degraus do conjunto de Referências que compõem um determinado nível salarial, identificados por algarismos romanos (1, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV E XVI) previstos no Anexo II - Tabela de Vencimentos - de acordo com o cargo ocupado.

IX.

Referência - a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada Classe, identificada pelos números de 1,2,3,4,5,6,7,8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18, correspondente ao posicionamento de um ocupante de cargo efetivo, em razão de seu tempo de serviço;

X.

Classe indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o funcionário poderá estar enquadrado na Tabela Salarial, representado pelas letras A, B e C;

XI.

Progressão Funcional - passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior, na mesma classe, independentemente da existência de vaga, observado um interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência anterior.

XII.

Ascensão Funcional - passagem de uma classe para outra imediatamente superior de um mesmo cargo e se dará, na dependência de existir vaga;

XIII.

Vencimento Base retribuição pecuniária devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência, e sobre o qual incide o cálculo das vantagens;

XIV.

Remuneração - representa o somatório do Vencimento Base e das vantagens adquiridas no percurso da carreira.

XV.

Atribuições do Cargo - É um conjunto de ações ou atividades de responsabilidade do servidor, determinadas de acordo com seu cargo.

XVI.

Tabela Salarial - É o conjunto de valores do vencimento base dos cargos e funções ordenados em padrões.

XVII.

Código da Tabela - representada pelas iniciais do Grupo Ocupacional ao qual pertence o cargo: Y DGAS - Direção, Gerência e Assessoramento Superior; Y FCSA- Funções de Confiança de Supervisão e Assistência; Y". TNS- Técnicos de Nível Superior; Y STO - Serviço Técnico Operacional; Y". SNF- Serviço de Natureza Fiscal; Y". ADM - Apoio Administrativo; Y" SAX - Serviços Auxiliares; " MAG - Magistério; " SS - Serviços de Saúde;

Capítulo II.

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º.

Os cargos do Quadro Permanente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coxim e legislação complementar.

1º

Além da comprovação de outros requisitos legais, para o provimento e exercício dos cargos previstos nesta Lei, o candidato deverá satisfazer, ainda, os requisitos previstos no Anexo I, bem como atender a outras exigências estabelecidas em Regulamento ou Edital de convocação do concurso público, conforme a especificidade do cargo.

2º

No edital de convocação do concurso público, poderá ser estipulado quantitativo de cargos específicos relativos a determinadas funções, com a correspondente exigência de comprovação, como requisito de provimento e exercício, de que o candidato tenha formação, ou seja, portador de título que contemple conhecimento em área que estabelecer.

3º

O ingresso na carreira dar-se-á no Padrão e na Referência inicial do cargo, conforme o previsto no Anexo I.

Capítulo III.

DA ESTABILIDADE

Art. 6º.

O servidor, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, sujeito a aprovação no Estágio Probatório.

Seção I.

Do Estágio Probatório

Art. 7º.

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 03 (três) anos durante os quais sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação e consequente aprovação, ou não, para o desempenho do cargo, conforme regulamentação do Poder Executivo Municipal, observados os seguintes requisitos:

I.

idoneidade moral;

II.

assiduidade e pontualidade;

III.

aptidão e disciplina;

IV.

eficiência e produtividade;

V.

iniciativa;

VI.

responsabilidade;

VII.

boa saúde física e mental enquanto perdurar o período do estágio probatório;

1º

Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão composta por funcionários efetivos, designados conforme o regulamento do Poder Executivo, para essa finalidade.

2º

Dois meses, antes do prazo fixado neste artigo a autoridade competente ficará obrigada a pronunciar-se sobre o atendimento, pelo estagiário, dos requisitos fixados para o estágio probatório.

3º

Não está sujeito a novo estágio probatório o funcionário, que nomeado para outro cargo público do Município, já tenha adquirido estabilidade.

4º

Durante o estágio probatório, o servidor não poderá sofrer desvio de função sob qualquer pretexto.

5º

O servidor que durante o período de estágio probatório, vier a gozar licença para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias, ficará suspenso o seu estágio probatório, enquanto perdurar o afastamento.

6º

Não poderá haver cedência de servidor que esteja em período de estágio probatório.

Capítulo IV.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 8º-A.

Progressão Funcional dar-se-á pela passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior, na mesma classe, independentemente da existência de vaga, observado um interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência anterior.

Capítulo V.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 9º.

A Ascensão Funcional é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior de um mesmo cargo e se dará, na dependência de existir vaga, da seguinte forma:

I.

no caso de antiguidade - após o concorrente permanecer 12 (doze) anos na classe anterior;

II.

no caso de merecimento - após o concorrente permanecer pelo menos 06 (seis) anos na classe anterior.

Art. 10.

O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o artigo 7º, desta Lei Complementar, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coxim.

Parágrafo único. .

Não interromperá a contagem do interstício aquisitivo, o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

Capítulo VI.

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 11.

Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao Padrão e Referência em que se encontra.

Parágrafo único. .

O vencimento será devido pelo cumprimento da carga horária mensal prevista para o cargo, nos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 12.

Os servidores de que trata esta Lei farão jus aos direitos e vantagens pecuniárias, conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coxim, sem prejuízo de outros relacionados com indenização, auxílio, previdência ou assistência social previstos na legislação.

Capítulo VII.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13.

O enquadramento dos servidores dos Grupos Ocupacionais Técnico Administrativo e Operacional dar-se-á nos cargos de denominação idêntica ao que ocupam, em conformidade com o previsto nos Anexos I e II, desta Lei.

Parágrafo único. .

As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores serão analisados pela Secretaria Municipal de Receita e Gestão e da Gerência de Gestão de Recursos Humanos - GGRH, da Prefeitura Municipal de Coxim, e deliberação do Chefe do Poder Executivo, ouvida a Assessoria Jurídica do Município.

Art. 14.

Fica revogado o art. 2º da Lei Ordinária nº 1.609/2013 de 24/04/2013, que autoriza a concessão de abono mensal aos Agentes Comunitários de Saúde, visto o reenquadramento salarial desta categoria de acordo com a Lei Federal de nº 12.994 de 17/06/2014.

Art. 15.

O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 16.

As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas à conta do Orçamento Geral do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 17.

Revogam-se as leis com disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Art. 18.

Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se e Publica-se

ALUIZIO SÃO JOSE

Prefeito Municipal

Coxim/MS

Lei Complementar Nº 149/2016 - 30 de março de 2016

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em