



**LEI Nº. 672/2016**

**DE: 30 de Maio de 2016**

Canabrava do Norte, MT, 30/05/2016  
PREFEITO MUNICIPAL

**“Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, E da Outras Providencias.”**

**VALDEZ VIANA NUNES**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**.

### **Título I DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta lei Reestrutura o Plano de Carreiras Geral do Executivo Municipal de Canabrava do Norte-MT, mediante transposição e ampliação dos cargos pertencentes ao quadro de Servidores das Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, conforme anexo II, desta lei, tendo por finalidade organizá - lo, estruturá - lo e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

**Parágrafo único.** Os cargos que foram transformados, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias.

**Art.2º.** Esta lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e reestruturação dos cargos pertencentes à Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.

### **Capítulo I DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art.3º.** O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I - o ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários,



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

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

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

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

V - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT;

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

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

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

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

**Art.4º.** A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previstos nos anexos , da lei 559/2013, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

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

1. Advogado
2. Agente Administrativo



GABINETE DO PREFEITO

3. Alimentador de Sistema - Aplic
4. Almozarife
5. Assistente Social
6. Auxiliar de Serviços Gerais
7. Contador
8. Controlador Interno
9. Copeira/Faxineira
10. Coveiros
11. Digitador
12. Eletricista Mecânico
13. Eletricista de Rede Elétrica
14. Encanador
15. Engenheiro Florestal
16. Engenheiro Civil
17. Fiscal Ambiental
18. Fiscal de Tributos
19. Fiscal de Obras e Posturas
20. Guarda Municipal Vigilante
21. Jardineiro
22. Mecânico de Máquinas Pesadas
23. Mecânico de Veículos leves
24. Motorista de Veículos Pesados
25. Motorista de Veículos Leves
26. Office Boy
27. Operador de Máquinas Leves
28. Operador de Máquinas Pesadas
29. Pedreiro
30. Psicólogo
31. Recepcionista
32. Secretária Executiva
33. Técnico Agrícola
34. Técnico em Informática
35. Terapeuta Ocupacional
36. Zootecnista

**Título II**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Capítulo I**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

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

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

**ALMOXARIFE:** Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

**GUARDA MUNICIPAL VIGILANTE:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer



GABINETE DO PREFEITO

condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**ADVOGADO:** Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica ao Prefeito, à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

**CONTADOR:** Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Executivo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e



GABINETE DO PREFEITO

escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação preito da Prefeitura Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DIGITADOR:** Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vista à posterior processamento eletrônico e conferência. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (Computador CPU) detectando dados incorretos, visando à adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ENCANADOR:** Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e religações de água; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços; cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; executar outros trabalhos correlatos.

**FAXINEIRO:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de





GABINETE DO PREFEITO

insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

**FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações, onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastramento Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.



GABINETE DO PREFEITO

**ENGENHEIRO CIVIL:** Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compôr e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município; Avaliar áreas para desapropriação; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal. Executar e supervisionar serviços prestados por





GABINETE DO PREFEITO

administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/o fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

**ELETRICISTA DE REDE DE ENERGIA:** Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos; Participar de reuniões orientativas; Manter



GABINETE DO PREFEITO

sempre em bom estados as ferramentas utilizadas em seu serviços; Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço; Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas; Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa; Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades; Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc.); noções de segurança em eletricidade. Conhecer a estrutura funcional da prefeitura; Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

**ELETRICISTA MECÂNICO:** Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos a diesel, álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; executar regulagem de bicos e bombas injetoras; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**FISCAL AMBIENTAL:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.



GABINETE DO PREFEITO

**JARDINEIRO:** Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando - as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam - se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**MOTORISTA:** conduzir os veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todos as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.

**OFFICE BOY:** Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar ofícios, documentos e fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/ OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:** Operar veículos motorizados especiais; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação



GABINETE DO PREFEITO

das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;  
Executar outras tarefas afins.

**RESPONSÁVEL PELO SISTEMA APLIC:** Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF-Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

**RECEPCIONISTA:** Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.



GABINETE DO PREFEITO

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar micro computador, atender telefone, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência.

**COVEIRO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão e demais atividades complementares e afins.

**CONTROLADOR INTERNO:** Compreende a categoria funcional que requeira escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Contabilidade e/ou Economia, com as atribuições de supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos, aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, os direitos e os haveres do Município, apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**PSICÓLOGO:** Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico





GABINETE DO PREFEITO

necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e





GABINETE DO PREFEITO

componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

**ZOOTECNISTA:** realizar pesquisas sobre a produção animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros tópicos conexos, aplicando conhecimentos científicos de melhoria dos animais e ambientes, com vistas a obter maior rendimento de produtos de origem animal. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**XVI.** As atribuições dos cargos: Engenheiro Florestal, Fiscal de Obras e Postura, Pedreiro, Secretária Executiva, serão regulamentadas suas atribuições na (s) leis de sua criação.

**Art.8.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo II desta Lei Complementar, vincula-se



GABINETE DO PREFEITO

diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem a administração direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Capítulo II**

**DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA**

**Art.9.** A série de classes dos cargos que compõem as carreiras geral dos servidores municipais efetivos estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

**1. Agente Administrativo:**

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

**2. Controlador Interno:**

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior ou especialização em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

**III. Nível Médio:**

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio profissionalizante completo na especificidade de atuação.
- b) Classe B: Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de Cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de Mestrado ou Doutorado.



GABINETE DO PREFEITO

**IV. Nível Superior:**

a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.

b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.

d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

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

**§2º.** Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e reconhecidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de Pessoal e, para este fim, deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

a) carga horária mínima de 40 (quarenta horas).

b) serão computados os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

c) as horas dos certificados ou diplomas poderão ser acumulativas.

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

**Capítulo II**  
**DAS FORMAS DE PROVIMENTO**  
**Seção I**  
**Da Nomeação**

**Art. 14º** - Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

**§ 1º** - A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

**§ 2º** - O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do Artigo 20º desta lei complementar.

**§ 3º** - A nomeação terá efeito de vinculação permanente na mesma unidade, salvo o disposto no Artigo 43º desta lei complementar.



GABINETE DO PREFEITO

**Seção II**

**Da Posse**

**Art. 15º** - Posse é a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**Art. 16º** - Haverá posse nos cargos de carreira dos Profissionais enquadrados nesta lei, nos casos de nomeação.

**Art. 17º** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da publicação do ato em edital.

**§ 1º** - A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

**§ 2º** - No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

**§ 3º** - A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

**§ 4º** - No ato da posse, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 18º** - A posse no cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**Seção III**

**Do Exercício**

**Art. 19º** - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual foi nomeado e empossado.

**Parágrafo único** - Se o candidato não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será exonerado do cargo.

**Seção IV**

**Do Estágio Probatório**



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 20º** - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - eficiência e produtividade;
- III - capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- IV - respeito e compromisso com a instituição;
- V - participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VI - responsabilidade e disciplina;
- VII - ética profissional.

**Art. 21º** - Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do profissional, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou o regulamento pertinente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta lei complementar.

**§ 1º** - Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo, será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre os órgãos da administração Pública e o sindicato de representação dos servidores Públicos

**§ 2º** - Fica suspenso do estágio probatório o funcionário que assumir cargo comissionado ou de chefia, podendo ser retomado no retorno de sua função ou cargo de concurso.

**§ 3º** - O Funcionário não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do município, assegurada ampla defesa.

**Seção V**

**Da Estabilidade**

**Art. 22º** - O Funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no estágio probatório, caso a administração não faça a avaliação em até 30 dias após o término



GABINETE DO PREFEITO

do intersiclo dos três anos, o funcionário adquirirá a estabilidade automaticamente.

**Art. 23°** - Só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada e julgada, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho que será definida em lei própria e assegurará em todos os casos contraditórios a ampla defesa.

**Seção VI**

**Da Readaptação**

**Art. 24°** - Readaptação é o aproveitamento do Funcionário em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

**§ 1°** - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

**§ 2°** - A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

**§ 3°** - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do Funcionário.

**Seção VII**

**Da Reversão**

**Art. 25°** - Reversão é o retorno à atividade do profissional da educação aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 26°** - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com subsídio integral.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido este cargo, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 27°** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**Seção VIII**

**Da Reintegração**





GABINETE DO PREFEITO

**Art. 28°** - Reintegração é a reinvestidura no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**§ 1°** - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

**§ 2°** - O cargo a que se refere o *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

**Seção IX**

**Da Recondução**

**Art. 29°** - Recondução é o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, será aproveitado em outro cargo.

**Seção X**

**Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

**Art. 30°** - Aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**Art. 31°** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade.

**Art. 32°** - O retorno à atividade do funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo único** - A Secretária Municipal de Administração determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do Município, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 33º** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal, salvo por doença comprovada por junta médica oficial.

**Art. 34º** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

**CAPÍTULO III  
DA VACÂNCIA**

**Art. 35º** - A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - readaptação;
- III - aposentadoria;
- IV - posse em outro cargo inacumulável;
- V - falecimento.

**Art. 36º** - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

**Parágrafo único** - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
- III - quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 37º** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;
- II - a pedido do próprio servidor.

**Capítulo VI**

**DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 38.** O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

- I - progressão horizontal: por nova titulação profissional;



GABINETE DO PREFEITO

II - progressão vertical: por tempo de serviço;

**Seção I**

**DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 39.** A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional.

**§1º.** As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

**§2º.** A progressão que trata o caput deste artigo será concedida somente mediante a apresentação do respectivo certificado registrado no órgão competente, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

**Art. 40.** A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

**§1º.** A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei.

**Art. 41.** O incentivo à titulação será concedida ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título conforme anexo III, exigido para seu cargo e sua especialidade.

**Parágrafo único.** Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no anexo III, serão acumuláveis entre si.

**SEÇÃO II**

**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 42.** A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I - cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

II - aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

**§1º.** As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente.



GABINETE DO PREFEITO

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

**§3º.** Os reajustes salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo III.

**4º.** Os níveis serão representados por números de 1 (um) a 12 (doze) dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

**SEÇÃO III  
DA REMOÇÃO**

**ART.43.** Remoção é o deslocamento do Servidor Público da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de uma unidade de trabalho para outra, no âmbito do mesmo quadro de pessoal, observada existência de vaga.

**§1º.** A remoção dar-se-á:

I – a pedido;

II – por permuta;

III – por motivo de saúde;

IV – por transferência de um dos cônjuges, para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público.

**§2º.** A remoção do Servidor pertencente a esta lei de um ambiente organizacional para outro deve ser feita, se houver vaga, a pedido do servidor ou do serviço.

**§3º.** Durante o estágio probatório fica vedado a remoção ou transferência para local distinto da região para onde o servidor foi empossado quando esta estiver especificada no Edital do concurso público.

**§4º.** A remoção por motivo de Saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

**§5º.** O removido deverá reassumir as suas funções no novo local de trabalho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, se esta for feita para dentro do município, e 30 (trinta) dias corridos, se para fora do município.

**Art.44.** O Município de Canabrava do Norte poderá fazer remoção por permuta de Profissionais pertencente a esta lei, com outro município, Estado, Distrito Federal, e União, havendo interesse das partes.

**§1º.** A remoção por permuta de trata o caput deste artigo, poderá ser concedida:

I – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e do mesmo grau de habilitação;

II - quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e de diferente grau de habilitação;

III – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e do mesmo grau de habilitação;

IV - quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e de diferente grau de habilitação;



GABINETE DO PREFEITO

**§2º.** Os órgãos permutantes deverão estabelecer as condições necessárias para remoção por permuta, sem que os profissionais permutados sofram prejuízos de seus direitos.

**§3º.** A remoção por permuta de que trata este artigo só se consumará mediante pedido do Profissional.

**Título III**

**DO REGIME FUNCIONAL**

**Capítulo I**

**DO INGRESSO**

**Art.45.** O ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, obedecerá aos seguintes critérios:

- I - habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
- II - escolaridade compatível com a natureza do cargo; e
- III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**Art.46.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado nas carreiras dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava na Classe A, Nível 1 (um) do respectivo cargo.

**§1º.** Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

**§2º.** Ao servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado, após cumprido o estágio probatório.

**SEÇÃO**

**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art.47.** Para ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, exigir-se-á concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único** - O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital do concurso.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 48.** O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do município, por departamento de Serviço e órgão central – Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal.

**Parágrafo único** – Será assegurada, para fins de acompanhamento e fiscalização, a participação de 3 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte (SINDSERV) na organização dos concursos a nomeação dos aprovados.

**Art. 49.** As provas do concurso público para a carreira dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo o cargo.

**Art. 50.** O Resultado do concurso será homologado, no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização e publicado em edital, desde que decorridos todos os prazos recursais.

**Art. 51.** O prazo de validade do concurso público para ingresso dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 52.** A jornada de trabalho dos Profissionais das carreiras geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

**CAPITULO III**

**DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**Art. 53** Fica garantido ao profissional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte no exercício das funções de Chefia, Assessor de Gestão ou Comunicação, Diretor, Coordenador, Supervisor, pelo regime de dedicação exclusiva o recebimento de um percentual incidente sobre a remuneração do cargo original sendo estes valores definidos em lei própria para os cargos comissionados.

**Parágrafo Único** – O Servidor de Carreira pertencente a esta lei que for nomeado em cargo comissionado de Chefia, Diretor, Coordenador ou assessor, perceberá remuneração igual ou superior ao cargo comissionado contratado.

**TITULO IV**





**DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.**

**Capítulo I**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art.54.** O sistema de remuneração das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, com exceção dos ocupantes de cargos com remuneração especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamenta a profissão no âmbito nacional.

**§1º.** A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, entra em vigor na data de sua publicação.

**§2º.** Fica definido como "**DATA BASE**" dos servidores pertencentes a esta lei o mês de Maio de cada ano.

**§3º.** As tabelas remuneratórias dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Advogado, Agente Administrativo, Motorista de Veículos Pesados, Alimentador de Sistema – Aplic., Assistente Social, , Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Copeira/Faxineira, Coveiros, Encanador, Engenheiro Florestal, Fiscal Ambiental, Guarda Municipal, Vigilante, Jardineiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista de Veículos Leves, Office Boy, Operador de Máquinas Leves, Pedreiro, Psicólogo, Recepcionista, Técnico em Informática, , Agente Administrativo, Controlador Interno, constam nos anexos das **Leis Complementar: 559/2013 e 564/2013 .**

**§4º.** O servidor pertencente ao Plano de Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual definido em lei própria, sobre o subsídio do último nível e da última classe.

**Art.55.** Fica assegurado que 50% (Cinquenta por cento), dos cargos em comissão, de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão serão ocupados por Profissionais de Careira pertencente a esta lei.

**§1º.** Para exercer o cargo em comissão previsto no caput deste artigo o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

I – não estar em gozo de licença;

II – estar lotado no quadro de Profissionais de Carreira da Administração Direta Municipal;

III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.



GABINETE DO PREFEITO

IV - possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

**CAPITULO II - DAS FÉRIAS**

**Art.56.** Férias é a designação dada ao período de descanso anual dos servidores municipais efetivos.

**Art.57.** O servidor gozará 30 (trinta) dias consecutivo de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição, com exceção aos servidores que possuem garantia em Lei Federal específica que regulamenta a profissão em âmbito nacional.

**§1º.** Somente após um ano de efetivo exercício adquirirá o funcionário direito a férias, na seguinte proporção;

I. 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;

II. 20 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;

III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente.

**§2º.** O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

**§3º.** O servidor, no interesse da administração, poderá converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados.

**Art. 58.** Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

**§1º.** As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

**§2º.** Atendido o interesse do serviço ou do servidor, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

**§3º.** É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

**§5º.** No interesse da Administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias.

**§6º.** O servidor em gozo de licenças para qualificação por interesse da Administração, quando do seu retorno gozará automaticamente os períodos adquiridos.

**Art. 59.** Ao entrar em gozo de férias Independente de solicitação será pago antecipadamente aos servidores públicos, por acasão das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período das férias.

**Art.60.** As férias não gozadas, quando da demissão ou aposentadoria do servidor, serão indenizadas.

**Capítulo III**



## SEÇÃO I

### DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

**Art. 61.** O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho, de 50% (cinquenta por cento), de segunda feira, sábado até 12h00min e pontos facultativos, 100% (cem por cento) aos Sábado depois de 12h00min, Domingo e feriados, sendo estendido aos servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados domingos, ponto facultativo e feriados e serviços essenciais.

**§1º.** O adicional de que trata o caput deste artigo será estendido a todos os Profissionais enquadrado nesta lei, incluindo os que trabalham em escala de plantão e serviços essenciais.

**Art. 62.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público o exigir.

**Parágrafo único.** O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

**Art.63.** O adicional pela prestação de horas extraordinárias poderá acumular com outras gratificações, e adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem.

**Art.64.** O exercício de cargo de Confiança não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

**Art.65.** Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

## SEÇÃO II

### Das Licenças e Afastamentos

#### Subseção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 66** Conceder-se-á licença:

- I – para tratamento de saúde;
- II – por motivo de doença em pessoa da família;
- III – à gestante;
- IV – à paternidade;



GABINETE DO PREFEITO

- V – para prestação de serviço militar;
- VI – por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;
- VII – para atividade política;
- VIII – para o exercício de mandato classista.
- IX- Prêmio por assiduidade ou para capacitação;
- X- para trato de interesse particulares.
- XI- para qualificação profissional.

**Subseção I**

**Da Licença para o Tratamento de Saúde**

**Art. 67** A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor por inspeção médica realizada pela perícia do Instituto Nacional de Previdência Social.

**§ 1º** A chefia imediata ficará incumbida de facilitar a apresentação do servidor à inspeção médica sempre que este solicitar.

**§ 2º** Caso o servidor esteja ausente do município e absolutamente impossibilitado de locomover-se por motivo de saúde, poderá ser admitido laudo médico particular circunstanciado, desde que o prazo de licença proposto não ultrapasse a 30 dias.

**§ 3º** O servidor licenciado para tratamento de saúde que necessitar ser deslocado do município para outro ponto do território nacional a fim de internamento ou exame específico, por determinação médica, poderá ser concedido transporte à conta dos cofres municipais em obediência às normas pertinentes ao TFD – Tratamento Fora do Domicílio.

**§ 4º** Caso a licença proposta ultrapasse o prazo estipulado no § 2º deste artigo, somente serão aceitos laudos firmados por órgão médico oficial do local onde se encontrar o servidor.

**§ 5º** Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o laudo somente poderá ser aceito depois de homologado pelo órgão de inspeção médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

**§ 6º** Caso não se justifique a licença os dias de ausência ao serviço serão considerados como de afastamento sem vencimento.

**Art. 68** A licença superior a TRINTA dias dependerá de inspeção realizada por junta médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 69** O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, por proposta da junta médica oficial poderá ser prorrogado.



GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Expirado o prazo previsto neste artigo o servidor será submetido à nova inspeção médica, devendo ser aposentado se for julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral, sem a possibilidade de ser readaptado.

§ 2º No período em que houver afastamento para tratamento de saúde, desde que superior a trinta dias, o servidor ficará à disposição do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 70** Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

**Art. 71** No curso da licença para tratamento de saúde o servidor abster-se-á de atividades remuneradas, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início destas atividades e até que reassuma o cargo.

**Parágrafo único.** O período compreendido entre a interrupção da licença e a assunção será considerado como licença sem vencimento.

**Art. 72** O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento do vencimento até que se realize o exame.

**Art. 73** Se for considerado apto na inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltosos os dias de ausência.

**Art. 74** No curso da licença o servidor poderá requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

**Art. 75** A remuneração do servidor licenciado para tratamento de saúde será paga conforme disposições estabelecidas em regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 76** Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, observar-se-á as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasione a morte ou perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrida no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.



GABINETE DO PREFEITO

§ 3º Por doença profissional entende-se a que se atribui como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

**Subseção II**

**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 77** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo, ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado por meio de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo de carreira até noventa dias ao ano e, sem ônus no caso de se exceder deste prazo.

**Subseção III**

**Da Licença à Gestante e à Adotante**

**Art. 78** A licença maternidade será concedida à servidora gestante de acordo como regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.

§ 1º A licença poderá ser concedida a partir do início do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2º No caso de parto anterior à concessão o prazo da licença será contado a partir deste evento.

§ 3º No caso de natimorto, depois de decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial à servidora caberá o direito a trinta dias de repouso remunerado.





GABINETE DO PREFEITO

**§ 5º** Quando a saúde do recém-nascido exigir assistência especial será concedida à servidora licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo prazo necessário e mediante laudo médico, obedecido o art. 77 desta Lei Complementar.

**§ 6º** A remuneração relativa à licença maternidade concedida por período de até cento e vinte dias poderá ser paga pelo município, sendo deduzida da guia de recolhimento da contribuição social do INSS.

**Art. 79** A servidora gestante terá direito, mediante laudo médico, ao aproveitamento em outra função compatível com seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença prevista no artigo anterior.

**Art. 80** Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses a servidora lactante terá direito durante a jornada de trabalho a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de trinta minutos.

**Art. 81** À servidora que adotar criança com até um ano de idade, será concedida licença remunerada na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** No caso da adoção de criança com mais de um ano de idade também será concedida licença remunerada na forma da legislação vigente.

**Subseção IV**

**Da Licença Paternidade**

**Art. 82** Ao servidor varão será concedida licença paternidade de cinco dias contados da data do parto ou, no caso de adoção, contada até o quinto dia depois da adoção.

**Subseção V**

**Da Licença para o Serviço Militar obrigatório**

**Art. 83** O servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional terá direito à licença com vencimento integral.

**§ 1º** A licença será concedida à vista do documento oficial que prova a incorporação.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, caso em que ficará sem ônus para o município.

§ 3º O servidor desincorporado terá o prazo de cinco dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

**Subseção VI**

**Da Licença para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro**

**Art. 84** Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

**Art. 85** A licença prevista neste artigo será concedida por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos, com pedido formal via ofício enviado a administração pública.

**Art. 86** Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de cinco dias a partir dos quais a sua ausência será considerada como falta ao serviço.

**Art. 87** O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido, exceto quando decorrido o prazo previsto no art. 96 desta Lei Complementar.

**Subseção VII**

**Da Licença para Atividade Política**

**Art. 88** O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, de chefia, assessoramento ou assistência, ou desempenhar atividades referentes à arrecadação ou fiscalização, dele será afastado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo quinto dia seguinte ao pleito ou conforme dispuser a legislação vigente.



GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

**Art. 89** Ao servidor público no exercício de mandato eletivo aplicam-se os dispositivos constantes do art. 38 da Constituição Federal de 1988.

**Subseção VIII**

**Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 90** É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados dois servidores por entidade prevalecendo os que ocuparem os cargos hierarquicamente superiores.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho do mandato classista, será computado para todos os efeitos.

**Subseção IX**

**Da Licença Prêmio Por Assiduidade ou para Capacitação**

**Art.91.** A Licença Premio para qualificação profissional dar-se-á com prévia autorização do Prefeito Municipal, e consiste no afastamento do Servidor de sua função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida nos termos da Lei Complementar N° 004/2012 e suas alterações posteriores pela Lei N° 003/2014.

**DOS DIREITOS**

**DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art.92.** A Licença para qualificação profissional dar-se-á com prévia autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, e consiste no afastamento do Profissional da Administração Direta Municipal da função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida;



GABINETE DO PREFEITO

I – Para frequência a cursos de graduação e atualização relativo ao desempenho de sua função;

II – Para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou pós – graduação, e estágio, no país ou no exterior;

III – Participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional da Administração Direta Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 93.** São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional;

I – Exercício de 3 (três) anos ininterruptos na função;

§1º - A Licença para qualificação a que se refere o artigo 87 será concedida ao servidor após o estágio probatório por prazo determinado de acordo a grade curricular do curso solicitado.

**Art 94.** Os Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, licenciados para os fins de que trata o artigo 92 , obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§1º-A Licença para Qualificação Profissional não excederá 4 (quatro) anos, exceto por necessidade bem justificada, em caráter excepcional, para conclusão de curso e, por período não superior a 1 (um) ano.

§ 2º - Finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período normal, será permitido nova licença.

§ 3º - Será considerada de efetivo exercício a licença de que trata o artigo 36.

**Art. 95.** A Licença de que trata o artigo 36 será concedida mediante solicitação via ofício acompanhado com o projeto de estudo protocolado na Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, com no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

**Parágrafo Único** - O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

### SEÇÃO III

#### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art.96.** A Licença para tratar de interesses particulares dar-se-á com prévia autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, e consiste no afastamento do Profissional pertencente a esta lei da função, sem remuneração, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§1º. A licença será concedida a pedido do servidor, desde que o servidor não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos.

§2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.



GABINETE DO PREFEITO

§3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior .

§4º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o funcionário ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§5º. O número de licenciados para tratar de interesses particulares não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

**DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS**

**SEÇÃO I**

**DAS CONCESSÕES**

**Art.97.** Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Saúde Municipal ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III – por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do conjugue, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

c) por 5 dias para licença paternidade.

**SEÇÃO IV**

**DAS DIÁRIAS**

**Art.98.** O Servidor Público Municipal regido pelo Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, a serviço que se afastar da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou municipal fará jus as despesas de transporte e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§2º. Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária, e sim a ajuda de custo.

**Art.99.** O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

**SEÇÃO V**

Da Indenização de Transporte



**Art. 100.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

### **Título III**

## **DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **Capítulo I**

## **DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS**

**Art.101.** Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Canabrava do Norte.

**Art.102.** O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - fornecer indicadores para a progressão por mérito;

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

### **CAPITULO II**





## DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art.103.** O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes cuja composição e atribuições dar-se-ão por nomeação municipal, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, obedecendo aos seguintes critérios:

a) 2 (dois) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos do Município;

b) 2 (dois) representantes dos servidores municipais eleito pelo seu seguimento, 1 (um) servidor de carreira indicado pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal e o Secretário da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de pessoal, o presidente do colegiado será eleito entre seus membros.

II - periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional.

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

**Art.104.** São competências do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho:

I - realizar o planejamento anual de implantação e manutenção do sistema de avaliação nos diversos ambientes organizacionais;

II - sistematizar o resultado e indicadores visando ao subsídio do programa de capacitação e aperfeiçoamento e ao planejamento institucional; e,

III - prestar o suporte necessário à implantação do programa de avaliação nos diversos ambientes organizacionais.

### **Título IV**

## DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

### Capítulo I

## DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

**Art.105.** Fica criado o Programa de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte, cujas ações deverão ser articuladas com o programa de avaliação de desempenho, definido no título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

I - conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e,



GABINETE DO PREFEITO

enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;

**II** - promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;

**III** - preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;

**IV** - preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei.

**Art. 106.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

**I** - global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

**II** - gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;

**III** - na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;

**IV** - profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;

**V** - por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;

**VI** - intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais.

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

**Capítulo II**

**DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA**

**Art. 107.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte será gerido tendo em vista as seguintes características:



GABINETE DO PREFEITO

**I** - existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por nomeação municipal e serão compostos por dois servidores de carreira, sendo eleito pelos seus pares, dois representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SINDSERV), um indicado pela administração e o Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão pessoal, à presidência do colegiado será eleito entre seus membros.

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

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

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

**Art.108.** Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

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

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

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

**Art.109.** Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o art. 47, desta Lei, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 5% (cinco) por cento do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

**§1º.** Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 47 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

**§2º.** O montante orçamentário a que se refere o caput deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:

I - as fontes de arrecadação própria municipal;

II - as dedicadas, parcial ou integralmente, à capacitação em um ou mais ambientes organizacionais, que devem ser aditadas, apenas para efeito de



GABINETE DO PREFEITO

cálculo do percentual previsto no caput deste artigo, ao apurado no inciso I deste parágrafo.

**§3º.** Os recursos para financiamento do programa de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento, serão alocados em conta específica gerida pelo colegiado que trata o inciso I do art.23 desta lei.

**CAPITULO III**

**DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAUDE OCUPACIONAL**

**Art.110.** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é parte do conjunto mais amplo da saúde dos Servidores da Administração Direta Municipal, devendo estar articulado com as exigências das demais normas regulamentadoras especialmente as **NRS 06 07 e 09**, ou substitutas, considerando as questões incidentes sobre o homem, com ênfase no instrumental clínico-epidemiológico, na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho, que deverá ter prioridade na prevenção, rastreamento e diagnóstico preventivo dos aspectos de saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza sub clínica, além das constatações da existência de doenças ocupacionais.

**Art.111.** Compete a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal:

I - garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;

II - custear, sem ônus, para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

III - designar Profissionais especialista em segurança e medicina do trabalho para coordenar, supervisionar e executar as ações do PCMSO.

**§1º.** Inexistindo Profissionais especialista em segurança e medicina do trabalho na localidade, a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

**Art.112.** O desenvolvimento do PCMSO deve incluir, entre outros, a realização dos exames médicos:

**I** - admissional;

**II** - periódico;

**III** - de retorno ao trabalho;

**IV** - de mudança de função;

**V** - demissional.

**§1º.** Compete ao médico coordenador:

a) realizar os exames médicos que determina a caracterização, classificação e indenização de grau de insalubridade previsto no artigo 114 desta lei;



GABINETE DO PREFEITO

b) realizar os exames médicos previstos no caput deste artigo desta lei, ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que esta ou será exposto cada Profissional da Administração Direta Municipal a ser examinado;

c) encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexo da NR 07, ou substituta, profissionais e/ou entidades devidamente capacitada, equipadas e qualificadas para execução das ações;

§2º. Os exames de que trata o caput deste artigo compreendem: avaliação clínica, abrangendo aminese ocupacional e exame físico e mental;

§3º Para desenvolvimento das ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, o cumprimento do mesmo observar-se-ão as exigências das NRS 06, 07 e 09, ou substitutas.

**TITULO V**

**Capitulo I  
DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art.113.** Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) às 6 (seis) horas, os Servidores da Administração Direta Municipal de Canabrava do Norte terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 20% (vinte por cento).

**CAPITULO II  
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**

**Art.114.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre o vencimento básico de:

I. insalubridade nos seguintes percentuais:

- a) 20% (vinte por cento) para grau mínimo;
- b) 30% (trinta por cento) para grau médio;
- c) 40% (quarenta por cento) para grau máximo.

II. Periculosidade no percentual de 40% (quarenta por cento).

§1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar pelo maior, vedada à acumulação dos mesmos.

§2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.



GABINETE DO PREFEITO

§3º. A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão através de perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, técnico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado pela Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, atualizados de dois em dois anos.

§4º. O não cumprimento do parágrafo anterior do caput deste artigo obriga-se a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal o pagamento do adicional de insalubridade ou Periculosidade aos Servidores da Administração Direta Municipal, que trabalhem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, que farão jus a um adicional de grau máximo devido no percentual sobre o vencimento básico.

§5º. A obrigatoriedade de que trata o parágrafo anterior cessa com a caracterização e a classificação da insalubridade feita pela perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art. 115.** Haverá por parte da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal a nomeação ou contratação de um Profissional de Segurança do Trabalho para realizar permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, garantindo aos Servidores da Administração Direta Municipal segurança em suas ações e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletivo (EPC).

§1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos no artigo 109, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

**CAPITULO III**

**DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E  
REMUNERAÇÃO PESSOAL**

**Art. 116.** Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal.

§1º. Todas as regulamentações previstas nesta lei deverão passar pela avaliação preliminar deste conselho.

§2º. Ressalvado o disposto na legislação vigente este conselho tem poder deliberativo nas matérias de sua competência.

§3º. O Conselho de Política de Administração e Remuneração Pessoal terá um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.





GABINETE DO PREFEITO

§4°. Este conselho terá função de acompanhar a execução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem nesta lei.

§5°. O conselho será composto por 6 (seis) membros, obedecendo aos seguintes critérios:

I - O secretário municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura de Canabrava do Norte;

II - O presidente da comissão de serviço público da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

III - 3 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos do Município (SINDSERV);

IV - 1 (um) servidor de carreira eleito entre seus pares, o presidente do conselho será eleito entre seus membros.

§6°. O conselho previsto e disciplinado neste artigo é instância de recurso para todos os fins dispostos nesta lei.

§7°. Fica facultada ao conselho disciplinado neste artigo a formação de grupo de trabalho auxiliar, composto por servidores de todos ambientes organizacionais, para acompanhamento, avaliação e elaboração de propostas de revisão da presente lei.

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

**Título VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.117.** Fica o Poder Executivo e Legislativo autorizado, a requerimento do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte (SINDSERV) mediante autorização do filiado, descontar dos servidores da Administração Direta Municipal, mensalmente, em folha de pagamento, o valor determinado pela entidade.

§1°. A Inclusão e exclusão dos filiados no processo de desconto só se darão mediante informação oficial do sindicato à Secretaria Municipal de gestão de pessoal ou Secretaria Municipal de Finanças, em tempo hábil.

§2°. O órgão elaborador da folha de pagamento deverá nela implantar, automaticamente, o desconto de que trata o caput deste artigo, do Profissional da Administração Direta Municipal novamente contratado temporariamente e que já teve desconto em folha.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 118.** O montante descontado em folha de pagamento, em cada mês, deverá ser repassado ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava (Sindserv), no máximo 05 (cinco) dias após o recolhimento das contribuições de acordo com §4º do artigo 139 da Constituição Estadual.

**Art. 119.** Os Profissionais da Administração Direta Municipal poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

**§1º.** Ao Profissional da Administração Direta Municipal, quando no exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical de 1º, 2º e 3º Grau, representativa de categoria profissional, será colocado a disposição da entidade sindical ou do (Sindserv), desde que seja solicitado e não ultrapasse o limite de 03 (três) servidores, sendo apenas um remunerado pelo Município.

**Art. 120.** É assegurado ao Profissional da Administração Direta Municipal ativo ou inativo o recebimento da gratificação do 13º salário até o dia 20 (vinte) de Dezembro do ano trabalhado, garantida também aos contratados temporariamente.

**Parágrafo Único** - O Profissional da Administração Direta contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a classe e nível inicial.

**Art. 121.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 122.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 123.** Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 124.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído.

**Art. 125.** O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a partir da data dos efeitos desta Lei Complementar, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

**Capítulo II**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 126º** - O direito referente ao subsídio integral constitui-se a partir da publicação desta Lei.

**Art. 127º** - O enquadramento dos servidores das carreiras geral da Prefeitura de Canabrava do Norte, nesta lei complementar dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço.



GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único** - Entende-se por tempo de serviço para efeito de enquadramento na presente lei, aquele contado a partir da data de ingresso via concurso ou via estabilidade no serviço público.

**Art. 128º** - Aos servidores que pertencem às Carreiras Geral da Prefeitura de Canabrava do Norte e estão lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, depois de estabelecidos critérios de distribuição do quadro de pessoal e definido o lotacionograma das referidas Secretarias, procederá automaticamente, o enquadramento nessa lei complementar.

**§1º** - Os atuais servidores efetivos, que se encontram lotados nas Secretarias Municipais de Assistência Social, Agricultura, Administração, Finanças e Infraestrutura e que possuam grau de escolaridade mínima e profissionalização específica exigida nesta lei, serão enquadrado definitivamente.

**Art. 129.** O prazo para a próxima progressão vertical dos atuais servidores será contado a partir do ingresso do servidor, através de concurso público.

**Art. 130.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei Complementar quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**§1º.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

**§2º.** Constatando-se a procedência da retificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 131.** Os atuais servidores efetivos, que se encontram lotados em departamento ou unidade da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretária Municipal de Assistência Social, que possuam experiência e grau de escolaridade mínima ou profissionalização específica no cargo que exerce, permanecerão definitivamente no departamento ou unidade que trabalha e serão enquadrados definitivamente nesta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - O enquadramento de que trata o caput deste artigo entra em vigor na data da publicação desta Lei Complementar.

**Título VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



GABINETE DO PREFEITO

**Art.132.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei, terão o direito de não optar por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

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

**§2º.** Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerá na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

**§3º.** A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

- I - curso de capacitação;
- II - aceite do servidor em concordância com a administração.

**Art.133.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

**Art.134.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Canabrava do Norte, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

**Art.135.** A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte de acordo com a conveniência, deverá no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art.136.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art.137.** Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantém a sua validade, na forma desta lei.

**Art.138.** Os incentivos funcionais tratados nesta lei serão implementados a contar da data de publicação desta lei.

**Art.139.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte e as Normas Regulamentadoras (NRS).

**Parágrafo Único.** Ficam garantidos aos servidores enquadrados na Parte Transitória deste Plano os mesmos critérios concernentes à política de remuneração e carreira dos demais servidores.



GABINETE DO PREFEITO

**Art.140.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei, terão o direito de não optar por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

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

**§2º.** Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerá na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

**§3º.** A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

**Art.141.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

**Art.142.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Canabrava do Norte, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

**Art.143.** A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte de acordo com a conveniência, deverá no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art.144.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art.145.** Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantêm a sua validade.

**Art.146.** Os incentivos funcionais tratados nesta lei serão implementados a contar da data de publicação desta lei.

**Art.147.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte e as Normas Regulamentadoras (NRS).

**Parágrafo Único.** Ficam garantidos aos servidores enquadrados na Parte Transitória deste Plano os mesmos critérios concernentes à política de remuneração e carreira dos demais servidores.



GABINETE DO PREFEITO

**Art. 148.** Os cargos não abrangidos por essa lei serão definidos em lei própria de sua criação.

**Art. 149.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

**Art. 150.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 151.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

*Gabinete do Prefeito, em 30 de Maio de 2016.*

**VALDEZ VIANA NUNES**  
*Prefeito Municipal*





GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais

Grupo Ocupacional I - Serviços Elementares

Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Guarda Munic de Vigilância e Faxineira/Copeira

Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos

Cargos: Recepcionista e Office Boy

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ens.Superior	Especialização	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	880,00	939,13	1.002,23	1.069,57	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1.133,74	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1.197,91	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1.262,09	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1.326,26	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1.390,44	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1.454,79	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1.518,78	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1.582,96	1,48

Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais

Cargos: Motorista de Veiculos Leves, Coveiro, Jardineiro, Encanador

Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos

Cargos: Digitador, Agente Administrativo

Grupo Ocupacional IV - Serviços de Fiscalização

Cargos: Fiscal de Tributos Municipais

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ens.Superior	Especialização	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	919,43	981,22	1.047,15	1.117,52	1,00
2	974,60	1.040,09	1.109,98	1.184,57	1,06
3	1.029,76	1.098,96	1.172,81	1.251,62	1,12
4	1.084,93	1.157,83	1.235,64	1.318,68	1,18
5	1.140,09	1.216,71	1.298,47	1.385,73	1,24
6	1.195,26	1.275,58	1.361,30	1.452,78	1,30
7	1.250,42	1.334,45	1.424,13	1.519,83	1,36
8	1.305,59	1.393,33	1.486,96	1.586,88	1,42
9	1.360,76	1.452,20	1.549,79	1.653,93	1,48



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

**Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais**

**Cargos: Eletricista Mecânico, Eletricista de Rede Elétrica, Mecânico de Veíc. Leves e Operador de Máquinas Leves**

Classe	A	B	C	Coef.
	Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	880,00	939,13	1.002,23	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1,48

**Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais**

**Cargos: Motorista de Veículos Pesados**

Classe	A	B	C	Coef.
	Ens. Fundamental	Ens. Médio	Superior	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	926,17	988,41	1.054,83	1,00
2	981,74	1.047,71	1.118,12	1,06
3	1.037,31	1.107,02	1.181,41	1,12
4	1.092,88	1.166,32	1.244,70	1,18
5	1.148,45	1.225,63	1.307,99	1,24
6	1.204,02	1.284,93	1.371,28	1,30
7	1.259,59	1.344,24	1.434,57	1,36
8	1.315,16	1.403,54	1.497,86	1,42
9	1.370,73	1.462,84	1.561,15	1,48

**Grupo Ocupacional II - A - Serviços Operacionais**

**Cargo: Pedreiro**

Classe	A	B	C	Coef.
	Ens. Fundamental	Ens. Médio	Superior	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	2.500,00	2.668,00	2.847,29	1,00
2	2.650,00	2.828,08	3.018,13	1,06
3	2.800,00	2.988,16	3.188,96	1,12
4	2.950,00	3.148,24	3.359,80	1,18
5	3.100,00	3.308,32	3.530,64	1,24
6	3.250,00	3.468,40	3.701,48	1,30
7	3.400,00	3.628,48	3.872,31	1,36
8	3.550,00	3.788,56	4.043,15	1,42
9	3.700,00	3.948,64	4.213,99	1,48



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

**Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais**

**Cargos: Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico de Máquinas Pesadas**

Classe	A	B	C	Coef.
	Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	1.256,78	1.341,24	1.431,35	1,00
2	1.332,19	1.421,71	1.517,23	1,06
3	1.407,59	1.502,18	1.603,11	1,12
4	1.483,00	1.582,66	1.688,99	1,18
5	1.558,41	1.663,13	1.774,87	1,24
6	1.633,81	1.743,61	1.860,76	1,30
7	1.709,22	1.824,08	1.946,64	1,36
8	1.784,63	1.904,55	2.032,52	1,42
9	1.860,03	1.985,03	2.118,40	1,48

**Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos**

**Cargos: Almoxarife**

**Grupo Ocupacional IV - Serviços de Fiscalização**

**Cargos: Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras e Posturas**

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	880,00	939,13	1.002,23	1.069,57	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1.133,74	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1.197,91	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1.262,09	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1.326,26	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1.390,44	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1.454,79	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1.518,78	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1.582,96	1,48



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional VI - Técnicos de Nível Médio Profissionalizante

Cargos: Técnico Agrícola, Técnico em Informática

Grupo Ocupacional III - Ensino Médio

Secretária Executiva

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout.	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	1.058,53	1.129,66	1.205,58	1.286,59	1,00
2	1.122,04	1.197,44	1.277,91	1.363,79	1,06
3	1.185,55	1.265,22	1.350,25	1.440,98	1,12
4	1.249,07	1.333,00	1.422,58	1.518,18	1,18
5	1.312,58	1.400,78	1.494,91	1.595,37	1,24
6	1.376,09	1.468,56	1.567,25	1.672,57	1,30
7	1.439,60	1.536,34	1.639,58	1.749,76	1,36
8	1.503,11	1.604,12	1.711,92	1.826,96	1,42
9	1.566,62	1.671,90	1.784,25	1.904,16	1,48

Grupo Ocupacional VI - A - Técnicos de Nível Médio Profissionalizante

Cargo: Alimentador do Sistema APLIC

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout.	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	2.900,00	3.094,88	3.302,86	3.524,81	1,00
2	3.074,00	3.280,57	3.501,03	3.736,30	1,06
3	3.248,00	3.466,27	3.699,20	3.947,78	1,12
4	3.422,00	3.651,96	3.897,37	4.159,27	1,18
5	3.596,00	3.837,65	4.095,54	4.370,76	1,24
6	3.770,00	4.023,34	4.293,71	4.582,25	1,30
7	3.944,00	4.209,04	4.491,88	4.793,74	1,36
8	4.118,00	4.394,73	4.690,06	5.005,23	1,42
9	4.292,00	4.580,42	4.888,23	5.216,72	1,48



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE  
CNPJ: 37.465.200/0001-20



GABINETE DO PREFEITO

Grupo Ocupacional VII - Técnicos de Nível Superior  
Cargos: Terapeuta ocupacional e Eng. Civil

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	1.511,09	1.612,64	1.721,00	1.836,66	1,00
2	1.601,76	1.709,39	1.824,26	1.946,86	1,06
3	1.692,42	1.806,15	1.927,52	2.057,05	1,12
4	1.783,09	1.902,91	2.030,79	2.167,25	1,18
5	1.873,75	1.999,67	2.134,05	2.277,45	1,24
6	1.964,42	2.096,43	2.237,31	2.387,65	1,30
7	2.055,08	2.193,18	2.340,57	2.497,85	1,36
8	2.145,75	2.289,94	2.443,83	2.608,05	1,42
9	2.236,41	2.386,70	2.547,09	2.718,25	1,48

Grupo Ocupacional VII - Profissionais de Nível Superior  
Cargos: Assistente Social, Psicólogo, Zootecnista

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	2.862,95	3.055,34	3.260,66	3.479,78	1,00
2	3.034,73	3.238,66	3.456,30	3.688,56	1,06
3	3.206,50	3.421,98	3.651,94	3.897,35	1,12
4	3.378,28	3.605,30	3.847,58	4.106,13	1,18
5	3.550,06	3.788,62	4.043,22	4.314,92	1,24
6	3.721,84	3.971,94	4.238,86	4.523,71	1,30
7	3.893,61	4.155,26	4.434,50	4.732,49	1,36
8	4.065,39	4.338,58	4.630,14	4.941,28	1,42
9	4.237,17	4.521,90	4.825,78	5.150,07	1,48

Grupo Ocupacional VII - Técnicos de Nível Superior  
Cargos: Advogado, Contador, Controlador Interno e Engenheiro Florestal

Classe	A	B	C	D	Coef.
	Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado	
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	
1	4.355,40	4.648,08	4.960,43	5.293,77	1,00
2	4.616,72	4.926,96	5.258,06	5.611,40	1,06
3	4.878,05	5.205,85	5.555,68	5.929,02	1,12
4	5.139,37	5.484,73	5.853,31	6.246,65	1,18
5	5.400,70	5.763,62	6.150,93	6.564,28	1,24
6	5.662,02	6.042,50	6.448,56	6.881,90	1,30
7	5.923,34	6.321,39	6.746,19	7.199,53	1,36
8	6.184,67	6.600,27	7.043,81	7.517,16	1,42
9	6.445,99	6.879,16	7.341,44	7.834,78	1,48

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI Nº 672/2016

LEI Nº. 672/2016 DE: 30 de Maio de 2016

“Dispõe Sobre a Reestruturação do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava, E da Outras Providencias.”

**VALDEZ VIANA NUNES**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo seguinte LEI.

**Título I**

**DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta lei Reestrutura o Plano de Carreiras Geral do Executivo Municipal de Canabrava do Norte-MT, mediante transposição e ampliação dos cargos pertencentes ao quadro de Servidores das Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, conforme anexo II, desta lei, tendo por finalidade organizá – lo, estruturá – lo e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.

**Parágrafo único.** Os cargos que foram transformados, os servidores serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias.

**Art.2º.** Esta lei estabelece os princípios e as regras de qualificação profissional, habilitação para ingresso, regime de remuneração e reestruturação dos cargos pertencentes à Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT.

**Capítulo I**

**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art.3º.** O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

I - o ambiente público e a função social da Prefeitura Municipal, que deve manter estrutura organizada para atender às necessidades dos usuários, bem como a realização de seus direitos, visando à realização do princípio da dignidade da pessoa humana;

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

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

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

V - a qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dos munícipes;

VI - a organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT;

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

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

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

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

**Art.4º.** A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previstos nos anexos , da lei 559/2013, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

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

1. Advogado
2. Agente Administrativo
3. Alimentador de Sistema - Aplíc
4. Almojarife
5. Assistente Social
6. Auxiliar de Serviços Gerais
7. Contador
8. Controlador Interno



9. Copeira/Faxineira
10. Coveiros
11. Digitador
12. Eletricista Mecânico
13. Eletricista de Rede Elétrica
14. Encanador
15. Engenheiro Florestal
16. Engenheiro Civil
17. Fiscal Ambiental
18. Fiscal de Tributos
19. Fiscal de Obras e Posturas
20. Guarda Municipal Vigilante
21. Jardineiro
22. Mecânico de Máquinas Pesadas
23. Mecânico de Veículos leves
24. Motorista de Veículos Pesados
25. Motorista de Veículos Leves
26. Office Boy
27. Operador de Máquinas Leves
28. Operador de Máquinas Pesadas
29. Pedreiro
30. Psicólogo
31. Recepcionista
32. Secretária Executiva
33. Técnico Agrícola
34. Técnico em Informática
35. Terapeuta Ocupacional
36. Zootecnista

#### **Título II**

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

##### **Capítulo I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**

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

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

**ALMOXARIFE:** Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas; Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais; Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas; Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais; Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e semelhantes; Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria; Executar outras atividades afins.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município; Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes; Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Executar outras tarefas afins.

**GUARDA MUNICIPAL VIGILANTE:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigando quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**ADVOGADO:** Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica ao Prefeito, à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

**CONTADOR:** Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Executivo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação preta da Prefeitura Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentária; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**DIGITADOR:** Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vista à posterior processamento eletrônico e conferência. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (Computador CPU) detectando dados incorretos, visando à adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**ENCANADOR:** Efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões de água e esgoto; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto, cortes e ligações de

água; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; ler e registrar os consumos de água; efetuar entregas de avisos e faturas de serviços; cadastrar usuário; levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; executar outros trabalhos correlatos.

**FAXINEIRO:** Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

**FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:** Compreende visitar e inspecionar os locais e estabelecimentos onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; Promover verificações e apurações, onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; Elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por iniciativa própria ou por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação.; Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; Informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; Constituir o crédito relativo ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; Realizar revisão, promovendo a complementação e correção de lançamentos efetuados anteriormente em que se verifique alguma incorreção; Realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; Receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; Autenticar os livros submetidos a inspeção; Submeter os alvarás ao Secretário Municipal de Finanças, para liberação; Submeter ao Secretário Municipal de Finanças, para autorização, a impressão de documentos fiscais; Executar outras tarefas

inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; Executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização, nos casos em que couber.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto à adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados a obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do município; Avaliar áreas para desapropriação; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal. Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer. Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reformar e/ou manutenção de obras edificadas; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias "in loco" em áreas visando conferir as características e topográficas; Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Participar das comissões que for designado; Desempenhar outras atividades correlatas.

**ELETRICISTA DE REDE DE ENERGIA:** Receber orientações técnicas dos responsáveis técnicos; Participar de reuniões orientativas; Manter sempre em bom estado as ferramentas utilizadas em seu serviços; Providenciar para que todas as ferramentas e equipamentos para realizações das tarefas estejam disponíveis e em bom estado de uso para o serviço; Auxiliar quando solicitado no que couber com relação serviços de manutenção corretivas e preventivas; Participar de cursos e treinamentos oferecidos pela empresa; Utilizar todos os equipamentos de segurança pessoal e coletivo, necessário para o desenvolvimento de suas atividades; Manter controle de estoque de material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; Estar atualizado com conhecimentos relacionados a: Fundamentos da eletricidade; materiais elétricos; ferramentas utilizadas para serviços em eletricidade; instrumentos e sua utilização; constituição básica das instalações e sua montagem; noções de projetos elétricos; fornecimento de energia elétrica pelas concessionárias; áreas, volumes e escalas; diagramas e esquemas elétricos típicos; manutenção de utensílios elétricos; tabelas (cabos, fios, condutores etc.); noções de segurança em eletricidade. Conhecer a estrutura funcional da prefeitura; Executar tarefas afins e de interesse da prefeitura.

**ELETRICISTA MECÂNICO:** Executar atividades de conservação na área de eletricidade de autos a diesel, álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; executar regulagem de bicos e bombas injetoras; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral, em autos a diesel; ter especialização em suspensão, em injeção eletrônica; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas elétricos em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral; ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina motoniveladora e outros; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**FISCAL AMBIENTAL:** Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

**JARDINEIRO:** Colher policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando - as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam - se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**MOTORISTA:** conduzir os veículos pertencentes à Prefeitura Municipal de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; atender com educação e presteza a todas as pessoas que conduzir; apresentar-se em seu local de trabalho trajado adequadamente; recolher o veículo a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter a Carteira Nacional de Habilitação em dia; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; acompanhar o abastecimento de combustíveis, água e óleo, e zelar pelo funcionamento do sistema elétrico, verificando lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras, freios, indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; promover a limpeza do veículo sob sua responsabilidade; atender prontamente a solicitações feitas pelo chefe imediato; participar, obrigatoriamente de cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação, correlatas as suas funções; não se ausentar do local de trabalho, no horário de trabalho, sem previa autorização do chefe imediato.

**OFFICE BOY:** Executar tarefas ordenadas por seu superior, entregar ofícios, documentos e fazer o levantamento de preços de materiais e serviços a serem realizados, preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas e executar outras tarefas afins e correlatas

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/ OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:** Operar veículos motorizados especiais; Abrir valetas, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.

**RESPONSÁVEL PELO SISTEMA APLIC:** Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do sistema Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema Frotas; Gerar banco de dados do sistema contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema GF- Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados referentes às informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar conforme os padrões determinados pelo TCE-MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com as demais órgãos; Enviar ao TCE-MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos.

**RECEPCIONISTA:** Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados; Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequeno valor; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições afins.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços auxiliares de administração, nas áreas de secretariado, arquivo, manipulação de dados, protocolo, registro, classificação e expedição de correspondência, operar micro computador, atender telefone, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo e executar tarefas internas e externas de correspondência.

**COVEIRO:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão e demais atividades complementares e afins.

**CONTROLADOR INTERNO:** Compreende a categoria funcional que requeira escolaridade de nível superior em Administração, Direito, Contabilidade e/ou Economia, com as atribuições de supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo, avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos, aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como, os direitos e os haveres do Município, apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional, desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**PSICÓLOGO:** Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Fazer visitas domiciliares; Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Prestar assistência e orientação aos lavradores e criadores, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo; manutenção da água. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; colaborar na experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial; colaborar na organização de exposições rurais; acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios; executar tarefas afins. Conduzir veículos da municipalidade quando da realização de serviços públicos desde que devidamente habilitado e dentro dos limites do Município.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Descrição Sintética: Atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

**ZOOTECNISTA:** realizar pesquisas sobre a produção animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros tópicos conexos, aplicando conhecimentos científicos de melhoria dos animais e ambientes, com vistas a obter maior rendimento de produtos de origem animal. Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais sobre assuntos de sua especialização. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**XVI.** As atribuições dos cargos: Engenheiro Florestal, Fiscal de Obras e Postura, Pedreiro, Secretária Executiva, serão regulamentadas suas atribuições na (s) leis de sua criação.

**Art.8.** O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo II desta Lei Complementar, vincula-se diretamente à natureza do cargo decorrente da especificidade da habilitação exigida para o seu provimento, bem como da complexidade das atribuições a ele inerentes, originárias das ações e serviços que constituem a administração direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

## Capítulo II

### DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

**Art.9.A** série de classes dos cargos que compõem as carreiras geral dos servidores municipais efetivos estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

#### 1. Agente Administrativo:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio completo.
- b) Classe B: Requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional ou habilitação em ensino profissionalizante de nível técnico.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino superior completo na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.

#### 2. Controlador Interno:

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior ou especialização em Administração, Direito, Contabilidade ou Economia.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização ou 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

**III. Nível Médio:**

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino médio profissionalizante completo na especificidade de atuação.
- b) Classe B: Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de Cursos de capacitação, qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de Mestrado ou Doutorado.

**IV. Nível Superior:**

- a) Classe A: Habilitação em grau de ensino superior na especificidade de atuação.
- b) Classe B: Habilitação em grau de ensino de especialização na especificidade de atuação.
- c) Classe C: Habilitação em grau de ensino de título de mestre na especificidade de atuação.
- d) Classe D: Habilitação em grau de ensino de título de doutor na especificidade de atuação.

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

§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e reconhecidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de Pessoal e, para este fim, deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 40 (quarenta horas).
- b) serão computados os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.
- c) as horas dos certificados ou diplomas poderão ser acumulativas.

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

**Capítulo II****DAS FORMAS DE PROVIMENTO****Seção I****Da Nomeação**

**Art. 14º** - Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.

§ 1º - A nomeação obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.

§ 2º - O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do Artigo 20º desta lei complementar.

§ 3º - A nomeação terá efeito de vinculação permanente na mesma unidade, salvo o disposto no Artigo 43º desta lei complementar.

**Seção II****Da Posse**

**Art. 15º** - Posse é a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

**Art. 16º** - Haverá posse nos cargos de carreira dos Profissionais enquadrados nesta lei, nos casos de nomeação.

**Art. 17º** - A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da publicação do ato em edital.

§ 1º - A requerimento do interessado, o prazo da posse poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias.

§ 2º - No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º - A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

§ 4º - No ato da posse, deverá ser apresentada, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 18º** - A posse no cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

**Seção III****Do Exercício**

**Art. 19º** - O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual foi nomeado e empossado.

**Parágrafo único** - Se o candidato não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será exonerado do cargo.

**Seção IV****Do Estágio Probatório**

**Art. 20º** - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;



- II - eficiência e produtividade;
- III - capacidade de iniciativa e de relacionamento;
- IV - respeito e compromisso com a instituição;
- V - participação nas atividades promovidas pela instituição;
- VI - responsabilidade e disciplina;
- VII - ética profissional.

**Art. 21°** - Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do profissional, realizada de acordo com o que dispuser a legislação ou o regulamento pertinente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior desta lei complementar.

§ 1° - Para a avaliação prevista no *caput* deste artigo, será constituída Comissão de Avaliação com participação paritária entre os órgãos da administração Pública e o sindicato de representação dos servidores Públicos

§ 2° - Fica suspenso do estágio probatório o funcionário que assumir cargo comissionado ou de chefia, podendo ser retomado no retorno de sua função ou cargo de concurso.

§ 3° - O Funcionário não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do município, assegurada ampla defesa.

#### Seção V

##### Da Estabilidade

**Art. 22°** - O Funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, condicionada a aprovação no estágio probatório, caso a administração não faça a avaliação em até 30 dias após o término do interstício dos três anos, o funcionário adquirirá a estabilidade automaticamente.

**Art. 23°** - Só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada e julgada, de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho que será definida em lei própria e assegurará em todos os casos contraditórios a ampla defesa.

#### Seção VI

##### Da Readaptação

**Art. 24°** - Readaptação é o aproveitamento do Funcionário em cargo de atribuição e responsabilidade compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1° - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado nos termos da lei vigente.

§ 2° - A readaptação será efetivada em cargo da carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3° - Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução do subsídio do Funcionário.

#### Seção VII

##### Da Reversão

**Art. 25°** - Reversão é o retorno à atividade do profissional da educação aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art. 26°** - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, com subsídio integral.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido este cargo, exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**Art. 27°** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

#### Seção VIII

##### Da Reintegração

**Art. 28°** - Reintegração é a reinvestidura no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1° - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§ 2° - O cargo a que se refere o *caput* deste artigo somente poderá ser preenchido em caráter precário até o julgamento final.

#### Seção IX

##### Da Recondição

**Art. 29°** - Recondição é o retorno do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, será aproveitado em outro cargo.

#### Seção X

##### Da Disponibilidade e do Aproveitamento

**Art. 30°** - Aproveitamento é o retorno do funcionário em disponibilidade ao exercício do cargo público.

**Art. 31º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o funcionário estável ficará em disponibilidade.

**Art. 32º** - O retorno à atividade do funcionário em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e subsídios compatíveis com o anteriormente ocupado.

**Parágrafo único** - A Secretária Municipal de Administração determinará o imediato aproveitamento do funcionário em disponibilidade, em vaga que vier ocorrer nos órgãos do Município, na localidade em que trabalhava anteriormente ou em outra, atendendo ao interesse público.

**Art. 33º** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o funcionário não entrar em exercício no prazo legal, salvo por doença comprovada por junta médica oficial.

**Art. 34º** - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA VACÂNCIA**

**Art. 35º** - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - readaptação;

III - aposentadoria;

IV - posse em outro cargo inacumulável;

V - falecimento.

**Art. 36º** - A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

**Parágrafo único** - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;

III - quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 37º** - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processos eletivos;

II - a pedido do próprio servidor.

### **Capítulo VI**

#### **DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**Art.38.** O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á em duas modalidades:

I - progressão horizontal: por nova titulação profissional;

II - progressão vertical: por tempo de serviço;

#### **Seção I**

##### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art.39.** A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional.

§1º.As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal.

§2º.A progressão que trata o caput deste artigo será concedida somente mediante a apresentação do respectivo certificado registrado no órgão competente, sendo incorporado na folha de pagamento no mês subsequente.

**Art. 40.** A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§1º. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei.

**Art. 41.** O incentivo à titulação será concedida ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título conforme anexo III, exigido para seu cargo e sua especialidade.

**Parágrafo único.**Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no anexo III, serão acumuláveis entre si.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Art. 42.**A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente da mesma classe, desde que:

I - cumprido o estágio probatório, com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento);

II - aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 70% (setenta por cento) de aprovação.

§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão anualmente.

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

§3º. Os reajustes salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com o anexo III.

4º. Os níveis serão representados por números de 1 (um) a 12 (doze) dentro de cada classe que compõem a progressão vertical.

### SEÇÃO III

#### DA REMOÇÃO

**ART.43.** Remoção é o deslocamento do Servidor Público da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, de uma unidade de trabalho para outra, no âmbito do mesmo quadro de pessoal, observada existência de vaga.

§1º. A remoção dar-se-á:

I – a pedido;

II – por permuta;

III – por motivo de saúde;

IV – por transferência de um dos cônjuges, para outra localidade dentro do município, quando este for servidor público.

§2º. A remoção do Servidor pertencente a esta lei de um ambiente organizacional para outro deve ser feita, se houver vaga, a pedido do servidor ou do serviço.

§3º. Durante o estágio probatório fica vedado a remoção ou transferência para local distinto da região para onde o servidor foi empossado quando esta estiver especificada no Edital do concurso público.

§4º. A remoção por motivo de Saúde dependerá de inspeção médica oficial, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§5º. O removido deverá reassumir as suas funções no novo local de trabalho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, se esta for feita para dentro do município, e 30 (trinta) dias corridos, se para fora do município.

**Art.44.** O Município de Canabrava do Norte poderá fazer remoção por permuta de Profissionais pertencente a esta lei, com outro município, Estado, Distrito Federal, e União, havendo interesse das partes.

§1º. A remoção por permuta de trata o caput deste artigo, poderá ser concedida:

I – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e do mesmo grau de habilitação;

II – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, do mesmo nível e de diferente grau de habilitação;

III – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e do mesmo grau de habilitação;

IV – quando os requerentes exercerem atividades da mesma natureza, de diferente nível e de diferente grau de habilitação;

§2º. Os órgãos permutantes deverão estabelecer as condições necessárias para remoção por permuta, sem que os profissionais permutados sofram prejuízos de seus direitos.

§3º. A remoção por permuta de que trata este artigo só se consumará mediante pedido do Profissional.

### Título III

#### DO REGIME FUNCIONAL

##### Capítulo I

#### DO INGRESSO

**Art.45.** O ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, obedecerá aos seguintes critérios:

I - habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;

II - escolaridade compatível com a natureza do cargo; e

III - registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

**Art.46.** Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado nas carreiras dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava na Classe A, Nível 1 (um) do respectivo cargo.

§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação específica de acordo com o perfil profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente à titulação exigida.

§2º. Ao servidor pertencente ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, que ingressar em novo cargo das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, será garantido o posicionamento no mesmo nível anteriormente ocupado, após cumprido o estágio probatório.

### SEÇÃO

#### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art.47.** Para ingresso nas Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, exigirá-se concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único** -O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo edital do concurso.

**Art.48.** O concurso público para provimento dos cargos dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, em edital a ser expedido pelo órgão competente, atendendo às demandas do município, por departamento de Serviço e órgão central – Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal.

**Parágrafo único** – Será assegurada, para fins de acompanhamento e fiscalização, a participação de 3 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte (SINDSERV) na organização dos concursos a nomeação dos aprovados.

**Art. 49.** As provas do concurso público para a carreira dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, deverão abranger os aspectos de formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo o cargo.

**Art. 50.** O Resultado do concurso será homologado, no máximo 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização e publicado em edital, desde que decorridos todos os prazos recursais.

**Art. 51.** O prazo de validade do concurso público para ingresso dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

#### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art.52.** A jornada de trabalho dos Profissionais das carreiras geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte será de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

#### CAPITULO III

##### DA DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art.53** Fica garantido ao profissional da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte no exercício das funções de Chefia, Assessor de Gestão ou Comunicação, Diretor, Coordenador, Supervisor, pelo regime de dedicação exclusiva o recebimento de um percentual incidente sobre a remuneração do cargo original sendo estes valores definidos em lei própria para os cargos comissionados.

**Parágrafo Único** – O Servidor de Carreira pertencente a esta lei que for nomeado em cargo comissionado de Chefia, Diretor, Coordenador ou assessor, perceberá remuneração igual ou superior ao cargo comissionado contratado.

#### TITULO IV

#### DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES.

##### Capítulo I

##### DA REMUNERAÇÃO

**Art.54.** O sistema de remuneração das Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, com exceção dos ocupantes de cargos com remuneração especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.

**§1º.** A tabela de valores de vencimento, dos cargos previstos nesta lei, entra em vigor na data de sua publicação.

**§2º.** Fica definido como "DATA BASE" dos servidores pertencentes a esta lei o mês de Maio de cada ano.

**§3º.** As tabelas remuneratórias dos profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Advogado, Agente Administrativo, Motorista de Veículos Pesados, Alimentador de Sistema – Aplic., Assistente Social, , Auxiliar de Serviços Gerais, Controlador Interno, Copeira/Faxineira, Coveiros, Encanador, Engenheiro Florestal, Fiscal Ambiental, Guarda Municipal, Vigilante, Jardineiro, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista de Veículos Leves, Office Boy, Operador de Máquinas Leves, Pedreiro, Psicólogo, Recepcionista, Técnico em Informática, , Agente Administrativo, Controlador Interno, constam nos anexos das **Leis Complementar: 559/2013 e 564/2013** .

**§4º.** O servidor pertencente ao Plano de Carreiras Geral dos Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, nomeado para o exercício de cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual definido em lei própria, sobre o subsídio do último nível e da última classe.

**Art.55.** Fica assegurado que 50% (Cinquenta por cento), dos cargos em comissão, de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão serão ocupados por Profissionais de Carreira pertencente a esta lei.

**§1º.** Para exercer o cargo em comissão previsto no caput deste artigo o servidor deverá preencher os seguintes critérios:

- I – não estar em gozo de licença;
- II – estar lotado no quadro de Profissionais de Carreira da Administração Direta Municipal;
- III – não constar quaisquer punições em assentamento funcional nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.
- IV – possuir perfil profissional compatível ou correlato com as atividades inerentes ao cargo a ser exercido.

#### CAPITULO II – DAS FÉRIAS

**Art.56.** Férias é a designação dada ao período de descanso anual dos servidores municipais efetivos.

**Art.57.** O servidor gozará 30 (trinta) dias consecutivo de férias por ano, de acordo com a escala organizada pelo chefe da repartição, com exceção aos servidores que possuem garantia em Lei Federal específica que regulamente a profissão em âmbito nacional.

**§1º.** Somente após um ano de efetivo exercício adquirirá o funcionário direito a férias, na seguinte proporção:

- I. 30 (trinta) dias corridos quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes, injustificadamente;

II. 20 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas injustificadamente;

III. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas injustificadamente;

IV. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadamente.

§2º. O gozo de férias não será interrompido por motivo de promoção, acesso ou remoção.

§3º. O servidor, no interesse da administração, poderá converter 15 (quinze) dias de férias em abono pecuniário, salvo no caso de aposentadoria, que serão convertidos os períodos não gozados.

**Art. 58.** Somente depois do primeiro ano de efetivo exercício adquirirá o servidor direito às férias.

§1º. As férias serão concedidas de acordo com a escala organizada pelo chefe imediato a que está submetido.

§2º. Atendido o interesse do serviço ou do servidor, o servidor poderá gozar férias de uma só vez ou em dois períodos iguais.

§3º. É proibido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§5º. No interesse da Administração o servidor poderá gozar antecipadamente as férias.

§6º. O servidor em gozo de licenças para qualificação por interesse da Administração, quando do seu retorno gozará automaticamente os períodos adquiridos.

**Art. 59.** Ao entrar em gozo de férias Independente de solicitação será pago antecipadamente aos servidores públicos, por acasão das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao período das férias.

**Art.60.** As férias não gozadas, quando da demissão ou aposentadoria do servidor, serão indenizadas.

### Capítulo III

#### SEÇÃO I

##### DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

**Art. 61.** O Adicional pela prestação de horas extraordinárias será calculado sobre o vencimento com acréscimo sobre a hora de trabalho, de 50% (cinquenta por cento), de segunda feira, sábado até 12h00min e pontos facultativos, 100% (cem por cento) aos Sábado depois de 12h00min. Domingo e feriados, sendo estendido aos servidores em escala de plantão das quais, pela natureza de suas atribuições, exijam a convocação dos trabalhos de servidores, com a finalidade de manter o funcionamento de suas atividades, em caráter ininterrupto e diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados domingos, ponto facultativo e feriados e serviços essenciais.

§1º. O adicional de que trata o caput deste artigo será estendido a todos os Profissionais enquadrado nesta lei, incluindo os que trabalham em escala de plantão e serviços essenciais.

**Art. 62.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público o exigir.

**Parágrafo único.** O serviço extraordinário previsto neste artigo somente será computado para efeitos de lançamento, independente de qualquer registro, se devidamente autorizado e abonado pela chefia imediata que justificará o fato.

**Art.63.** O adicional pela prestação de horas extraordinárias poderá acumular com outras gratificações, e adere à remuneração para cálculo de qualquer vantagem.

**Art.64.** O exercício de cargo de Confiança não está sujeito ao pagamento de serviço extraordinário.

**Art.65.** Quando o servidor estiver em serviço voluntário, fora do exercício do cargo, não fará jus ao adicional previsto nesta seção.

#### SEÇÃO II

##### Das Licenças e Afastamentos

###### Subseção I

##### Das Disposições Gerais

**Art. 66** Conceder-se-á licença:

I – para tratamento de saúde;

II – por motivo de doença em pessoa da família;

III – à gestante;

IV – à paternidade;

V – para prestação de serviço militar;

VI – por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VII – para atividade política;

VIII – para o exercício de mandato classista.

IX- Prêmio por assiduidade ou para capacitação;

X- para trato de interesse particulares.

XI- para qualificação profissional.

**Subseção I****Da Licença para o Tratamento de Saúde**

**Art. 67** A licença para tratamento de saúde será concedida ao servidor por inspeção médica realizada pela perícia do Instituto Nacional de Previdência Social.

§ 1º A chefia imediata ficará incumbida de facilitar a apresentação do servidor à inspeção médica sempre que este solicitar.

§ 2º Caso o servidor esteja ausente do município e absolutamente impossibilitado de locomover-se por motivo de saúde, poderá ser admitido laudo médico particular circunstanciado, desde que o prazo de licença proposto não ultrapasse a 30 dias.

§ 3º O servidor licenciado para tratamento de saúde que necessitar ser deslocado do município para outro ponto do território nacional a fim de internamento ou exame específico, por determinação médica, poderá ser concedido transporte à conta dos cofres municipais em obediência às normas pertinentes ao TFD – Tratamento Fora do Domicílio.

§ 4º Caso a licença proposta ultrapasse o prazo estipulado no § 2º deste artigo, somente serão aceitos laudos firmados por órgão médico oficial do local onde se encontrar o servidor.

§ 5º Nas hipóteses previstas nos parágrafos anteriores o laudo somente poderá ser aceito depois de homologado pelo órgão de inspeção médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

§ 6º Caso não se justifique a licença os dias de ausência ao serviço serão considerados como de afastamento sem vencimento.

**Art. 68** A licença superior a TRINTA dias dependerá de inspeção realizada por junta médica do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 69** O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo superior a vinte e quatro meses, exceto nos casos considerados recuperáveis, em que, por proposta da junta médica oficial poderá ser prorrogado.

§ 1º Expirado o prazo previsto neste artigo o servidor será submetido à nova inspeção médica, devendo ser aposentado se for julgado definitivamente inválido para o serviço público em geral, sem a possibilidade de ser readaptado.

§ 2º No período em que houver afastamento para tratamento de saúde, desde que superior a trinta dias, o servidor ficará à disposição do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 70** Nos processamentos das licenças para tratamento de saúde será observado o devido sigilo sobre os laudos e atestados médicos.

**Art. 71** No curso da licença para tratamento de saúde o servidor abster-se-á de atividades remuneradas, sob pena de interrupção da licença, com perda total do vencimento, desde o início destas atividades e até que reassuma o cargo.

**Parágrafo único.** O período compreendido entre a interrupção da licença e a assunção será considerado como licença sem vencimento.

**Art. 72** O servidor não poderá recusar-se à inspeção médica, sob pena de suspensão do pagamento do vencimento até que se realize o exame.

**Art. 73** Se for considerado apto na inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de serem computados como faltosos os dias de ausência.

**Art. 74** No curso da licença o servidor poderá requerer inspeção médica, caso se julgue em condições de reassumir o exercício.

**Art. 75** A remuneração do servidor licenciado para tratamento de saúde será paga conforme disposições estabelecidas em regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.

**Art. 76** Em caso de acidente de trabalho ou de doença profissional, observar-se-á as normas do Regime Geral de Previdência Social.

§ 1º Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifique pelo exercício das atribuições do cargo, provocando, direta ou indiretamente, lesão corporal, perturbação emocional ou doença que ocasione a morte ou perda parcial ou total, permanente ou temporária da capacidade física ou mental para o trabalho.

§ 2º Equipara-se ao acidente no trabalho a agressão sofrida pelo servidor no serviço ou em razão dele, quando não provocada, e a ocorrida no deslocamento para o serviço ou deste para sua residência.

§ 3º Por doença profissional entende-se a que se atribui como relação de efeito e causa as condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º Nos casos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo, o laudo resultante da inspeção realizada pela junta médica oficial deverá estabelecer, rigorosamente, a caracterização do acidente no trabalho e da doença profissional.

**Subseção II****Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

**Art. 77** Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo, ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado por meio de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo de remuneração do cargo de carreira até noventa dias ao ano e, sem ônus no caso de se exceder deste prazo.

**Subseção III****Da Licença à Gestante e à Adotante**

**Art. 78** A licença maternidade será concedida à servidora gestante de acordo como regulamento do Instituto Nacional de Previdência Social.



§ 1º A licença poderá ser concedida a partir do início do oitavo mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário.

§ 2º No caso de parto anterior à concessão o prazo da licença será contado a partir deste evento.

§ 3º No caso de natimorto, depois de decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial à servidora caberá o direito a trinta dias de repouso remunerado.

§ 5º Quando a saúde do recém-nascido exigir assistência especial será concedida à servidora licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo prazo necessário e mediante laudo médico, obedecido o art. 77 desta Lei Complementar.

§ 6º A remuneração relativa à licença maternidade concedida por período de até cento e vinte dias poderá ser paga pelo município, sendo deduzida da guia de recolhimento da contribuição social do INSS.

**Art. 79** A servidora gestante terá direito, mediante laudo médico, ao aproveitamento em outra função compatível com seu estado, a contar do quinto mês de gestação, sem prejuízo do direito à licença prevista no artigo anterior.

**Art. 80** Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses a servidora lactante terá direito durante a jornada de trabalho a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de trinta minutos.

**Art.81** À servidora que adotar criança com até um ano de idade, será concedida licença remunerada na forma da legislação vigente.

**Parágrafo único.** No caso da adoção de criança com mais de um ano de idade também será concedida licença remunerada na forma da legislação vigente.

#### **Subseção IV**

##### **Da Licença Paternidade**

**Art. 82** Ao servidor varão será concedida licença paternidade de cinco dias contados da data do parto ou, no caso de adoção, contada até o quinto dia depois da adoção.

#### **Subseção V**

##### **Da Licença para o Serviço Militar obrigatório**

**Art. 83** O servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional terá direito à licença com vencimento integral.

§ 1º A licença será concedida à vista do documento oficial que prova a incorporação.

§ 2º Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar, caso em que ficará sem ônus para o município.

§ 3º O servidor desincorporado terá o prazo de cinco dias para reassumir o exercício do cargo, sem perda do vencimento.

#### **Subseção VI**

##### **Da Licença para Acompanhar o Cônjuge ou Companheiro**

**Art. 84** Poderá ser concedida a licença sem vencimento ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro ponto do território nacional, ou para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

**Art.85** A licença prevista neste artigo será concedida por prazo indeterminado, dependendo de pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado de dois em dois anos, com pedido formal via ofício enviado a administração pública.

**Art. 86** Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de cinco dias a partir dos quais a sua ausência será considerada como falta ao serviço.

**Art. 87** O servidor poderá reassumir o exercício do seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, não podendo, neste caso renovar o pedido, exceto quando decorrido o prazo previsto no art. 96 desta Lei Complementar.

#### **Subseção VII**

##### **Da Licença para Atividade Política**

**Art. 88** O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo que exerça cargo de direção, de chefia, assessoramento ou assistência, ou desempenhar atividades referentes à arrecadação ou fiscalização, dele será afastado a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo quinto dia seguinte ao pleito ou conforme dispuser a legislação vigente.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo quinto dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

**Art. 89** Ao servidor público no exercício de mandato eletivo aplicam-se os dispositivos constantes do art. 38 da Constituição Federal de 1988.

#### **Subseção VIII**

##### **Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 90** É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para o desempenho de mandato de cargo de diretoria em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem prejuízo de vencimentos e vantagens do cargo efetivo.

§ 1º Somente poderão ser licenciados dois servidores por entidade prevalecendo os que ocuparem os cargos hierarquicamente superiores.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º O período em que o servidor permanecer afastado para o desempenho do mandato classista, será computado para todos os efeitos.

#### Subseção IX

##### Da Licença Prêmio Por Assiduidade ou para Capacitação

**Art.91.** A Licença Prêmio para qualificação profissional dar-se-á com prévia autorização do Prefeito Municipal, e consiste no afastamento do Servidor de sua função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida nos termos da Lei Complementar Nº 004/2012 e suas alterações posteriores pela Lei Nº 003/2014.

#### DOS DIREITOS

##### DA LICENÇA PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art.92.**A Licença para qualificação profissional dar-se-á com prévia autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, e consiste no afastamento do Profissional da Administração Direta Municipal da função, sem prejuízo de seu subsídio e vantagens, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira, e será concedida;

I – Para frequência a cursos de graduação e atualização relativo ao desempenho de sua função;

II – Para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional ou pós – graduação, e estágio, no país ou no exterior;

III – Participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical, inerentes às funções desempenhadas pelo Profissional da Administração Direta Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 93.**São requisitos para a concessão de licença para aperfeiçoamento profissional;

I – Exercício de 3 (três) anos ininterruptos na função;

§1º -A Licença para qualificação a que se refere o artigo 87 será concedida ao servidor após o estágio probatório por prazo determinado de acordo a grade curricular do curso solicitado.

**Art 94.** Os Profissionais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, licenciados para os fins de que trata o artigo 92 , obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao do seu afastamento.

§1º-A Licença para Qualificação Profissional não excederá 4 (quatro) anos, exceto por necessidade bem justificada, em caráter excepcional, para conclusão de curso e, por período não superior a 1 (um) ano.

§ 2º - Finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período normal, será permitido nova licença.

§ 3º - Será considerada de efetivo exercício a licença de que trata o artigo 36.

**Art. 95.**A Licença de que trata o artigo 36 será concedida mediante solicitação via ofício acompanhado com o projeto de estudo protocolado na Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, com no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

**Parágrafo Único** –O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

#### SEÇÃO III

##### DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

**Art.96.** A Licença para tratar de interesses particulares dar-se-á com prévia autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão de pessoal, e consiste no afastamento do Profissional pertencente a esta lei da função, sem remuneração, assegurada a sua efetividade para todos os efeitos da carreira.

§1º. A licença será concedida a pedido do servidor, desde que o servidor não esteja em estágio probatório, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 2 (dois) anos.

§2º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor.

§3º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior .

§4º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o funcionário ocupará outro cargo equivalente ao anterior, com todas as vantagens.

§5º. O número de licenciados para tratar de interesses particulares não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação da unidade que o servidor é lotado.

#### DAS CONCESSÕES E DOS AFASTAMENTOS

##### SEÇÃO I

##### DAS CONCESSÕES

**Art.97.** Sem qualquer prejuízo, poderá o Profissional da Saúde Municipal ausentar-se do serviço:

I – por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II – por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III – por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do conjugue, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós.

c) por 5 dias para licença paternidade.

#### SEÇÃO IV

##### DAS DIÁRIAS

**Art.98.** O Servidor Público Municipal regido pelo Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, a serviço que se afastar da sede do município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou municipal fará jus as despesas de transporte e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede do município.

§2º. Tais casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diária, e sim a ajuda de custo.

**Art.99.** O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso em igual prazo.

#### SEÇÃO V

##### Da Indenização de Transporte

**Art. 100.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

#### Título III

### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### Capítulo I

### DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS

**Art.101.** Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Canabrava do Norte.

**Art.102.** O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta Lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - fornecer indicadores para a progressão por mérito;

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

#### CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art.103.** O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:

I - existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes cuja composição e atribuições dar-se-ão por nomeação municipal, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido, obedecendo aos seguintes critérios:

a) 2 (dois) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos do Município;

b) 2 (dois) representantes dos servidores municipais eleito pelo seu seguimento, 1 (um) servidor de carreira indicado pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal e o Secretário da Secretaria Municipal Responsável pela gestão de pessoal, o presidente do colegiado será eleito entre seus membros.

II - periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento profissional.

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

**Art.104.** São competências do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho:

I - realizar o planejamento anual de implantação e manutenção do sistema de avaliação nos diversos ambientes organizacionais;

- II - sistematizar o resultado e indicadores visando ao subsídio do programa de capacitação e aperfeiçoamento e ao planejamento institucional; e,
- III - prestar o suporte necessário à implantação do programa de avaliação nos diversos ambientes organizacionais.

#### **Título IV**

### **DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**

#### **Capítulo I**

#### **DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO**

**Art.105.** Fica criado o Programa de Capacitação, Qualificação e Aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte, cujas ações deverão ser articuladas com o programa de avaliação de desempenho, definido no título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:

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

**Art.106.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:

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

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

#### **Capítulo II**

#### **DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA**

**Art. 107.** O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Canabrava do Norte será gerido tendo em vista as seguintes características:

- I** - existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por nomeação municipal e serão compostos por dois servidores de carreira, sendo eleito pelos seus pares, dois representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais (SINDSERV), um indicado pela administração e o Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão pessoal, a presidência do colegiado será eleito entre seus membros.
- II** - preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;
- III** - descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal;

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

**Art.108.** Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.

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

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

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

**Art.109.** Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária de que trata o art. 47, desta Lei, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 5% (cinco) por cento do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo.

**§1º.** Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 47 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

**§2º.** O montante orçamentário a que se refere o caput deste artigo deve ser composto a partir de diversas fontes de financiamento, tais como:

I - as fontes de arrecadação própria municipal;

II - as dedicadas, parcial ou integralmente, à capacitação em um ou mais ambientes organizacionais, que devem ser aditadas, apenas para efeito de cálculo do percentual previsto no caput deste artigo, ao apurado no inciso I deste parágrafo.

**§3º.** Os recursos para financiamento do programa de qualificação, capacitação e aperfeiçoamento, serão alocados em conta específica gerida pelo colegiado que trata o inciso I do art.23 desta lei.

### CAPITULO III

#### DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAUDE OCUPACIONAL

**Art.110.** O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) é parte do conjunto mais amplo da saúde dos Servidores da Administração Direta Municipal, devendo estar articulado com as exigências das demais normas regulamentadoras especialmente as **NRS 06 07 e 09**, ou substitutas, considerando as questões incidentes sobre o homem, com ênfase no instrumental clínico-epidemiológico, na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho, que deverá ter prioridade na prevenção, rastreamento e diagnóstico preventivo dos aspectos de saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza sub clínica, além das constatações da existência de doenças ocupacionais.

**Art.111.** Compete a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal:

I – garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;

II - custear, sem ônus, para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;

III – designar Profissionais especialista em segurança e medicina do trabalho para coordenar, supervisionar e executar as ações do PCMSO.

**§1º.** Inexistindo Profissionais especialista em segurança e medicina do trabalho na localidade, a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

**Art.112.** O desenvolvimento do PCMSO deve incluir, entre outros, a realização dos exames médicos:

I – admissional;

II – periódico;

III – de retorno ao trabalho;

IV – de mudança de função;

V - demissional.

**§1º.** Compete ao médico coordenador:

a) realizar os exames médicos que determina a caracterização, classificação e indenização de grau de insalubridade previsto no artigo 114 desta lei;

b) realizar os exames médicos previstos no caput deste artigo desta lei, ou encarregar os mesmos a profissional médico familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que esta ou será exposto cada Profissional da Administração Direta Municipal a ser examinado;

c) encarregar dos exames complementares previstos nos itens, quadros e anexo da NR 07, ou substituta, profissionais e/ou entidades devidamente capacitada, equipadas e qualificadas para execução das ações;

**§2º.** Os exames de que trata o caput deste artigo compreendem: avaliação clínica, abrangendo aminese ocupacional e exame físico e mental;

**§3º** Para desenvolvimento das ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, o cumprimento do mesmo observar-se-ão as exigências das NRS 06, 07 e 09, ou substitutas.

### TITULO V

#### Capítulo I

##### DO ADICIONAL NOTURNO

**Art.113.** Pela jornada de trabalho em serviço noturno, prestado das 22 (vinte e duas) às 6 (seis) horas, os Servidores da Administração Direta Municipal de Canabrava do Norte terão o valor da respectiva hora-trabalho do vencimento básico acrescido de 20% (vinte por cento).

#### CAPITULO II

##### DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art.114.** Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade, devidos nos percentuais sobre o vencimento básico de:

I. insalubridade nos seguintes percentuais:

- a) 20% (vinte por cento) para grau mínimo;
- b) 30% (trinta por cento) para grau médio;
- c) 40% (quarenta por cento) para grau máximo.

II. Periculosidade no percentual de 40% (quarenta por cento).

§1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar pelo maior, vedada à acumulação dos mesmos.

§2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§3º. A caracterização e a classificação da insalubridade far-se-ão através de perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro, técnico e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho designado pela Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal, atualizados de dois em dois anos.

§4º. O não cumprimento do parágrafo anterior do caput deste artigo obriga-se a Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal o pagamento do adicional de insalubridade ou Periculosidade aos Servidores da Administração Direta Municipal, que trabalhem em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, que farão jus a um adicional de grau máximo devido no percentual sobre o vencimento básico.

§5º. A obrigatoriedade de que trata o parágrafo anterior cessa com a caracterização e a classificação da insalubridade feita pela perícia a ser realizada por Médico, Enfermeiro e/ou Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho.

**Art.115.** Haverá por parte da Secretaria Municipal Responsável pela Gestão de Pessoal a nomeação ou contratação de um Profissional de Segurança do Trabalho para realizar permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos, garantindo aos Servidores da Administração Direta Municipal segurança em suas ações e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletivo (EPC).

§1º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos no artigo 109, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

### CAPITULO III

#### DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E

#### REMUNERAÇÃO PESSOAL

**Art.116.** Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, previsto na Constituição Federal.

§1º. Todas as regulamentações previstas nesta lei deverão passar pela avaliação preliminar deste conselho.

§2º. Ressalvado o disposto na legislação vigente este conselho tem poder deliberativo nas matérias de sua competência.

§3º. O Conselho de Política de Administração e Remuneração Pessoal terá um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida a reeleição.

§4º. Este conselho terá função de acompanhar a execução orçamentária anual visando à garantia dos recursos para avaliação de desempenho, capacitação, sistema de progressões e outros que couberem nesta lei.

§5º. O conselho será composto por 6 (seis) membros, obedecendo aos seguintes critérios:

I - O secretário municipal responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura de Canabrava do Norte;

II - O presidente da comissão de serviço público da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

III - 3 (três) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos do Município (SINDSERV);

IV - 1 (um) servidor de carreira eleito entre seus pares, o presidente do conselho será eleito entre seus membros.

§6º. O conselho previsto e disciplinado neste artigo é instância de recurso para todos os fins dispostos nesta lei.

§7º. Fica facultada ao conselho disciplinado neste artigo a formação de grupo de trabalho auxiliar, composto por servidores de todos ambientes organizacionais, para acompanhamento, avaliação e elaboração de propostas de revisão da presente lei.

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

### Título VI

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

##### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.117.** Fica o Poder Executivo e Legislativo autorizado, a requerimento do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava do Norte (SINDSERV) mediante autorização do filiado, descontar dos servidores da Administração Direta Municipal, mensalmente, em folha de pagamento, o valor determinado pela entidade.

§1º. A Inclusão e exclusão dos filiados no processo de desconto só se darão mediante informação oficial do sindicato à Secretaria Municipal de gestão de pessoal ou Secretaria Municipal de Finanças, em tempo hábil.

§2º. O órgão elaborador da folha de pagamento deverá nela implantar, automaticamente, o desconto de que trata o caput deste artigo, do Profissional da Administração Direta Municipal novamente contratado temporariamente e que já teve desconto em folha.



**Art.118.** O montante descontado em folha de pagamento, em cada mês, deverá ser repassado ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Canabrava (Sindserv), no máximo 05 (cinco) dias após o recolhimento das contribuições de acordo com §4º do artigo 139 da Constituição Estadual.

**Art.119.** Os Profissionais da Administração Direta Municipal poderão congregarem-se em sindicato ou associação de classe, na defesa dos seus direitos, nos termos da Constituição Federal.

**§1º.** Ao Profissional da Administração Direta Municipal, quando no exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical de 1º, 2º e 3º Grau, representativa de categoria profissional, será colocado a disposição da entidade sindical ou do (Sindserv), desde que seja solicitado e não ultrapasse o limite de 03 (três) servidores, sendo apenas um remunerado pelo Município.

**Art.120.** É assegurado ao Profissional da Administração Direta Municipal ativo ou inativo o recebimento da gratificação do 13º salário até o dia 20 (vinte) de Dezembro do ano trabalhado, garantida também aos contratados temporariamente.

**Parágrafo Único** - O Profissional da Administração Direta contratado temporariamente perceberá subsídio compatível com a classe e nível inicial.

**Art.121.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art.122.** Para efeitos de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental ou médio, será considerado o Certificado ou Diploma devidamente expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art.123.** Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado Diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art.124.** Nos casos em que o diploma ou o certificado estiver em fase de expedição/registro, será considerado o certificado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar, desde que o curso tenha sido concluído.

**Art.125.** O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal do Plano de Carreiras Geral da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, a partir da data dos efeitos desta Lei Complementar, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

## Capítulo II

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 126º** - O direito referente ao subsídio integral constitui-se a partir da publicação desta Lei.

**Art. 127º** - O enquadramento dos servidores das carreiras geral da Prefeitura de Canabrava do Norte, nesta lei complementar dar-se-á pelo nível de habilitação e pelo tempo de serviço.

**Parágrafo único** - Entende-se por tempo de serviço para efeito de enquadramento na presente lei, aquele contado a partir da data de ingresso via concurso ou via estabilidade no serviço público.

**Art. 128º** - Aos servidores que pertencem às Carreiras Geral da Prefeitura de Canabrava do Norte e estão lotados ou em exercício na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, depois de estabelecidos critérios de distribuição do quadro de pessoal e definido o lotacionograma das referidas Secretarias, procederá automaticamente, o enquadramento nessa lei complementar.

**§1º** - Os atuais servidores efetivos, que se encontram lotados nas Secretarias Municipais de Assistência Social, Agricultura, Administração, Finanças e Infraestrutura e que possuam grau de escolaridade mínima e profissionalização específica exigida nesta lei, serão enquadrado definitivamente.

**Art.129.** O prazo para a próxima progressão vertical dos atuais servidores será contado a partir do ingresso do servidor, através de concurso público.

**Art. 130.** O servidor que se encontrar afastado por licença sem remuneração, legalmente autorizada, só poderá ser enquadrado na presente Lei Complementar quando oficialmente reassumir seu respectivo cargo.

**§1º.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento poderá dele recorrer, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de publicação de seu enquadramento, mediante petição fundamentada e documentos comprobatórios que caracterizem os fatos alegados e possibilitem, se for o caso, a reconsideração do ato.

**§2º.** Constatando-se a procedência da reificação do enquadramento do servidor, esta será realizada com efeitos financeiros retroativos à data do enquadramento a que o servidor teria direito, nos termos desta Lei Complementar.

**Art.131.** Os atuais servidores efetivos, que se encontram lotados em departamento ou unidade da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Secretaria Municipal de Agricultura e Secretária Municipal de Assistência Social, que possuam experiência e grau de escolaridade mínima ou profissionalização específica no cargo que exerce, permanecerão definitivamente no departamento ou unidade que trabalha e serão enquadrados definitivamente nesta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** –O enquadramento de que trata o caput deste artigo entra em vigor na data da publicação desta Lei Complementar.

## Título VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.132.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei, terão o direito de não optar por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

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

**§2º.** Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerá na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

**§3º.** A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

**Art.133.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

**Art.134.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Canabrava do Norte, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

**Art.135.** A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte de acordo com a conveniência, deverá no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art.136.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art.137.** Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantém a sua validade, na forma desta lei.

**Art.138.** Os incentivos funcionais tratados nesta lei serão implementados a contar da data de publicação desta lei.

**Art.139.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte e as Normas Regulamentadoras (NRS).

**Parágrafo Único.** Ficam garantidos aos servidores enquadrados na Parte Transitória deste Plano os mesmos critérios concernentes à política de remuneração e carreira dos demais servidores.

**Art.140.** Os atuais servidores serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei, terão o direito de não optar por estas carreiras, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

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

**§2º.** Os servidores que optarem pelo enquadramento permanecerá na especificidade equivalente ao cargo do concurso.

**§3º.** A mudança de especificidade deverá ser precedida de uma das seguintes condições:

I - curso de capacitação;

II - aceite do servidor em concordância com a administração.

**Art.141.** Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

**Art.142.** As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Canabrava do Norte, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

**Art.143.** A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte de acordo com a conveniência, deverá no prazo de 1 (um) ano, contado da data de publicação desta lei, definir e implementar modelos de alocação de vagas, que contemplem a diversidade da municipalidade e os requisitos previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei.

**Art.144.** É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

**Art.145.** Os concursos públicos já realizados, na data de entrada em vigor desta lei, mantém a sua validade.

**Art.146.** Os incentivos funcionais tratados nesta lei serão implementados a contar da data de publicação desta lei.

**Art.147.** Aplica-se subsidiariamente, no que não específico, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte e as Normas Regulamentadoras (NRS).

**Parágrafo Único.** Ficam garantidos aos servidores enquadrados na Parte Transitória deste Plano os mesmos critérios concernentes à política de remuneração e carreira dos demais servidores.

**Art.148.** Os cargos não abrangidos por essa lei serão definidos em lei própria de sua criação.

**Art.149.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

**Art.150.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art.151.** Revogam-se todas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito, em 30 de Maio de 2016.**

**VALDEZ VIANA NUNES**

*Prefeito Municipal*

ANEXO I					
Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais					
Grupo Ocupacional I - Serviços Elementares					
Cargos: Auxíllar de Serviços Gerais, Guarda Munic de Vigilância e Faxineira/Copeira					
Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos					
Cargos: Recepcionista e Office Boy					
Classe	A	B	C	D	
Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ens.Superior	Especialização		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	880,00	939,13	1.002,23	1.069,57	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1.133,74	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1.197,91	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1.262,09	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1.326,26	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1.390,44	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1.454,79	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1.518,78	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1.582,96	1,48

Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais					
Cargos: Motorista de Veículos Leves, Coveiro, Jardineiro, Encanador					
Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos					
Cargos: Digitador, Agente Administrativo					
Grupo Ocupacional IV - Serviços de Fiscalização					
Cargos: Fiscal de Tributos Municipais					
Classe	A	B	C	D	
Ens.Fundamental	Ensino Médio	Ens.Superior	Especialização		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	919,43	981,22	1.047,15	1.117,52	1,00
2	974,60	1.040,09	1.109,98	1.184,57	1,06
3	1.029,76	1.098,96	1.172,81	1.251,62	1,12
4	1.084,93	1.157,83	1.235,64	1.318,68	1,18
5	1.140,09	1.216,71	1.298,47	1.385,73	1,24
6	1.195,26	1.275,58	1.361,30	1.452,78	1,30
7	1.250,42	1.334,45	1.424,13	1.519,83	1,36
8	1.305,59	1.393,33	1.486,96	1.586,88	1,42
9	1.360,76	1.452,20	1.549,79	1.653,93	1,48

Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais					
Cargos: Eletricista Mecânico, Eletricista de Rede Elétrica, Mecânico de Veic. Leves e Operador de Máquinas Leves					
Classe	A	B	C		
Ens. Médio	Ens.Superior	Especialização			
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	880,00	939,13	1.002,23	1.069,57	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1.133,74	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1.197,91	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1.262,09	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1.326,26	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1.390,44	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1.454,79	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1.518,78	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1.582,96	1,48

Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais					
Cargos: Motorista de Veículos Pesados					
Classe	A	B	C		
Ens.Fundamental	Ens. Médio	Superior			
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	926,17	988,41	1.054,83	1.121,25	1,00
2	981,74	1.047,71	1.118,12	1.187,54	1,06
3	1.037,31	1.107,02	1.181,41	1.251,91	1,12
4	1.092,88	1.166,32	1.244,70	1.316,28	1,18
5	1.148,45	1.225,63	1.307,99	1.380,65	1,24
6	1.204,02	1.284,93	1.371,28	1.445,02	1,30
7	1.259,59	1.344,24	1.434,57	1.509,39	1,36
8	1.315,16	1.403,54	1.497,86	1.573,76	1,42
9	1.370,73	1.462,84	1.561,15	1.638,13	1,48

Grupo Ocupacional II - A - Serviços Operacionais					
Cargo: Pedreiro					
Classe	A	B	C		
Ens.Fundamental	Ens. Médio	Superior			
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	926,17	988,41	1.054,83	1.121,25	1,00
2	981,74	1.047,71	1.118,12	1.187,54	1,06
3	1.037,31	1.107,02	1.181,41	1.251,91	1,12
4	1.092,88	1.166,32	1.244,70	1.316,28	1,18
5	1.148,45	1.225,63	1.307,99	1.380,65	1,24
6	1.204,02	1.284,93	1.371,28	1.445,02	1,30
7	1.259,59	1.344,24	1.434,57	1.509,39	1,36
8	1.315,16	1.403,54	1.497,86	1.573,76	1,42
9	1.370,73	1.462,84	1.561,15	1.638,13	1,48

1	2.500,00	2.668,00	2.847,29	1,00
2	2.650,00	2.828,08	3.018,13	1,06
3	2.800,00	2.988,16	3.188,96	1,12
4	2.950,00	3.148,24	3.359,80	1,18
5	3.100,00	3.308,32	3.530,64	1,24
6	3.250,00	3.468,40	3.701,48	1,30
7	3.400,00	3.628,48	3.872,31	1,36
8	3.550,00	3.788,56	4.043,15	1,42
9	3.700,00	3.948,64	4.213,99	1,48

<b>Grupo Ocupacional II - Serviços Operacionais</b>					
<b>Cargos: Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico de Máquinas Pesadas</b>					
Classe	A	B	C		
Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização			
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.	
1	1.256,78	1.341,24	1.431,35	1,00	
2	1.332,19	1.421,71	1.517,23	1,06	
3	1.407,59	1.502,18	1.603,11	1,12	
4	1.483,00	1.582,66	1.688,99	1,18	
5	1.558,41	1.663,13	1.774,87	1,24	
6	1.633,81	1.743,61	1.860,76	1,30	
7	1.709,22	1.824,08	1.946,64	1,36	
8	1.784,63	1.904,55	2.032,52	1,42	
9	1.860,03	1.985,03	2.118,40	1,48	

<b>Grupo Ocupacional III - Serviços Administrativos</b>					
<b>Cargos: Almojarife</b>					
<b>Grupo Ocupacional IV - Serviços de Fiscalização</b>					
<b>Cargos: Fiscal Ambiental, Fiscal de Obras e Posturas</b>					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	880,00	939,13	1.002,23	1.069,57	1,00
2	932,80	995,47	1.062,36	1.133,74	1,06
3	985,60	1.051,82	1.122,49	1.197,91	1,12
4	1.038,40	1.108,17	1.182,63	1.262,09	1,18
5	1.091,20	1.164,52	1.242,76	1.326,26	1,24
6	1.144,00	1.220,86	1.302,89	1.390,44	1,30
7	1.196,80	1.277,21	1.363,03	1.454,79	1,36
8	1.249,60	1.333,56	1.423,16	1.518,78	1,42
9	1.302,40	1.389,91	1.483,30	1.582,96	1,48

<b>Grupo Ocupacional VI - Técnicos de Nível Médio Profissionalizante</b>					
<b>Cargos: Técnico Agrícola, Técnico em Informática</b>					
<b>Grupo Ocupacional III - Ensino Médio</b>					
<b>Secretária Executiva</b>					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout.		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	1.058,53	1.129,66	1.205,58	1.286,59	1,00
2	1.122,04	1.197,44	1.277,91	1.363,79	1,06
3	1.185,55	1.265,22	1.350,25	1.440,98	1,12
4	1.249,07	1.333,00	1.422,58	1.518,18	1,18
5	1.312,58	1.400,78	1.494,91	1.595,37	1,24
6	1.376,09	1.468,56	1.567,25	1.672,57	1,30
7	1.439,60	1.536,34	1.639,58	1.749,76	1,36
8	1.503,11	1.604,12	1.711,92	1.826,96	1,42
9	1.566,62	1.671,90	1.784,25	1.904,16	1,48

<b>Grupo Ocupacional VI - A - Técnicos de Nível Médio Profissionalizante</b>					
<b>Cargo: Alimentador do Sistema APLIC</b>					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Médio	Ens. Superior	Especialização	Mest/Dout.		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	2.900,00	3.094,88	3.302,86	3.524,81	1,00
2	3.074,00	3.280,57	3.501,03	3.736,30	1,06
3	3.248,00	3.466,27	3.699,20	3.947,78	1,12
4	3.422,00	3.651,96	3.897,37	4.159,27	1,18
5	3.596,00	3.837,65	4.095,54	4.370,76	1,24
6	3.770,00	4.023,34	4.293,71	4.582,25	1,30
7	3.944,00	4.209,04	4.491,88	4.793,74	1,36
8	4.118,00	4.394,73	4.690,06	5.005,23	1,42
9	4.292,00	4.580,42	4.888,23	5.216,72	1,48

Grupo Ocupacional VII - Técnicos de Nível Superior					
Cargos: Terapeuta ocupacional e Eng. Civil					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	1.511,09	1.612,64	1.721,00	1.836,66	1,00
2	1.601,76	1.709,39	1.824,26	1.946,86	1,06
3	1.692,42	1.806,15	1.927,52	2.057,05	1,12
4	1.783,09	1.902,91	2.030,79	2.167,25	1,18
5	1.873,75	1.999,67	2.134,05	2.277,45	1,24
6	1.964,42	2.096,43	2.237,31	2.387,65	1,30
7	2.055,08	2.193,18	2.340,57	2.497,85	1,36
8	2.145,75	2.289,94	2.443,83	2.608,05	1,42
9	2.236,41	2.386,70	2.547,09	2.718,25	1,48

  

Grupo Ocupacional VII - Profissionais de Nível Superior					
Cargos: Assistente Social, Psicólogo, Zootecnista					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	2.862,95	3.055,34	3.260,66	3.479,78	1,00
2	3.034,73	3.238,66	3.456,30	3.688,56	1,06
3	3.206,50	3.421,98	3.651,94	3.897,35	1,12
4	3.378,28	3.605,30	3.847,58	4.106,13	1,18
5	3.550,06	3.788,62	4.043,22	4.314,92	1,24
6	3.721,84	3.971,94	4.238,86	4.523,71	1,30
7	3.893,61	4.155,26	4.434,50	4.732,49	1,36
8	4.065,39	4.338,58	4.630,14	4.941,28	1,42
9	4.237,17	4.521,90	4.825,78	5.150,07	1,48

Grupo Ocupacional VII - Técnicos de Nível Superior					
Cargos: Advogado, Contador, Controlador Interno e Engenheiro Florestal					
Classe	A	B	C	D	
Ens. Superior	Especialização	Mestrado	Doutorado		
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Coef.
1	4.355,40	4.648,08	4.960,43	5.293,77	1,00
2	4.616,72	4.926,96	5.258,06	5.611,40	1,06
3	4.878,05	5.205,85	5.555,68	5.929,02	1,12
4	5.139,37	5.484,73	5.853,31	6.246,65	1,18
5	5.400,70	5.763,62	6.150,93	6.564,28	1,24
6	5.662,02	6.042,50	6.448,56	6.881,90	1,30
7	5.923,34	6.321,39	6.746,19	7.199,53	1,36
8	6.184,67	6.600,27	7.043,81	7.517,16	1,42
9	6.445,99	6.879,16	7.341,44	7.834,78	1,48

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
LEI Nº 671/2016**

**LEI Nº. 671/2016 DE: 30 de Maio de 2016**

**"Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2017 e dá Outras Providências".**

**VALDEZ VIANA NUNES**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de minhas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo seguinte LEI.

**Artigo 1º** - Nos termos da Constituição Federal, Art. 165 Parágrafo 2º, esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias para o Município de Canabrava do Norte orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõem sobre as alterações na Legislação Tributária e atende as determinações impostas Lei Complementar n.º101 de 04 de Maio de 2000.

**Artigo 2º** - As metas e prioridades do Município para o exercício de 2017 serão estabelecidas no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** - Atendendo ao disposto no artigo 4º da Lei Complementar 101/2000 e na Portaria STN nº 249/2010, integram esta Lei os seguintes anexos:

I - Quadro I - Metas e Resultados - Receitas, Despesas, Resultados Primário e Nominal e Dívida (art. 4º § 2º, Inciso I da LC 101/00);

II - Quadro II - Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida Comparativo com as Fixadas nos Exercícios Anteriores (art. 4º §§ 1º e 2º da LC 101/00);

III - Quadro III - Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida, Comparativo com as Fixadas nos Exercícios Anteriores (art. 4º §§ 1º e 2º da LC 101/00);

IV - Quadro IV - Evolução do Patrimônio Líquido (art. 4º, § 2º, Inciso III da LC 101/00);

V - Quadro V - Origem e Aplicação dos Recursos de Alienação de Ativos (art. 4º, § 2º, Inciso III da LC 101/00);

VI - Quadro VI - Renúncia de Receita (art. 4º, § 2º, V da LC 101/00);

VII - Quadro VII - Expansão das Despesas Obrigatórias de Duração Continuada (art. 4º, § 2º, Inciso V da LC 101/00);

VIII - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (art. 4º, § 2º, Inciso IV, alínea "a" da LC 101/00);

IX - Riscos Fiscais (art. 4º, § 3º c/c art. 5º, III, ambos da LC 101/00);

X - Obras em Andamento (art. 45º da LC 101/00);

**Artigo 3º** - Atendidas as metas prioritizadas para o exercício de 2017, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, acresci-