



**LEI COMPLEMENTAR N. 012, DE 02 DE JULHO DE 2021.**

**SANCIONADO A LEI Nº**  
**02107/2021**

**DISPÕE SOBRE DIRETRIZES E  
NORMATIZAÇÕES RELATIVAS À GESTÃO  
DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS  
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou**, e eu **sanciono** e **promulgo** a seguinte lei:

**CAPÍTULO I**

**Seção I**

**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Esta lei complementar estabelece as diretrizes e normas gerais à gestão de cargos em comissão, funções de confiança e funções gratificadas no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º.** Para fins desta lei complementar, considera-se:

**I - HIERARQUIA:** vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade;

**II - CARGO DE DIREÇÃO:** conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

**III - CARGO DE CHEFIA:** conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

**IV - CARGO DE ASSESSORAMENTO:** conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

**V - CARGO EM COMISSÃO:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de expedição de portaria de nomeação ou designação;

**VI - FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido por titular de cargo efetivo do Poder Executivo Municipal;

**VII - FUNÇÃO GRATIFICADA:** conjunto de atribuições desempenhadas pelos servidores públicos efetivos de todas as unidades administrativas que vão além das atribuições originárias de seu cargo;

**VIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA:** estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou serviços dos órgãos e entidades públicas.



**Art. 3º.** A estrutura hierárquica de cargos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo é definida conforme a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal, ficando estabelecidas de acordo com o seguinte:

**I** - nos órgãos da Administração Direta, a estrutura hierárquica contará com, no máximo, os seguintes cargos:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Gabinete do Vice-prefeito Municipal;
- c) Secretaria Chefia de Gabinete;
- d) Secretaria Municipal;
- e) Procuradoria Geral do Município;
- f) Unidade Municipal de Controle Interno;
- g) Tesouraria Municipal;
- h) Análise de Licitações e Elaboração de Contratos;
- i) Assessoria Jurídica;
- j) Secretaria Adjunta e Secretaria Executiva;
- k) Regional do Distrito de Primavera do Fontoura;
- l) Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos;
- m) Assessoria Pedagógica;
- n) Direção de Unidade Escolar;
- o) Coordenadoria Pedagógica;
- p) Gerência;
- q) Assessoria Técnica;
- r) Coordenadoria Especial;
- s) Ouvidoria Geral do Município;
- t) Coordenadoria;
- u) Vistoria do Detran;
- v) Assessoria Especial;
- w) Orientação Social;
- x) Facilitação Social;
- y) Departamento;
- z) Seção.

**II** - nas Entidades Autárquicas e Fundacionais, a estrutura hierárquica contará com, no máximo, os seguintes cargos:

- a) Presidente;
- b) Diretor;
- c) Coordenador;
- d) Gerente.

§ 1º. O posicionamento dos cargos em comissão e funções de confiança, em relação a cada nível da organização básica, nos órgãos e entidades do Poder Executivo se dará de acordo com estabelecido em decreto, a ser expedido pelo chefe do poder executivo, em até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta lei complementar, ajustando a quantidade de vagas dos cargos em comissão e funções de confiança.

§ 2º. As unidades administrativas desconcentradas, regionalizadas e escritórios de representação, criados por lei e regulamentados mediante decreto governamental, terão, quando necessário, a seguinte estrutura hierárquica:



- I - Diretor/Escritório Representação;
- II - Subprefeito/Gerente Regional.

§ 3º. O Núcleo é unidade administrativa de execução operacional composto por um ou mais processos de trabalho de características homogêneas (ou de mesma natureza) e por uma equipe de trabalho com capacidade de execução e autogestão, responsável pela entrega de produtos e serviços, podendo ser liderada por servidor designado pelo titular da pasta.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 4º.** Para os fins desta lei complementar, cargos em comissão são estruturas funcionais autônomas, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, sujeitando-se à relação de confiança e às diretrizes estabelecidas pelos superiores, com quem possuem relação de fidelidade.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento em comissão têm como atribuições gerais:

I - exercer a direção geral da Unidade de Gestão e auxiliar a Autoridade nomeante nos atos de atuação superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.

II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação ou direção;

III - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IV - despachar diretamente com o superior imediato;

V - apresentar ao superior, na época própria, o programa de trabalho dos órgãos sob sua direção de maneira a atender ao plano de governo e grau de confiança inerente ao seu cargo e existente para com a autoridade nomeante;

VI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - organizar, na periodicidade determinada, as escalas de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;

IX - substituir o superior por ocasião da ausência deste;

X - manter os registros das atividades dos respectivos órgãos;

XI - apresentar ao chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;

XII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado ao seu cargo;

XIII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei complementar e das instruções para execução dos serviços.

**Art. 6º.** As funções de confiança constituem um agregado de atribuições adicionais, devendo combinar critérios discricionários de confiança e critérios impessoais de qualificação e competência, cujas atribuições são de chefia, direção e assessoramento, de acesso restrito a servidores efetivos, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo, respeitados os critérios desta lei complementar.



**Parágrafo único.** As funções do *caput* do artigo são privativas de servidores titulares dos cargos efetivos da administração direta do Município de Canabrava do Norte, criados pela Lei de Planos de Cargos, Carreira e Salários - PCCS, observados os requisitos mínimos de escolaridade do cargo efetivo para designação.

## Seção I Da Criação e Transformação

**Art. 7º.** Os cargos em comissão e funções de confiança são criados, exclusivamente, por lei, facultado ao chefe do Poder Executivo, mediante decreto governamental, o remanejamento, a transformação e a alteração da nomenclatura, vedado aumento das despesas.

§ 1º. O dispositivo legal deverá expressar o nome do cargo em comissão ou da função de confiança que está sendo criado, a simbologia remuneratória e a quantidade de vagas.

§ 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI a operacionalização e o controle dos remanejamentos de funções de confiança e cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo.

§ 3º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a extinguir, mediante decreto, funções ou cargos públicos, quando vagos, nos termos do disposto na alínea "b", do inciso VI, do art. 84º, da Constituição Federal.

**Art. 8º.** A quantidade máxima de vagas criadas a título de função de confiança, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão, devendo sempre, respeitar a quantidade mínima de vagas proporcionalmente preenchidas, estabelecidas na lei que define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal, excetuando-se os seguintes casos, onde obrigatoriamente deve ser ocupado por servidor efetivo:

I - a Tesouraria Municipal - TM;

II - a Gerência de Pesquisa de Mercado – GEREPEM;

III – Departamento de Conduta Ética e Disciplina – DEPACED.

**Art. 9º.** A criação e a transformação de cargos em comissão e de funções de confiança, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, devem observar e seguir a nomenclatura padrão correspondente ao cargo ou função e a respectiva simbologia remuneratória estabelecida na lei da organização da estrutura administrativa direta e indireta do poder executivo municipal.

**Parágrafo único.** A classificação dos cargos em comissão e funções de confiança são estabelecido nos anexos desta lei complementar, conforme abaixo: Anexo I - organização básica e cargos; Anexo II - classificação dos cargos em comissão e funções de confiança de acordo com sua tipologia.

**Art. 10º.** A definição do tipo de cargo ou função e da simbologia remuneratória do cargo ou da função de confiança resultará da análise e avaliação da estrutura organizacional onde o cargo será integrado, de seu conteúdo ou atribuições e deverá contemplar a ponderação dos seguintes fatores:

I - complexidade das atividades e poder decisório envolvido:



- II - responsabilidades por contatos internos e externos, movimentação de valores financeiros, acesso a assuntos sigilosos;
- III - nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;
- IV - vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou entidade;
- V - conhecimentos requeridos, incluindo escolaridade e experiência, conforme o caso;
- VI - ambiente de trabalho, condições ambientais e localização geográfica;
- VII - número de processos agrupados sob sua área de responsabilidade;
- VIII - população atendida ou usuários diretamente envolvidos.

**Parágrafo único.** Leis de carreira de cargos de provimento efetivo não poderão dispor sobre cargos em comissão e funções de confiança, no âmbito do Poder Executivo.

**Art. 11º.** Os cargos em comissão que venham a vagar, resultantes de reestruturação organizacional de órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, serão remanejados para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para redistribuição posterior, de acordo com o interesse da Administração Pública.

§ 1º. Será criado e regulamentado mediante decreto um banco de cargos para controlar o tipo e quantidade de cargos disponíveis para redistribuição.

§ 2º. O remanejamento de cargos em comissão disponíveis no banco de cargos para os órgãos e entidades será feito após análise técnica da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

## Seção II Das Nomeações, Designações e Exonerações

**Art. 12º.** É vedada a nomeação para função de confiança ou cargo em comissão de proprietário, sócio-majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública municipal.

**Parágrafo único.** Compete ao Chefe do Poder Executivo praticar os atos de provimento dos cargos em comissão e função de confiança, ressalvados os atos de provimento delegados aos Secretários Municipais e titulares de Autarquias e Fundações, disposto em decreto municipal.

**Art. 13º.** A função de confiança deverá ser ocupada por servidor titular de cargo efetivo que possua experiência profissional, habilitação e capacitação próprias para o exercício da função, além de:

- I - não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar;
- II - não estar em gozo das licenças enumeradas no art. 72º, da lei n. 0252, de 15 de dezembro de 2005, que "*dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências*", inclusive a licença prêmio;
- III - estar efetivamente lotado e em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo municipal nos 6 (seis) últimos meses;
- IV - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I, do *caput*, do art. 1º, da Lei Complementar n. 64, de 18 de maio de 1990:



- V – possuir idoneidade moral e reputação ilibada;
- VI – possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado; e
- VII - ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas.

**Parágrafo único.** Os ocupantes de função de confiança deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso IV, do *caput*, à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

### Seção III Do Processo seletivo

**Art. 14º.** A autoridade responsável pela nomeação ou designação poderá optar pela realização de processo seletivo destinado a subsidiar a escolha para a ocupação de cargos comissionados ou função de confiança.

**Parágrafo único.** Na hipótese de realização do processo seletivo de que trata o *caput*, além dos critérios de que trata esta lei complementar, poderão ser consideradas competências para orientar a seleção, tais como:

- I - os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
- II - a familiaridade com a atividade exercida no cargo em comissão ou na função de confiança;
- III - a capacidade de gestão;
- IV - a capacidade de liderança;
- V - o comprometimento do candidato com as atividades do ente público;
- VI - a assiduidade e pontualidade;
- VII - a eficiência e a cordialidade no atendimento ao cidadão e a outros servidores;
- VIII - a qualidade do serviço prestado pelo servidor;
- IX - o espírito de equipe;
- X - cooperação e iniciativa;
- XI - a hora produtiva/cumprimento do prazo estabelecido;
- XII - o zelo com equipamentos de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação;
- XIII - a obediências as normas de segurança do trabalho;
- XIV - a obediência as normas e ordens emitidas pelos superiores hierárquicos;
- XV - o sigilo e a ética profissional; e.
- XVI - a lealdade com a instituição.

### Seção IV Escolha final do postulante

**Art. 15º.** Observado o disposto no art. 13º e art. 14º, a escolha final do postulante é ato discricionário da autoridade responsável pela nomeação ou pela designação.

**Parágrafo único.** A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.



**Art. 16º.** O provimento dos cargos em comissão e a designação das funções de confiança previstos nesta lei complementar, além dos requisitos exigidos, ficarão condicionados:

**I** - à conveniência e à oportunidade declarada pelo Chefe do Poder Executivo ou por meio de Secretário(a) Municipal;

**II** - à preexistência de cargos em comissão ou função de confiança vagos, em função do limite legal previsto;

**III** - à disponibilidade orçamentária da administração, certificada pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI;

**IV** - à existência e à manutenção de relação de confiança entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante.

### Seção V Aferição dos critérios

**Art. 17º.** O processo de nomeação ou de designação para ocupação de cargos comissionados ou função de confiança será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação, pela designação ou pela indicação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.

**§ 1º.** O postulante ao cargo comissionado ou função de confiança é o responsável por prestar as informações de que trata esta lei complementar e responderá por sua veracidade e sua integridade.

**§ 2º.** Sem prejuízo do disposto no § 1º, na hipótese de a nomeação ou a designação ser competência do Secretário(a) de Administração, Planejamento e Finanças ou do Prefeito Municipal, caberá à autoridade responsável pela indicação a aferição do cumprimento do disposto nesta lei complementar.

**§ 3º.** Na hipótese em que se fizer necessária a apreciação prévia da indicação pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a aferição do cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação constantes desta lei complementar será realizada previamente pela autoridade responsável pela indicação, com base nas informações prestadas pelo postulante, nos termos do disposto no § 1º.

**§ 4º.** Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou função de confiança considerarão períodos contínuos e não contínuos.

### Seção VI Dispensa excepcional dos critérios

**Art. 18º.** Os critérios de que tratam os art. 13º e art. 14º poderão ser dispensados, justificadamente, pelo Secretário(a) Municipal titular do órgão em que estiver alocado o cargo comissionado ou função de confiança ou do órgão ao qual se vincula a entidade em que o servidor que irá ocupar o cargo comissionado ou função de confiança encontra alocado, de forma a demonstrar a conveniência de dispensá-los em razão de peculiaridades do cargo ou do número limitado de postulantes para a vaga.

**Parágrafo único.** A competência de que trata o *caput* é indelegável.



## Seção VII Ações de capacitação

**Art. 19º.** As ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal necessárias à ocupação dos cargos em comissão e das funções de confiança de que trata esta lei complementar constarão do plano de capacitação dos órgãos e das entidades a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, a partir da análise das necessidades de treinamento, aperfeiçoamento ou desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências.

## Seção VII Dos vencimentos e subsídios

**Art. 20º.** Ao servidor efetivo que for investido em cargo de provimento em comissão ou função de confiança será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado/função de confiança ou aquele do seu cargo efetivo, acrescido de até 60% (sessenta por cento) sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a título de ocupação dos cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Poder Executivo – FGPE.

**Parágrafo Único.** A portaria que designar o servidor efetivo para o exercício de cargo comissionado ou função de confiança se efetivará com a expedição e publicação da Portaria que será encaminhada a Coordenadoria de Recursos Humanos para cada situação de concessão de gratificação descrita.

**Art. 21º.** O servidor efetivo designado para cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS na administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, que se destinam ao exercício dos cargos diversos, previstos na Legislação da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, tais como de Secretário(a) Municipal, Tesouraria, procuradoria, analista, Gerência, Ouvidoria, Coordenadoria, Direção, Chefia, Vistorador, Assessoria e encarregadoria, receberá gratificações de acordo com as atribuições e nos percentuais abaixo discriminados:

**I** – Para o desempenho de serviços de alta complexidade, na função de chefia com atribuições de exercer direção e organização de setor, orientar, fiscalizar trabalhos, desenhar as políticas e processos, criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas junto ao setor sob sua chefia para garantir a realização de todas as atividades e operações dos serviços sob sua responsabilidade, será concedida gratificação no percentual de 60% (sessenta por cento), sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a sua designação;

**II** – Para o desempenho de serviços de média complexidade, na função de gerência, com atribuições de gerenciar as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público, será concedida gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento), sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a sua designação;

**III** – Para o desempenho de serviços de baixa complexidade, na função de coordenação, com atribuições de coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico de trabalho e atividades a serem desenvolvidas pelo setor ou equipamento público, será concedida gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento), sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a sua designação;





**IV** – Para o desempenho de Serviços Elementares, na função de supervisão, com atribuições de supervisionar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades realizadas pelos subordinados, ou seja, verificar se as tarefas estão sendo realizadas no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções, realizando a supervisão de equipe de apoio e desenvolvimento de projetos, será concedida gratificação no percentual de 30% (trinta por cento), sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a sua designação.

**Art. 22º.** As funções de Direção e Assessoramento Superiores - DAS – são escalonadas em quatro níveis de complexidade e serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, aos servidores efetivos, nos percentuais mínimos estabelecidos na lei, de acordo com a necessidade da Administração, observado o limite de gastos com pessoal.

**Parágrafo Único.** Considera-se, para os efeitos deste dispositivo:

**I – DAS I – Direção e Assessoramento Superiores – serviços de alta complexidade**, como sendo toda atividade que exija esforço e raciocínio considerado, conhecimento intelectual mais apurado, maior concentração e dedicação do servidor no serviço e que além de cumprir com as atribuições do cargo de origem responderá por uma das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, Secretaria Executiva, Analista de Licitações, Tesouraria Municipal, Gerência de Pesquisa de Mercado ou Procuradoria Geral do Município, pertencendo às respectivas áreas de atuação;

**II – DAS II – Direção e Assessoramento Superiores – serviços de média complexidade**, como sendo toda atividade que exija pouco raciocínio para a sua execução e que exige conhecimentos teóricos e práticos, e que além de cumprir com as atribuições do cargo origem responderá por um dos cargos de Gerência, Assessoria de Planejamento, Estudos e Projetos – ASPLAN, Assessoria Técnica, Ouvidoria Municipal, Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Unidade Municipal de Serviços Conveniada – USC3+, Coordenadoria Especial e algumas outras coordenadorias, Vistoriador Veicular e Subprefeito da Regional do Distrito de Primavera do Fontoura, pertencendo às respectivas áreas de atuação.

**III – DAS III – Direção e Assessoramento Superiores – serviços de baixa complexidade**, como sendo toda atividade mais simples que exija qualquer conhecimento intelectual para a sua execução e que exige menos conhecimentos teóricos e práticos, e que além de cumprir com as atribuições do cargo origem responderá por uma das Coordenadorias e Assessorias especiais, orientador e facilitador social, pertencendo às respectivas áreas de atuação;

**IV – DAS IV – Direção e Assessoramento Superiores – Serviços Elementares**, como sendo toda atividade simples que não exija qualquer conhecimento intelectual para a sua execução e que além de cumprir com as atribuições do cargo origem responderá por um dos Departamentos e Seções, pertencendo às respectivas áreas de atuação.

### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 23º.** Ficam aprovados, na forma desta lei complementar, os critérios e procedimentos gerais a serem observados para o pagamento das Gratificações pelo exercício de função gratificada no âmbito do Poder Executivo Municipal, aos servidores que a ela fizerem jus.

**Parágrafo Único.** Essa lei complementar regulamenta as gratificações, gerais e específicas definidas na Lei da estrutura organizacional do Poder Executivo, no Estatuto dos Servidores



Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT e nos Planos de Cargos, Carreira e Salários – PCCS dos servidores públicos municipais, quais sejam:

- I – Gratificação por Exercício Cumulativo de Funções;
- II – Gratificação especial mensal aos servidores públicos, que desempenham as funções de Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro;
- III – Gratificação por Participação em Evento Especial – GPEE;
- IV – Gratificação pelo serviço em localidade de difícil acesso ou provimento;
- V – Gratificação de produtividade – GP;
- VI – Gratificação pela produtividade fiscal;
- VII – Gratificação pela participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de presidente ou membro;
- VIII – Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC;
- IX – Gratificação pela participação em grupos de trabalho ou estudo; nas comissões legais; e em órgãos de deliberação coletiva;
- X – Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RTI; e,
- XI – Gratificação Especial por Gestão e Fiscalização de Contratos.

**Parágrafo único.** O exercício das funções previstas neste artigo ocorrerá mediante designação de servidor para o exercício de função gratificada, observados os requisitos de qualificação necessários para o seu desempenho e a compatibilidade com as atribuições do cargo que ocupa.

**Art. 24º.** São requisitos gerais para concessão de qualquer gratificação, a assiduidade e pontualidade, a eficiência e a cordialidade no atendimento ao cidadão e a outros servidores, a qualidade do serviço prestado pelo servidor, o espírito de equipe, cooperação e iniciativa, a hora produtiva/cumprimento do prazo estabelecido, o zelo com equipamentos de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação e a obediências as normas de segurança do trabalho e as normas e ordens emitidas pelos superiores hierárquicos.

**Art. 25º.** A designação para o exercício das funções gratificadas previstas no artigo 23º, desta Lei Complementar, sua manutenção e remuneração regem-se pelas regras estabelecidas aqui.

**Parágrafo único.** Será nula a designação ou a manutenção de funções gratificadas que não observem as regras previstas neste Ato, não produzindo qualquer efeito jurídico.

**Art. 26º.** As funções gratificadas consubstanciam-se no encargo de chefia ou no conjunto de atribuições e responsabilidades, autônomas ou adicionais, cometidas a servidor público efetivo, mediante designação.

**§ 1º.** As funções gratificadas são classificadas, em razão da complexidade das funções a serem desempenhadas, em:

FUNÇÃO GRATIFICADA	GRAU DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR
	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, prevista detalhadamente no próprio ato de designação.



FG 1	2. Participação em grupos de trabalho ou estudo; nas comissões legais; e em órgãos de deliberação coletiva.
	3. Participação em evento especial - GPEE.
FG 2	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de líder de equipe, controle de acesso e materiais e fiscalização.
	2. Participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de membro.
	3. Participação em banca examinadora de concurso público e Processo Seletivo.
	4. Desempenho de atividade especial, e a outros casos estabelecidos pela Administração Municipal.
FG 3	1. Participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de presidente.
	2. Minистраção de aulas em cursos de treinamento.
	3. Participação em comissão permanente de licitações, na função de Membros.
	4. Participação em comissão de licitações, na função de equipe de apoio do Pregoeiro.
	5. Participação, na condição de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários, definidos pela gestão.
	6. Participação de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional das secretarias municipais.
	7. Gestão e Fiscalização de Contratos.
FG 4	1. Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo.
	2. Pela produtividade e rendimento do serviço, levando-se em consideração o cumprimento de metas, os prazos estabelecidos e o zelo com o equipamento, empenhando-se em sua economia e conservação.
	3. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de Secretário(a) de unidade escolar.
	4. Participação em comissão de licitações, na função de pregoeiro.
	5. Participação em comissão permanente de licitações, na função de presidente.
	6. Líder de equipe.
FG 5	1. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de coordenador(a) pedagógico(a) de unidade escolar.
FG 6	1. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de diretor(a) de unidade escolar.
	2. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade na direção dos serviços ou responsabilidade técnica.
	3. Pelo serviço em localidade de difícil acesso e provimento.
	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de



FG 7	chefia dos serviços. mais acúmulo de função de cargos extintos na vacância.
	2. Exercício de outra atribuição, por acúmulo de função, decorrente de substituição de servidor público, em virtude de férias, licenças e/ou outros afastamentos.
FG 8	1. Pela produtividade fiscal.

§ 2º. As funções gratificadas previstas neste artigo são designadas pelo Prefeito(a) Municipal ou por delegação, ao Secretário(a) Municipal a servidor público efetivo do quadro municipal ou cedido por outro ente público, observados os quantitativos e requisitos de qualificação.

§ 3º. Para o exercício de função gratificada a jornada normal de trabalho será de oito horas diárias, exigindo-se do seu ocupante dedicação integral ao serviço.

### Seção I Das Designações

**Art. 27º.** A designação para o exercício das funções gratificadas se efetivará com a publicação da respectiva portaria, mediante o qual será indicada expressamente uma das funções estabelecidas no artigo 23º, da presente lei complementar.

**Art. 28º.** Visando a análise dos requerimentos de concessão de gratificações, por exercício de função gratificada, serão instaurados processos administrativos para cada caso, que obedecerão os seguintes procedimentos:

I – O pedido de concessão de gratificação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Requerimento subscrito pelo servidor público municipal a ser contemplado com a gratificação, em conjunto com o chefe imediato, contendo os motivos ensejadores do benefício;
- b) Termo de posse ou efetivação do servidor a ser contemplado, ou termo de cessão de servidor, cedido por outro ente, acompanhado do seu termo de posse ou efetivação, no ente de origem;
- c) Atribuições do cargo de origem do servidor público, fixado em ato oficial;
- d) Descrição das atribuições que justifiquem a concessão da gratificação, devendo-se amoldar a uma das situações do artigo 23º, da presente lei complementar;
- e) Percentual ou valor de gratificação a ser concedido, nos termos do artigo 30º, desta Lei Complementar, bem como, o prazo de duração do seu recebimento;
- f) Cópia do último comprovante de pagamento de salário do servidor público para fins de verificação da não existência de benefício que impeça a concessão de gratificação e o valor a serem pagos a título de gratificação.

II – Recebido o pedido de gratificação, devidamente instruído com os documentos constantes do inciso anterior, será o mesmo autuado e encaminhado ao Secretário Municipal responsável pela pasta na qual esteja lotado o servidor público a ser contemplado, para manifestação motivada a respeito do pedido, devendo ao final, manifestar pelo deferimento ou não da solicitação;

III – Após a manifestação do Secretário Municipal responsável, caso seja este favorável a concessão do benefício, será o processo encaminhado ao Setor de Contabilidade para que proceda a análise do impacto orçamentário e financeiro da gratificação a ser concedida, apontando o impacto no índice de gastos com pessoal;

IV – Caso a manifestação do Secretário Municipal responsável pelo servidor seja desfavorável, o procedimento será arquivado, devendo o servidor público ser comunicado do ato;



V – Instruído o processo na forma acima exposta, será o procedimento encaminhado ao Chefe do Executivo para decisão sobre a concessão ou não da gratificação pleiteada, não estando o mesmo vinculado às manifestações constantes do expediente:

VI – Caso seja deferido o pedido, será elaborado o ato de concessão da gratificação (Portaria).

**Parágrafo único.** No ato de designação deverá constar quais as atribuições acessórias a serem desenvolvidas pelo servidor e o período no qual o servidor fará jus ao recebimento da gratificação.

**Art. 29º.** Ao servidor público da Prefeitura Municipal, designado para o exercício de função gratificada, é devido uma gratificação variável de 5% (cinco por cento) a 60% (sessenta por cento), sobre seu salário base (Nível 1, classe A), a sua designação, a serem concedidas, conforme percentual e valores fixados nesta Lei Complementar.

**Art. 30º.** O percentual de gratificação a ser concedido ao servidor será estipulado de acordo com as atribuições a ele impostas, obedecendo-se os critérios estabelecidos da seguinte forma:

	<b>PORCENTAGEM %</b>	<b>GRAU DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR</b>
<b>FG 1</b>	<b>5% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, prevista detalhadamente no próprio ato de designação.
<b>FG 1</b>	<b>Por dia de participação no evento.</b>	2. Participação em evento especial.
<b>FG 1</b>	<b>Por dia de presença às sessões do órgão colegiado.</b>	3. Participação em grupos de trabalho ou estudo; nas comissões legais; e em órgãos de deliberação coletiva.
<b>FG 2</b>	<b>10% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de líder de equipe, controle de acesso e estoque de materiais e fiscalização de sua utilização. 2. Participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de membro. 3. Desempenho de atividade especial, e a outros casos estabelecidos pela Administração Municipal.
<b>FG 2</b>	<b>Por hora trabalhada.</b>	4. Participação em banca examinadora de concurso público e Processo Seletivo.
<b>FG 3</b>	<b>20% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de presidente, 2. Participação em comissão permanente de licitações, na função de Membros. 3. Participação em comissão de licitações, na função de equipe de apoio do Pregoeiro. 4. Participação, na condição de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários, definidos pela gestão. 5. Participação de processos de implantação de novos serviços e/ou novas unidades da estrutura organizacional das secretarias municipais.



		6. Gestão de contrato de grande complexidade.
		7. Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo.
<b>FG 3</b>	<b>Por hora trabalhada.</b>	7. Ministração de aulas em cursos de treinamento.
<b>FG 4</b>	<b>30% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade na direção dos serviços, responsabilidade de direção da Procuradoria Geral do Município ou Gerência de Contabilidade ou responsabilidade técnica de uma unidade.
		2. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de Secretário(a) de unidade escolar.
		3. Participação em comissão de licitações, na função de pregoeiro.
		4. Participação em comissão permanente de licitações, na função de presidente.
		5. Líder de equipe.
<b>FG 4</b>	<b>Variável de 1% a 30% sobre a remuneração base do cargo.</b>	1. Pela produtividade e rendimento do serviço, levando-se em consideração o cumprimento de metas, os prazos estabelecidos e o zelo com o equipamento, empenhando-se em sua economia e conservação.
<b>FG 5</b>	<b>35% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de coordenador(a) pedagógico(a) de unidade escolar.
<b>FG 6</b>	<b>40% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício do cargo de dedicação exclusiva na função de diretor(a) de unidade escolar.
		2. Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de chefia dos serviços, mais acúmulo de função de cargos extintos na vacância.
		3. Pelo serviço em localidade de difícil acesso.
<b>FG 7</b>	<b>50% sobre seu salário base (Nível 1, classe A).</b>	1. Exercício de outra atribuição, por acúmulo de função, decorrente de substituição de servidor público, em virtude de férias, licenças e/ou outros afastamentos.
<b>FG 8</b>	<b>Variável em percentual sobre a arrecadação própria</b>	1. Pela produtividade fiscal.

§ 1º. A gratificação prevista no *caput* deste artigo será recebida concomitantemente com a remuneração do cargo efetivo.

§ 2º. Perderá a gratificação o servidor público que se ausentar do serviço, por qualquer motivo, inclusive em virtude de férias, luto, casamento, licenças decorrentes de tratamento da própria saúde, de acidente em serviço ou doença profissional; de gestação, lactação e adoção; de motivo de doença em pessoa da família; de paternidade; e serviço obrigatório por lei, ficando resguardado o direito de recebe-la na proporcionalidade dos dias trabalhados.



§ 3º. As gratificações concedidas tem caráter precário e cessarão juntamente com o motivo que determinou a sua concessão.

**Art. 31º.** Para o exercício de função gratificada, poder-se-á exigir do servidor a qualificação profissional, mediante aproveitamento em cursos ofertados pelo Poder executivo ou, excepcionalmente, contratados.

§ 1º. A recusa ou não aproveitamento mínimo no curso respectivo implicará na perda da função gratificada.

§ 2º. A exigência de qualificação profissional, mediante aproveitamento em cursos, será fixada em ato próprio, sem prejuízo da indicação prevista no §3º deste artigo.

§ 3º. As chefias dos servidores exercentes de função gratificada indicarão a realização de cursos, no âmbito do seu setor, sempre que os mesmos se fizerem necessários.

**Art. 32º** Até trinta dias antes do encerramento de cada semestre do ano, será apresentado ao chefe do poder executivo municipal estudo técnico mediante o qual seja demonstrada a necessidade da função gratificada e de seu regular exercício pelo servidor designado.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo, cada secretaria municipal, sem exceção, em cujo órgão exista servidor designado para o exercício de função gratificada, apresentará a respectiva chefia imediata, relatório sucinto, do qual conste:

- I - identificação do servidor designado;
- II - descrição da função gratificada, com indicação do respectivo ato de designação;
- III - avaliação da necessidade da função desempenhada;
- IV - avaliação do desempenho da função pelo servidor designado;
- V - descrição resumida das atividades desempenhadas no exercício da função gratificada.

§ 2º. O estudo técnico será elaborado conjuntamente pelas chefias imediatas a que se refere o § 1º deste artigo, com base nos relatórios apresentados.

§ 3º. Após apresentação em reunião e aprovação pelo prefeito(a) municipal, ou na sua ausência, pelo(a) Secretário(a) de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, com ou sem retificação, o estudo técnico e os correspondentes atos serão publicados no Diário Oficial dos municípios, dentro do mês subsequente a data prevista no *caput* deste artigo, para efeito de manutenção ou não das funções designadas.

§ 4º. Em qualquer caso, fica ressalvada a competência do prefeito(a) municipal para decidir acerca da conveniência e oportunidade para designação do exercício de função gratificada.

## Seção II Das funções gratificadas em espécie

### Subseção I Gratificação por Exercício Cumulativo de Funções



**Art. 33º.** A Função Gratificada – FG, por exercício cumulativo de funções será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo que for devidamente designado através de Portaria pelo Prefeito Municipal para exercer atribuições não constantes no rol de atividades do cargo ou função de origem do servidor, prevista detalhadamente no próprio ato de designação.

**Art. 34º.** Será devido o pagamento da gratificação nas seguintes situações:

**I** – Exercício de outra atribuição, considerado relevante para o interesse público, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, prevista detalhadamente no próprio ato de designação;

**II** – Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade na direção dos serviços, responsabilidade de direção da Procuradoria Geral do Município ou Gerência de Contabilidade ou responsabilidade técnica de uma unidade;

**III** – Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de líder de equipe, controle de acesso e controle de estoque de materiais e fiscalização de sua utilização;

**IV** – Exercício de outra atribuição, não enquadrada no rol de atividades do cargo ou função de origem, com responsabilidade de chéfia dos serviços, mais acúmulo de função de cargos extintos na vacância;

**V** – Exercício de outra atribuição, por acúmulo de função, decorrente de substituição de servidor público, em virtude de férias, licenças e/ou outros afastamentos;

**VI** – Acompanhamento, supervisão ou controle de projeto ou atividade específica, quando não decorrente das atribuições de cargo integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo;

**VII** – Participação em processos de implantação de novos serviços, programas e/ou novas unidades da estrutura organizacional das secretarias municipais;

**VIII** – Participação, na condição de responsáveis ou executores de planos de ação e/ou projetos prioritários, definidos pela gestão.

**Art. 35º.** Pelo exercício cumulativo de funções de que trata o art. 34º, desta lei complementar, será devida ao servidor designado, prestação pecuniária nos percentuais estabelecidos no artigo 30º, da presente lei complementar.

§ 1º. O pagamento somente será realizado pelos dias de efetivo exercício no cargo cumulado, devidamente comprovados, podendo ser pago de forma proporcional, ao período do mês, efetivamente trabalhado.

§ 2º. Não incidirá gratificação adicional pelo exercício cumulativo de mais de uma cumulação de funções.

### Subseção II

#### **Gratificação especial mensal aos servidores públicos, que desempenham as funções de Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro**

**Art. 36º.** Fica criada a gratificação especial aos servidores designados para além do desempenho das atribuições ordinárias do cargo, ocupe, ainda, função de presidente ou membro da Comissão





Permanente de Licitações ou função de pregoeiro, assim como os membros de sua Equipe de Apoio.

§ 1º. É vedada a acumulação de Gratificação especial mensal, caso o servidor público seja designado para atuar em mais de uma comissão de licitação. Todavia, é permitido o acúmulo de outra gratificação, inclusive sendo servidor efetivo, pelo exercício de cargo comissionado, com a gratificação especial mensal aos servidores públicos, que desempenham as funções de Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e equipe de apoio do Pregoeiro.

§ 2º. O pagamento da Gratificação Especial mensal será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos membros na Comissão de Licitação e de Pregão durante o mês apurado.

**Art. 37º.** O direito à gratificação de que dispõe esta Lei Complementar, perdurará enquanto o servidor público estiver na qualidade de titular nas respectivas funções.

**Art. 38º.** A Gratificação paga, não incorporará aos vencimentos ou proventos percebidos pelo servidor público.

**Art. 39º.** O servidor público nomeado como suplente do titular da Comissão Permanente de Licitação e suplente de membro da Equipe de Apoio do Pregão ou suplente do Pregoeiro quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação pelos dias que substituir o titular.

**Art. 40º.** Não terá direito à percepção da gratificação, o membro titular que estiver afastado de suas funções, mesmo sendo afastamentos remunerados, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, e outros, uma vez que o recebimento dessa vantagem/gratificação se vincula à sua efetiva atuação na função designada.

**Parágrafo único.** No afastamento do titular que se refere o item anterior, a percepção da gratificação será repassada ao servidor que o substituir.

**Art. 41º.** Para fins desta Lei Complementar, entende-se por Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados por um período de 12 meses, de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1933 e suas alterações (lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

**Art. 42º.** A comissão Permanente de Licitação Será instituída mediante portaria, e os membros titulares serão em número de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) servidores, incluindo seu presidente/pregoeiro, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores detentores de cargos de provimento, efetivo, pertencentes ao quadro de pessoal permanente do Município e de 03 (três) Suplentes.

§ 1º. Na licitação é vedada a participação direta e indireta de servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º, da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993.



§ 2º. É vedada a recondução da totalidade dos membros para a mesma Comissão no período subsequente.

**Art. 43º.** Para fins desta Lei, entende-se por Pregoeiro, o servidor designado, mediante portaria, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos Pregões Públicos, conforme determina o inciso IV, do art. 3º, da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002 (lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

### Subseção III

#### Gratificação por Participação em Evento Especial - GPEE

**Art. 44º.** Fica instituída no âmbito deste Município, a Gratificação por Participação em Evento Especial - GPEE, a ser atribuída aos servidores públicos que desempenham atividades na organização e execução do Projeto Governo Social Presente – Prefeitura Itinerante ou outro evento, a ser realizado pelo Poder Executivo Municipal, considerado de relevante interesse público, como participação em mutirões como: campanha de vacinação, campanhas de prevenção (dengue, Chikungunya, febre amarela, entre outras situações de epidemia); participação em eventos culturais como: concurso de músicas, teatros, danças e temporada de praias, festejos de São João Batista, entre outras; participação em Jogos Municipais e Regionais e representação do Município em Eventos.

§ 1º. A Coordenação do Projeto Governo Social Presente – Prefeitura Itinerante será responsável pela seleção dos servidores que irão atuar no referido Projeto, bem como, no acompanhamento e fiscalização do desempenho dos mesmos.

§ 2º. A participação efetiva no Projeto Governo Social Presente – Prefeitura Itinerante não deve conflitar com o horário de trabalho do servidor, inerente às atividades habituais do cargo ocupado neste Município.

**Art. 45º.** Os servidores envolvidos farão jus a uma gratificação, por dia de participação no evento, nos valores estabelecidos no artigo 30º, da presente lei complementar.

**Parágrafo Único.** O pagamento da GPEE estará condicionado ao atestado de frequência encaminhado pela Coordenação do referido Projeto ou dos organizadores do referido evento.

**Art. 46º.** Sobre a GPEE não incidirão as vantagens pessoais e funcionais de qualquer espécie que, por ser de natureza transitória, não se incorporará aos vencimentos nem aos proventos de aposentadoria.

**Art. 47º.** O valor do pagamento das gratificações especiais mensais, estipuladas por esta Lei Complementar, deverá ser efetuado, através da folha de pagamento com base nas portarias de nomeações, não incorporando aos vencimentos ou proventos percebidos pelo servidor público, inclusive não incidindo sobre estas os encargos sociais.

### Subseção IV



### Gratificação pelo serviço em localidade de difícil acesso ou provimento

**Art. 48º.** A gratificação pelo serviço em localidade de difícil acesso ou provimento, se dará, quando a situação se enquadrar de forma mínima e cumulativa, nos seguintes fatores:

**I** – localização na zona rural;

**II** – distância de mais de 5 (cinco) quilômetros da zona urbana do Município;

**III** – inexistência de linha regular de transporte coletivo ou de transporte oferecido pelo Município.

**Art. 49º.** Serão critérios de classificação para a unidade administrativa em dificuldade mínima, média e máxima a distância entre a unidade administrativa e a zona urbana da cidade.

§ 1º. São definidos as unidades administrativas, conforme o grau de dificuldades, a seguir abaixo:

**I** – Dificuldade mínima – distância de 5 (cinco) até 15 (quinze) quilômetros da unidade administrativa e a zona urbana da cidade;

**II** – Dificuldade média – distância de 16 (dezesesseis) até 30 (quinze) quilômetros da unidade administrativa e a zona urbana da cidade;

**III** – Dificuldade máxima – distância superior a 31 (trinta e um) quilômetros da unidade administrativa e a zona urbana da cidade.

§ 2º. As dificuldades mínima, média e máxima incidirão gratificação de 20% (vinte por cento), 30% (trinta por cento) e 40% (quarenta por cento), respectivamente.

**Art. 50º.** A verificação do número de dias para pagamento será a partir do ponto de cada servidor, sendo pago sempre com um mês de atraso devido à verificação do cumprimento dos dias de trabalho.

§ 1º. O servidor público lotado em duas unidades administrativas classificadas como de difícil acesso perceberá a gratificação referente a somente uma delas.

§ 2º. A verificação da quantidade de dias para fins de pagamento será através de boletim de efetividade de acordo com a folha ponto.

§ 3º. Os valores da gratificação de difícil acesso deverão ser encaminhados, já calculados de forma individual com o somatório para o lançamento em Folha de Pagamento, com a chancela da Secretaria Municipal em que o servidor estiver lotado.

§ 4º. Nos períodos de recesso, durante as férias regulamentares e nas licenças e nos afastamentos legais a percepção da gratificação do difícil acesso ficará suspensa.

### Subseção V

### Gratificação de produtividade - GP

**Art. 51º.** Fica instituído o pagamento da gratificação de produtividade - GP, pela produtividade e rendimento do serviço, levando-se em consideração o cumprimento de metas, os prazos estabelecidos e o zelo com o equipamento, empenhando-se em sua economia e conservação, variável de 1% a 30% (um a trinta por cento) sobre o valor correspondente a remuneração base do cargo, aos servidores da Prefeitura de Canabrava do Norte que estejam no efetivo exercício de suas funções, mediante aplicação de um sistema de avaliação de desempenho, mensurado em pontos que



contemple, de forma integrada, o desempenho individual do servidor, da sua equipe de trabalho (unidade administrativa e ao desempenho da Prefeitura Municipal, com suas metas institucionais, bem como, obedecidos critérios relacionados aos acréscimos de tempo e, disponibilidades necessárias para a execução dos serviços.

§ 1º. Será concedida a gratificação para aumento da produtividade de unidades administrativas ou seus setores quando, em caráter não eventual:

**I** – evidenciar-se a impossibilidade ou inviabilidade de obtenção do rendimento necessário dentro da jornada normal de trabalho resultante da carga horária semanal:

**II** – for de interesse público, traduzido na prioridade do programa a ser executado, elevar o rendimento de determinada unidade administrativa ou do setor desta, responsável pela execução, supervisão, orientação ou acompanhamento de projeto específico:

**III** – tratar-se de unidade ou setor integrante de Sistema formalmente instituído, na condição de órgão central ou de órgão tecnicamente vinculado, que, além de atividades rotineiras de execução, tenha, também, como atribuições regimentais, a orientação, o acompanhamento e/ou a avaliação de atividades específicas e sejam, estas, comprovadamente desempenhadas.

§ 2º. Na hipótese do inciso II, do parágrafo anterior, deste artigo, a gratificação concedida deverá ser suspensa com a conclusão do programa que motivou a sua concessão.

§ 3º. Em qualquer das situações enumeradas neste artigo, se comprovada a inadequação do servidor ao regime de trabalho ou desídia por parte do mesmo no cumprimento dos seus deveres, caberá ao seu superior imediato notificar o fato à autoridade competente, recomendando a suspensão da gratificação concedida.

§ 4º. A apuração da produtividade individual se fará mensalmente, e da equipe e institucional, de forma semestral, por meio de aferição de pontos, segundo critérios de atribuição objetivos ou de metas a serem cumpridas, que serão previamente fixados via decreto regulamentador geral ou específico de cada cargo, função ou equipe.

§ 5º. Cada ponto refere-se ao equivalente a 1% (por cento) do valor correspondente a remuneração base do cargo ocupado pelo servidor, podendo atingir o limite de até 30% (trinta por cento) ou 30 (trinta) pontos, sendo 10 (dez) pontos, correspondente ao cumprimento de suas metas individuais, 10 (dez) pontos, para o cumprimento das metas específicas da sua unidade administrativa e de 10 (dez) pontos ao desempenho da Prefeitura Municipal, com suas metas institucionais.

§ 6º. A comprovação da produtividade individual será efetuada através de relatório mensal, que deve ser apresentado ao superior hierárquico ou a comissão designada para este fim até o dia 20 do mês em exercício.

§ 7º. A comprovação da produtividade em equipe, por cumprimento de metas, será efetuada através de relatório semestral, que deve ser apresentado ao superior hierárquico ou a comissão designada para este fim até o dia 20 do mês de agosto, para as metas pré estabelecidas para o primeiro semestre e até o dia 20 do mês de janeiro, para as metas estabelecidas para o segundo semestre, de cada exercício financeiro.



§ 8º. Fica a critério do chefe do poder executivo a definição via decreto de quais cargos e funções serão abrangidos pelo sistema de gratificação referido no *caput*, devendo levar em conta apenas as atribuições em que a cobrança e incentivo de produtividade seja motivadamente decisivamente oportuno e conveniente para concreção do interesse público.

§ 9º. A Gratificação ora instituída tem por objetivo a busca permanente de dedicação, capacitação, empenho, produtividade e eficiência dos servidores públicos municipais.

§ 10º. Para fixação dos índices da gratificação por aumento de produtividade individual, dentre outros critérios a serem fixados, deverão serem obedecidos critérios relacionados aos acréscimos de tempo e, disponibilidades necessárias para a execução dos serviços, a seguir considerados:

I – relacionados aos acréscimos ao tempo de serviço:

- a) de 6% a 15% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 5% (cinco por cento) do valor do salário base do servidor;
- b) de 16% a 25% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 10% (dez por cento) do valor do salário base do servidor;
- c) de 26% a 35% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 15% (quinze por cento) do valor do salário base do servidor;
- d) de 36% a 45% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 20% (vinte por cento) do valor do salário base do servidor;
- e) de 46% a 55% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base do servidor;
- f) de 56% a 65% de acréscimos ao tempo de serviço, a gratificação cujo valor seja igual a 30% (trinta por cento) do valor do salário base do servidor;

II – relacionados à sobre-aviso de disponibilidade para o serviço:

- a) até às 22h00min nos horários de expediente o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do salário base do servidor;
- b) até a zero hora (meia-noite) nos horários de expediente o percentual de 10% (dez por cento) do valor do salário base do servidor;
- c) durante as 24 (vinte e quatro) horas, nos horários de expediente o percentual de 15% do valor do salário base do servidor;
- d) durante as 24 (vinte e quatro) horas nos horários de expediente e, incluindo os sábados, o percentual de 20% (vinte por cento) do valor do salário base do servidor;
- e) durante as 24 (vinte e quatro) horas nos horários de expediente e, incluindo os sábados e domingos, o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base do servidor;
- f) durante as 24 (vinte e quatro) horas nos horários de expediente e, incluindo os sábados, domingos e feriados, o percentual de 30% (trinta por cento) do valor do salário base do servidor.

**Art. 52º.** O pagamento da Gratificação de Produtividade será feito com base nos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, que contemplam, de forma integrada, as performances individual e de equipe, com regras objetivas, claras e públicas de aplicação, acompanhamento e controle, permitindo uma avaliação sistemática e permanente dos desempenhos individual e institucional.

**Art. 53º.** O valor da Gratificação de Produtividade e desempenho tem caráter variável, ou seja, de acordo com a produtividade individual de cada servidor ou o desempenho de cada equipe e submetidas ao processo de avaliação, serão considerados, conjuntamente, 3 (três) sistemas de



avaliação de desempenho, sendo um individual, relativo ao desempenho profissional de cada servidor e dois coletivos, relacionado ao desempenho das unidades, com suas metas específicas, e ao desempenho da Prefeitura Municipal, com suas metas institucionais, estabelecidas previamente, devendo, ainda, serem observados os indicadores de desempenho abaixo:

- I** - Resolutividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade pela Comissão interna do Programa, a ser criado;
- II** - Conhecimento de métodos e técnicas necessárias para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo, emprego e/ou função exercida na unidade de lotação;
- III** - Trabalho em equipe;
- IV** - Comprometimento com as atribuições dos cargos;
- V** - Satisfação dos usuários avaliada em cada Equipe ou individual como Bom e Muito Bom (atendimentos profissionais, acomodação e limpeza);
- VI** - Cumprimento das normas de procedimentos de conduta no desempenho das atribuições do cargo e definidos em normativas específicas.
- VII** - Não ter sofrido penalidade resultante de processo administrativo disciplinar ou penalidade disciplinar;
- VIII** - Não receber reclamação nominal, registrada junto as Secretarias Municipais ou Ouvidoria Municipal, tendo como conclusão o julgamento da autoridade competente como procedente.

§ 1º. A quantidade de pontos relativos ao desempenho coletivo será correspondente a 10 (dez) pontos, para o cumprimento das metas específicas da sua unidade administrativa e de 10 (dez) pontos ao desempenho da Prefeitura Municipal, com suas metas institucionais.

§ 2º. A quantidade de pontos relativos ao desempenho individual será correspondente a 10 (dez) pontos, atribuídos a cada servidor em decorrência da avaliação do grau de sua contribuição individual nos resultados dos trabalhos produzidos, não apenas na equipe em que estiver inserido, mas em toda a Prefeitura Municipal.

**Art. 54º.** O sistema de avaliação de desempenho coletivo considerará o cumprimento do programa de metas consignadas nos planos de trabalho, e será medido através de indicadores de resultados definidos em concomitância com as metas.

§ 1º. Para mensuração do indicador de resultado definido, serão estabelecidas metas de atingimento coletivo que serão acompanhadas e avaliadas no final de cada semestre determinado.

§ 2º. O cálculo do pagamento da Gratificação de Produtividade relativo ao desempenho coletivo dos servidores está associado ao desempenho das unidades, com suas metas específicas, e ao desempenho da Prefeitura Municipal, com suas metas institucionais.

§ 3º. O direito à percepção de 100% da Gratificação de Produtividade relativa ao desempenho coletivo, dependerá, respectivamente do atingimento de 100% das metas definidas para as unidades de trabalho em cada um de seus níveis e do atingimento de 100% das metas definidas para a Prefeitura Municipal como um todo, examinando-se separadamente o desempenho das unidades e o desempenho da Prefeitura Municipal e suas repercussões no valor a ser distribuído para os servidores, na forma estabelecida nos § 1º. do art. 53º desta lei complementar, ressalvado o disposto no § 2º do mesmo artigo.



**Art. 55º.** A cada semestre, serão fixadas as metas que deverão ser acompanhadas e avaliadas após o transcurso de seis meses, cujo conteúdo deverá:

- I** – ser claro, especificando o objeto, o prazo e a quantidade do trabalho esperado;
- II** – ser definido em termos de resultados ou condições a serem atingidos;
- III** – limitar-se ao tempo previsto;
- IV** – ser formulado à luz das experiências anteriores;
- V** – ser estabelecido em termos do que deve ser feito;
- VI** – ser conciso;
- VII** – ser traçado para explicitar um único resultado final pretendido;
- VIII** – ser coerente com os recursos disponíveis;
- IX** – estar disposto em ordem de prioridades, a partir da importância para a área;
- X** – ser redigido em termos quantificáveis e facilmente mensurável;
- XI** – representar o compromisso entre chefias, colaboradores e superiores;
- XII** – impactar nos resultados da unidade e, por via de consequência, nos resultados da Prefeitura Municipal;
- XIII** – estar interligado aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal;
- XIV** – ter ligação com o desempenho das equipes de trabalho, como resultado do esforço coletivo;
- XV** – permitir uma melhoria contínua dos resultados, dos processos e do aprendizado das equipes de trabalho;
- XVI** – ser do domínio e entendimento de todos e que haja clareza dos resultados que se esperam do grupo e das possibilidades das contribuições individuais.

§ 1º. Na elaboração das metas deverão ser considerados aspectos objetivos, relativos à forma como ocorrerá o acompanhamento da realização das metas, o monitoramento e a avaliação da evolução dos indicadores, e mais:

- I** – o nível de controle da Prefeitura Municipal, sobre variáveis importantes que podem impactar os resultados;
- II** – a limitação do poder de influenciar os resultados por parte das equipes de trabalho, das chefias e dos servidores;
- III** – a existência de efetivo controle interno sobre as variáveis envolvidas na meta proposta;
- IV** – o prazo de maturação de uma mudança cultural.

§ 2º. A fim de possibilitar a integração das diferentes unidades da Prefeitura Municipal e visando o comprometimento e envolvimento de todos com os objetivos e metas mais globais, o indicador será desdobrado em dois níveis, para mensuração do desempenho coletivo, havendo, para cada meta definida para uma unidade, uma meta correspondente para a unidade imediatamente superior na hierarquia, que corresponda ao somatório das metas das unidades subordinadas, e uma meta para a Prefeitura Municipal como um todo, que corresponda ao somatório das metas das unidades subordinadas, que também podem ser acrescidas de outras metas estratégicas definidas para a instituição.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão - SAPLAG ficará responsável pela orientação e acompanhamento da elaboração das metas dos diversos setores, inclusive padronizando os instrumentos necessários, pela sistematização e divulgação e pela orientação na aferição do seu cumprimento, auxiliando na eliminação de fatores externos à unidade que interfiram na elaboração, cumprimento e aferição das metas.



§ 4º. Caberá, também, à Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG a realização de diagnóstico sistemático das unidades desta Prefeitura Municipal, principalmente com relação às condições internas e externas que embasarão as propostas de metas, através de um balanço semestral dos processos executados, realizados em conjunto com as unidades, para que possam ser identificadas novas atividades que possibilitem a otimização dos resultados da unidade e suprimidas as atividades rotineiras que não devam mais ser realizadas por não mais agregarem valor.

### Subseção VI Gratificação pela produtividade fiscal

**Art. 56º.** Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal a Gratificação de Produtividade Fiscal, a ser concedida aos servidores que de forma direta ou indireta tenham atribuições de fiscalização ou arrecadação, quais sejam, Fiscais de Obras e Posturas, Fiscais Tributários, Fiscais Ambientais e Fiscais de Vigilância Sanitária do quadro de servidores da Prefeitura de Canabrava do Norte que estejam no efetivo exercício de suas funções, levando-se em conta a atuação pessoal do servidor, inclusive as ações relativas ao processo judicial tributário, como estímulo ao desempenho das atividades de administração tributária, que visem o regular cumprimento das obrigações principais e acessórias e incremento da arrecadação.

**Art. 57º.** A gratificação de produtividade fiscal prevista no artigo anterior será paga mensal e individualmente.

**Art. 58º.** A gratificação de produtividade fiscal será aferida através de percentual, sobre arrecadação própria municipal e que serão atribuídos em razão da complexidade e da peculiaridade das atividades desenvolvidas, bem como do resultado econômico obtido pela ação fiscal, observando os critérios e especificações estabelecidas na presente Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** O percentual a que se refere o *caput* deste artigo serão atribuídos aos Fiscais e aos servidores envolvidos no processo de arrecadação municipal em função do resultado do trabalho fiscal individual ou coletivo, na apuração do crédito tributário e pelo desempenho de atividades relevantes a Administração Tributária do Município.

**Art. 59º.** Parte do produto da arrecadação, oriundo de Auto de Infração, Notificação e Termo de Fiscalização, lavrados por servidor competente para tal procedimento, será devida, mensal e individual, a gratificação de produtividade em favor do Fiscal envolvido no processo de arrecadação, conforme entabulado abaixo:

§ 1º. Quando se tratar de multa fixa, em decorrência do poder de polícia ou por descumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias:

I – 5% (cinco por cento) a ser rateado em partes iguais aos Fiscais em exercício da função envolvidos no Serviço de Fiscalização e Arrecadação.

§ 2º. Quando se tratar de emissão de auto de infração, lavrado pelo não recolhimento ou recolhimento a menor do ISS – Imposto sobre Serviço variável ou fixo, ou, concluído apenas com a notificação, e ou emissão de termo de fiscalização de regularidade fiscal:

I – 1% (hum por cento) a ser rateado em partes iguais aos Fiscais em exercício da função envolvidos no Serviço de Fiscalização e Arrecadação:





§ 3º. Sobre o produto da arrecadação de Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, a qualquer título, da Compensação Financeira por Exploração Mineral e dos débitos inscritos em Dívida Ativa, será devida aos Fiscais gratificação de produtividade:

**I** – Sobre o Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e os direitos a eles relativos, a gratificação será de 0,1% (zero vírgula um por cento);

**II** – Sobre a Compensação Financeira por Exploração Mineral e os direitos a ele relativos a gratificação será de 0,3% (zero vírgula três por cento).

**III** – Sobre o produto de arrecadação de débitos inscritos em Dívida Ativa, será devida aos fiscais e aos Servidores envolvidos no processo de arrecadação municipal, distribuídas da seguinte forma:

**a)** quando houver ação fiscal:

**1.** 1% (um por cento) ao Procurador Jurídico que interpôs a ação fiscal;

**2.** 0,5% (meio por cento) aos Fiscais em exercício da função envolvidos no Serviço de Fiscalização e Arrecadação;

**3.** 0,2% (zero vírgula dois por cento) para os demais servidores envolvidos no processo de inscrição, lançamento e arrecadação.

**a)** quando houver protesto extrajudicial:

**1.** 0,3% (zero vírgula três por cento) aos Fiscais em exercício da função envolvidos no Serviço de Fiscalização e Arrecadação;

**2.** 0,2% (zero vírgula dois por cento) para os demais servidores envolvidos no processo de inscrição, lançamento e arrecadação, divididas pelo número de servidores envolvidos no processo.

§ 4º. As gratificações de procedimentos fiscais pendentes, ou não citadas ficam garantidas aos servidores envolvidos nesta Lei Complementar.

**I** – A gratificação a que se refere o § 4º, deste artigo será de 1% (um por cento) sobre o valor arrecadado e serão rateados aos Fiscais e aos servidores envolvidos no processo de arrecadação.

**Art. 60º.** As gratificações serão calculadas pela Secretaria de Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, quando envolverem servidores lotados como Fiscais de Obras e Postura e Fiscais de Tributário, além de servidores envolvidos no processo de arrecadação, já a Secretaria Municipal de Saúde – SMS, quando envolverem servidores lotados como Fiscais de Vigilância Sanitária e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, quando envolverem Fiscais Ambientais, devendo remeter até o dia 20 (vinte) de cada mês, a Coordenadoria de Recursos Humanos para a inclusão na folha de pagamento.

§ 1º. O superior hierárquico responsável pela fiscalização deverá encaminhar relatório ao Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, ao Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Agricultura e ao Secretário(a) Municipal de Saúde, instruído com:

**I** – a relação dos Fiscais no exercício de suas funções;

**II** – o valor obtidos individualmente pelos Fiscais;

**III** – a relação das parcelas de produtividade determinadas e/ou suspensas pelo superior hierárquico.

§ 2º. Após aprovado o relatório, o Secretário(a) Municipal deverá encaminhá-lo a Coordenadoria de Recursos Humanos até o vigésimo dia do mês para pagamento.

§ 3º. O Fiscal não poderá entrar em gozo de férias sem ter apresentado o relatório mensal de produtividade referente ao mês anterior.



§ 4º. O lançamento da gratificação de produtividade fiscal decorrente do resultado individual ou coletivo do trabalho fiscal será efetuado no mês seguinte ao recebimento pelo Município, do crédito correspondente.

§ 5º. Os procedimentos fiscais que posteriormente vierem a ser invalidados por decisão administrativa ou judicial e que tenham sido considerados para o cálculo da produção fiscal serão estornados aos cofres público municipal, quando da apuração da produtividade dos meses imediatamente subsequentes.

§ 6º. Na hipótese de relatório diário ou relatório mensal informado ou procedido de maneira errônea ou incompleta cuja irregularidade seja detectada por qualquer dos setores competentes, haverá a dedução do valor recebido na mesma proporção do valor aferido pela Gratificação de Produtividade Fiscal.

§ 7º. A falsidade na execução dos serviços ou nos dados fornecidos para efeito de obtenção da Gratificação de Produtividade Fiscal importa em responsabilidade funcional, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

§ 8º. A falta injustificada implicará a perda do direito da gratificação do dia, e acarretará ao Fiscal ou servidor faltoso a negatividade de 3 (três) dias úteis subsequentes.

**Art. 61º.** Na hipótese de pagamento a maior ou a menor em razão do relatório diário ou mensal de arrecadação municipal ou lançamento incorreto de valor pago ao servidor, diferença será lançada no mês seguinte ao da constatação da irregularidade.

**Art. 62º.** Em qualquer circunstância, o valor da Gratificação de Produtividade Fiscal não poderá, somado ao vencimento, ultrapassar o limite de remuneração estabelecida em Lei para os servidores públicos municipais.

**Art. 63º.** Nos casos de serviços fiscais desenvolvidos em conjunto, por determinação do superior hierárquico, o valor da gratificação serão rateados a cada um dos participantes.

**Art. 64º.** A comprovação da produtividade será efetuada através de relatório mensal, que deve ser apresentado ao superior hierárquico até o vigésimo dia do mês contendo:

- I - uma via do relatório mensal individual;
- II - uma via das notificações de débitos expedidas;
- III - uma via das notificações preliminares expedidas;
- IV - uma via dos autos de infração lavrados;
- V - uma via das intimações expedidas;
- VI - uma via planilha de cálculo e levantamento de tributos;
- VII - uma via das certidões expedidas;
- VIII - uma via dos termos de ocorrência de Fiscalização;
- IX - uma via dos termos de início de Fiscalização;
- X - uma via dos termos de encerramento de Fiscalização;
- XI - uma via dos laudos de fiscalização;
- XII - uma via das fichas de enquadramento em estimativa Fiscal;
- XIII - cópia das informações e instruções aos requerimentos de contencioso Fiscal;
- XIV - cópia dos despachos em requerimentos;
- XV - cópia de outros documentos emitidos pelos servidores alcançados por esta lei;



- XVI - relatório dos serviços relacionados ao Movimento Econômico;  
XVII - cópia dos julgamentos de processos em 1ª instância administrativa;  
XVIII - cópia das ordens de serviços emitidas;  
XIX - cópia de demais documentos emitidos no exercício da atividade:
- Guias de ITBI;
  - Protocolo de interposição de ações fiscais;
  - Protocolo de Proteste extrajudicial de dívidas;
  - Auto de infração, lavrado pelo não recolhimento ou recolhimento a menor do ISS - Imposto sobre Serviço variável ou fixo;
  - Multa aplicada, em decorrência do poder de polícia ou por descumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias;
  - Comprovante de processo administrativo de compensação financeira;
  - Compensação Financeira por Exploração Mineral e os direitos a ele relativos;

### Subseção VII

#### **Gratificação pela participação em comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, na função de presidente ou membro**

**Art. 65º.** Fica instituída gratificação pelo encargo de membro ou presidente de Comissão de sindicância/Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou estável, quando nomeado para participar como membro ou presidente em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar e que embora atenda o interesse público, e sejam alheias as atribuições do cargo efetivo ou em condições anormais de regular exercício, fará jus a gratificação pelo encargo.

§ 2º. A gratificação pelo encargo por participação na Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar não tem natureza de vencimentos, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos, não constitui base de incidência de contribuição previdenciária e não é considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 3º. A prorrogação de prazo para conclusão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar não dá direito a percepção de gratificação por período além do prazo inicial previsto no ato que nomeou a comissão processante.

§ 4º. Não é permitido ao servidor receber cumulativamente pela participação em mais de uma comissão desta natureza, de forma simultânea.

§ 5º. A gratificação pelo encargo previsto neste artigo será paga, conforme o quadro estabelecido no artigo 30º, da presente Lei Complementar.

### Subseção VIII

#### **Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC**

**Art. 66º.** A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) é devida ao servidor efetivo que, em caráter eventual, sem prejuízo do exercício de seu cargo e mediante autorização da chefia imediata, desempenhar as seguintes atividades:



- I** - instrutoria em curso de formação, instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;
- II** - banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;
- III** - logística de preparação e de realização de curso ou concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e.
- IV** - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas ou de concurso público e processo seletivo ou supervisão dessas atividades.

**Parágrafo único.** Entende-se como atividade de instrutoria, para fins do disposto no inciso I do *caput*, ministrar aulas, realizar atividades de coordenação pedagógica e técnica, elaborar material didático e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou a distância, destinados ao desenvolvimento dos servidores.

**Art. 67º.** Para fins desta Lei Complementar, consideram-se:

- I - Eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais:** eventos relacionados ao desenvolvimento ou treinamento de outros servidores da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, em conhecimentos ou habilidades específicas da unidade na qual o servidor encontra-se em exercício;
- II - Unidade de capacitação:** os serviços ou unidades responsáveis pela execução e acompanhamento da capacitação, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte; e
- III - Unidade de Gestão de Pessoas:** os serviços, unidades, Divisões e Coordenações responsáveis pela gestão e administração de pessoal, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

**Art. 68º.** A GECC será devida ao servidor pelo desempenho eventual das atividades de:

- I - instrutoria presencial ou em ambiente virtual:** ministrar aulas e atuar em atividades similares ou equivalentes em eventos de capacitação, presenciais ou por meio de recursos tecnológicos de telepresença, inclusive na condição de conferencista, palestrante e moderador de oficinas;
- II - desenho instrucional:** ação intencional e sistemática de engenharia didático-pedagógica, podendo envolver as fases de diagnóstico, formulação, desenvolvimento, elaboração e revisão de material didático, implementação e avaliação de soluções de ensino ou capacitação, presencial e/ou à distância;
- III - tutoria em ensino à distância:** suporte pedagógico em ambiente virtual de ensino a distância, visando desenvolver o potencial dos alunos durante os eventos de aprendizagem;
- IV - monitoria presencial:** suporte pedagógico orientado a complementar as atividades de instrutoria presencial ou por meio de recursos tecnológicos de telepresença, visando desenvolver o potencial dos alunos durante os eventos de aprendizagem;
- V - coaching:** processo que visa o desenvolvimento de competências gerenciais e de liderança, conduzido por meio de encontros ou sessões, individuais ou coletivas;
- VI - mentoria:** atividade desenvolvida por profissional que, por meio de conhecimento acumulado e experiência diferenciada em alguma temática, atua potencializando o aprendizado e a construção de novos saberes, impulsionando a inovação e a criatividade das equipes envolvidas em projetos e processos específicos;
- VII - jurado ou examinador em banca examinadora ou de comissão:** participar de banca ou comissão para realização de exames orais, realização de dinâmicas e entrevistas com candidatos,



análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos:

**VIII - logística de preparação e de realização de concurso público, processo seletivo ou seleção para participar de algum programa municipal:** atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as atribuições permanentes dos servidores; e

**IX - aplicação, fiscalização ou avaliação de provas e de condicionantes para participar de algum programa municipal, bem como análise e seleção de propostas de concurso e processo seletivo.**

§ 1º. A GECC não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais de exercício do servidor.

§ 2º. As ações que ensejam o pagamento da GECC deverão estar em consonância com o Plano Anual de Capacitação (PAC) das unidades que compõem os órgãos da Prefeitura Municipal.

§ 3º. As ações não previstas no Plano Anual de Capacitação (PAC) poderão ser aprovadas pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG, em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos, responsável pelo desenvolvimento, provimento e movimentação de pessoas, mediante apresentação de justificativa.

**Art. 69º.** A concessão da gratificação de que trata o art. 66º, desta Lei Complementar não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG, que poderá autorizar o acréscimo de até 100 (cem) horas de trabalho anuais.

§ 1º. A quantidade de horas trabalhadas pelo servidor não poderá ultrapassar o total de 10 (dez) horas diárias, ainda que a atividade seja realizada em dia não útil ou fora de seu horário de trabalho.

§ 2º. Caso o servidor concilie horas regulares de sua jornada de trabalho com horas em atividades que ensejam pagamento de GECC, a soma das horas trabalhadas no dia devem respeitar o limite estabelecido no § 1º.

**Art. 70º.** As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos e concursos públicos, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de 01 (hum) ano, a partir da data de realização da atividade.

§ 1º. No caso dos servidores que estão dispensados do registro de ponto, cujas atividades estejam sujeitas à percepção da gratificação, deverá haver a compensação das horas de acordo com o planejamento interno de cada unidade.

§ 2º. O servidor que estiver obrigado ao registro de ponto, deverá cadastrar ocorrência de “atividade com gratificação por encargo de curso ou concurso”, uma vez que esta ocorrência é necessária ao correto controle de compensação de horas no ponto eletrônico.

§ 3º. Será concedido horário especial ao servidor que atue nas atividades previstas no art. 68º, desta Lei Complementar.



**Art. 71º.** A Coordenadoria de Recursos Humanos manterá controle atualizado das horas pagas a cada servidor.

**Art. 72º.** A solicitação para acréscimo de 100 (cem) horas, de que trata o art. 69º, desta Lei Complementar, será encaminhada à Secretaria Adjunta de Planejamento e Gestão – SAPLAG, contendo as seguintes informações:

- I** – descrição das atividades a serem realizadas, demonstrando o quantitativo de horas e sua relevância para o desenvolvimento da instituição;
- II** – justificativa da excepcionalidade e necessidade de realização da atividade por determinado servidor;
- III** - histórico de atividades desenvolvidas pelo servidor que ensejaram a concessão da gratificação de curso ou concurso;
- IV** - demonstração da compensação das horas trabalhadas pelo servidor, devidamente atestada pelo chefe imediato, de forma a não comprometer as suas atribuições funcionais; e,
- V** - termo de compromisso de compensação de horas trabalhadas.

**Art. 73º.** A gratificação por encargo de curso ou concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins dos proventos de aposentadoria e de pensão.

**Art. 74º.** É vedado o pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso nas seguintes situações:

- I** – servidor legalmente afastado, licenciado ou de férias, salvo, nesta última hipótese, na ocorrência de sua interrupção;
- II** – realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências da sua unidade organizacional;
- III** – atividades relacionadas a cursos não destinados a servidores públicos municipais;
- IV** – ação educacional ou elaboração de materiais didáticos realizadas na jornada de trabalho, sem compensação de carga horária.

**Art. 75º.** Os valores da gratificação de encargo de cursos ou concurso são fixados por hora trabalhada, segundo a natureza e complexidade das atividades desempenhadas, obedecendo-se a percentuais a serem fixados por decreto, que regulamentará a presente Lei Complementar.

**Art. 76º.** Caso as atividades descritas nos incisos I a IX, do art. 68º, desta Lei Complementar sejam realizadas por pessoas físicas autônomas ou de outros órgãos na esfera Federal ou Estadual, o pagamento será feito por meio de processo de prestação de serviços, mediante transferência bancária em conta corrente.

§ 1º. Serão utilizados os valores de GECC como parâmetro para pagamento das atividades realizadas;

§ 2º. A contratação de pessoa física deverá ser precedida de descrição detalhada do serviço a ser realizado, incluindo:

- I** – cronograma de execução da atividade;
- II** – justificativa quanto à necessidade da contratação do serviço;
- III** – justificativa para o serviço não ter sido realizado por servidor interno da instituição.



§ 3º. O processo administrativo para pagamento da despesa com prestação de serviços de que trata o caput será formalizado por meio de Requisição de Serviço, observadas as determinações previstas na legislação vigente que rege a matéria de contratações no setor público.

#### Subseção IX

#### Gratificação pela participação em grupos de trabalho ou estudo; nas comissões legais; e em órgãos de deliberação coletiva

**Art. 77º.** A gratificação pela participação como integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho ou estudo, em grupo de pesquisa, de apoio ou assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva (Conselhos) é a vantagem contingente e acessória do vencimento, atribuída por tempo certo e na forma disposta em regulamentação, bem como, pela participação em:

- I** – participação em atividades de educação contínua e educação permanente, promovidas pela Administração Pública Municipal;
- II** – participação em grupos técnicos, elaboração de materiais de apoio, manuais e cadernos técnicos, protocolos e fluxos de organização das redes municipais;
- III** – participação em comissões de monitoramento e acompanhamento dos indicadores municipais;
- IV** – participação em atividades de apoio à gestão das Unidades e/ou Serviços;
- V** – participação como membro titular nos conselhos municipais, regionais e estaduais.

**Art. 78º.** A gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva destina-se a remunerar a presença dos componentes dos órgãos colegiados regularmente instituídos.

§ 1º. A gratificação de que trata este artigo será fixada por decreto em base percentual calculada sobre o valor de símbolo de cargo em comissão ou função gratificada, e paga por dia de presença às sessões do órgão colegiado.

§ 2º. Compete ao Prefeito Municipal arbitrar a ajuda de custo a ser paga ao servidor designado para missão no exterior.

**Art. 79º.** Durante os afastamentos legais do titular, apenas o suplente perceberá a gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva.

#### Subseção X

#### Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RTI

**Art. 80º.** A Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RTI, poderá ser concedida na forma disciplinada nesta Lei Complementar, a servidores públicos dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções de confiança ou de cargos de provimento temporário, quando recomendado pelo interesse público e com o fim de propiciar:

- I** – o atendimento das demandas em serviços que exijam rotineiramente produtividade contínua, e que extrapolem o tempo normal estabelecido para expedientes em geral da administração pública municipal, através de suas unidades administrativas e operacionais;
- II** – compensar o exercício de atribuições e funções por servidores que sejam obrigados a ser exclusivos da administração municipal de Canabrava do Norte/MT.



**Parágrafo Único.** Considera-se dedicação exclusiva, aquela em que, pela sua natureza de exercício, fica o servidor proibido, juridicamente, de ter uma outra atividade, seja na esfera pública ou na privada.

**Art. 81º.** A Gratificação disciplinada neste Ato é incompatível com as seguintes vantagens:

- I – Gratificação por Condições Especiais de Trabalho;
- II – Gratificação pela Prestação de Serviços Extraordinários.

**Parágrafo Único.** A incompatibilidade prevista neste artigo, em relação a Gratificação de Produtividade Fiscal, somente se verificará se a concessão for fundamentada no inciso I do artigo anterior.

**Art. 82º.** A Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – RTI implica para o servidor em vedação de exercício de outras atividades, públicas ou particulares, salvo as a seguir enumeradas, desde que não prejudiquem o desempenho regular das atribuições do cargo:

- I – elaboração de pareceres técnicos ou científicos ou respostas a consultas sobre assuntos especializados;
- II – participação em bancas de concursos públicos ou de processos seletivos;
- III – difusão e aplicação de idéias e conhecimentos, desde que sem vínculo de emprego;
- IV – assistência e orientação a outros serviços públicos, visando à aplicação de conhecimentos técnicos ou científicos, quando autorizado pelo chefe máximo do órgão ao qual esteja lotado, com o nível de Secretário(a);
- V – participação em órgãos de consultoria ou de deliberação coletiva, desde que relacionada com atribuições do seu cargo ou função;
- VI – desempenho simultâneo de atividades decorrentes de cargo ou função que acumule legalmente, no âmbito do Poder Executivo Municipal, permitida na forma do inciso XVI, do artigo 37º, da Constituição Federal;
- VII – desempenho simultâneo de atividades, na esfera pública ou privada, no exercício de cargo que acumule e que se enquadre em qualquer um dos cargos listados no inciso XVI, do artigo 37º, da Constituição Federal.

**Art. 83º.** O regime de trabalho de que trata esta Lei Complementar importa para o servidor, beneficiário, além da dedicação exclusiva na obrigação de prestar, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, distribuídas da melhor maneira que convier ao serviço.

**Art. 84º.** A gratificação por dedicação exclusiva será concedida a servidores do quadro que sejam impedidos de exercer outras atividades na administração pública ou na iniciativa privada:

§ 1º. Se enquadram como atividades de dedicação exclusiva, os cargos de:

- I – Tesoureiro(a) Municipal;
- II – Chefe do Órgão de Fiscalização Tributária;
- III – Chefe do Órgão de Contabilidade;
- IV – Diretor(a) de Unidade Escolar;
- V – Coordenador(a) Pedagógico de Unidade Escolar;
- VI – Secretário(a) de Unidade Escolar.





§ 2º. O valor da gratificação que trata esta subseção será atribuída no limite de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento), considerando o grau de complexidade, tempo de dedicação ao trabalho e, responsabilidade por valores, estabelecida conforme abaixo e constante no respectivo Ato de sua concessão ao servidor.

**I** – O percentual para o profissional no exercício da função de secretário de unidade escolar, perceberá o percentual de 30% (trinta por cento), sobre o seu salário base;

**II** – O percentual para o profissional no exercício da função de coordenador pedagógico de unidade escolar, perceberá o percentual equivalente a 35% (trinta e cinco por cento), sobre o seu salário base;

**III** – O percentual para o profissional no exercício da função de diretor de unidade escolar e Chefe do Órgão de Contabilidade, receberá o percentual equivalente a 40% (quarenta por cento), sobre o seu salário base;

**IV** – O percentual para o profissional no exercício da função de Chefe do Órgão de Fiscalização Tributária e Tesoureiro Municipal, receberá o percentual equivalente a 50% (cinquenta por cento), sobre o seu salário base.

§ 3º. Considerando que o Supremo Tribunal Federal, por meio da ADI 282-1, declarou que o provimento dos cargos de Diretor de Unidade Escolar e Coordenador Pedagógico insere-se na competência discricionária do Chefe do Poder Executivo, o seu ocupante só fará jus ao recebimento da gratificação de dedicação exclusiva, quando o seu nomeado(a), for servidor(a) público efetivo.

### Subseção XI

#### Gratificação Especial por Gestão e Fiscalização de Contratos

**Art. 85º.** Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, as funções de Gestor e Fiscal de Contratos celebrados entre a Administração Pública e particulares.

**Parágrafo único.** Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

**I** – Gestor de Contrato: o agente público responsável pelo gerenciamento geral dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares, nos termos do art. 93º desta lei complementar;

**II** – Fiscal de Contrato: o agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos firmados entre a Administração Pública Municipal e particulares, nos termos do art. 94º desta Lei Complementar;

**III** – Demandante: a Secretaria Municipal solicitante da contratação, responsável pela elaboração do Termo de Referência e pela assinatura do contrato;

**IV** – Licitante: a Secretaria Municipal ou órgão equivalente ou a entidade descentralizada que realiza a licitação;

**V** – Contrato: toda e qualquer forma de acordo entre a Administração Pública municipal e particulares, incluindo aditivos e demais ajustes.

**Art. 86º.** Para toda e qualquer contratação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal serão designados 01 (hum) servidor público municipal para o exercício da função operacional de Fiscal de Contrato e 01 (hum) servidor público municipal para o exercício da função gerencial de Gestor de Contrato.



**Art. 87º.** O Gestor de Contrato será um servidor do município indicado pelo titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada integrante da Administração Pública Municipal demandante da licitação, o qual será designado em Portaria publicada no Diário Oficial do Município, o qual terá como atribuição a gerência de todos os contratos havidos pela unidade gestora a qual seja indicado.

§ 1º. A publicação de portaria designando os Gestores de Contrato anualmente, ou sempre que houver a necessidade de redesignação do gestor de alguma secretaria.

§ 2º. Não sendo publicada a portaria prevista no *caput* deste artigo no prazo nele previsto, o titular da Secretaria ou órgão equivalente ou da entidade descentralizada será considerado, automaticamente, o Gestor do Contrato.

**Art. 88º.** O Fiscal de Contrato será servidor público de cada unidade gestora designado pelo Secretário Municipal ou autoridade competente para fins de fiscalizar um ou mais contratos em específico.

§ 1º. O Fiscal de Contrato será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação.

§ 2º. Sendo o contrato celebrado por duas ou mais secretarias, cada Secretaria Municipal poderá indicar um Fiscal do Contrato, o qual será responsável por fiscalizar àquele contrato no que se refere a sua secretaria em específico.

**Art. 89º.** O Gestor e o Fiscal de Contratos, sempre que necessário, poderão ser subsidiados por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

**Parágrafo único.** No entanto, sempre serão responsáveis pela condução dos trabalhos o Gestor e/ou Fiscal do Contrato, que determinarão o andamento dos trabalhos, as providências a serem adotadas e responderão pelos atos praticados.

**Art. 90º.** Compete ao Gestor de Contrato, com a anuência do Secretário da Pasta a que pertence, observado o disposto na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1933 e suas alterações (lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos):

- I – autorizar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;
- II – autorizar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;
- III – requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;
- IV – adoção de medidas para a aplicação de sanções e rescisão, após a providência adotada pelo Fiscal do Contrato, com a recomendação cabível à autoridade competente para decidir sobre a rescisão dos contratos;
- V – analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- VI – Realizar o acompanhamento e supervisão feito pelo Fiscal do Contrato;



- VII** – Controlar o saldo do empenho em função do valor da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- VIII** – Orientar o Fiscal com relação à renegociação do valor do contrato, sempre que o mercado assim o exigir e no momento da sua prorrogação;
- IX** – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação pela Administração, durante toda a vigência do contrato;
- X** – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- XI** – Instrução dos processos de pagamento;
- XII** - Orientação, cooperação, suporte e integração com os Fiscais dos Contratos e com os demais setores da Prefeitura Municipal, tais como aqueles voltados ao assessoramento jurídico, à análise contábil e ao Controle Interno;
- XIII** – Disponibilizar ao Fiscal do Contrato/Comissão de fiscalização cópia do contrato, do edital da licitação, do projeto básico ou do termo de referência, da proposta da Contratada, e, oportunamente, dos aditivos bem como, do setor competente, a relação das faturas recebidas e das pagas, sem prejuízo de outros documentos que o Fiscal entender necessários ao exercício da fiscalização, nos quais poderão ser disponibilizados tanto em meio físico quanto digital;
- XIV** – À solicitação ao gabinete do prefeito, da elaboração da portaria de designação e substituição do fiscal do contrato e sua respectiva publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, em até 03 (três) dias úteis após a publicação do extrato do contrato;
- XV** – Ao encaminhamento, no início de cada exercício, a Gerência de Contabilidade, a relação dos contratos vigentes, com a indicação do valor a ser empenhado, bem como, fornecimento de uma via ao gabinete do prefeito e Secretaria Municipal de Administração, para ciência e conhecimento;
- XVI** - Ao encaminhamento, no e-mail institucional do Fiscal do Contrato, a informação de sua indicação como fiscal, inclusive nos casos de alteração da fiscalização, cientificando-o, ainda, quanto à existência regulamentadora da Instrução Normativa, que trata da fiscalização contratual;
- XVII** – Realizar reunião com a Contratada e o fiscal de contrato sempre que entender necessário, com intuito de dirimir eventuais dúvidas e definir os procedimentos para que haja regular prestação do serviço ou fornecimento, tais como: horário e local de entrega, emissão de nota fiscal, procedimentos que envolvam a execução do objeto contratado, entre outros, conforme;
- XVIII** – Acompanhar e cobrar do fiscal de contrato a emissão do relatório sobre a execução do contrato, quando houver a substituição do fiscal, repassando ao novo responsável todas as informações relativas à sua execução, bem como, de forma quadrimestral, solicitar a emissão do Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual, encaminhando-o, quadrimestralmente ao Responsável pelo APLIC;
- XIX** – Solicitar do fiscal de contrato que providencie a Solicitação de Pagamentos – SP, dos empenhos.

**Parágrafo único.** O Gestor de Contrato deverá diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou propor a prorrogação do contrato vigente, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais.

**Art. 91º.** Compete ao Fiscal de Contrato, com a anuência do Secretário da Pasta a que pertence, observado o disposto na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1933 e suas alterações (lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos):

- I** – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- II** – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;



- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- IV – receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes, em conjunto com o Secretário da Pasta;
- V – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência;
- VI – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes;
- VII – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VIII – atestar as notas fiscais e faturas;
- IX – comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XI – emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

**Art. 92º.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a legislação em vigor, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Parágrafo único.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

**Art. 93º.** O servidor ou empregado público designado para função Gestor de Contrato perceberá uma gratificação, nominada como gratificação de gestor de contratos.

**Parágrafo único.** Caso o servidor indicado para função de Gestor de Contratos já perceber quaisquer outras gratificações de função ou função gratificada, poderá o mesmo optar por receber a gratificação de maior valor, sem prejuízo das atividades e responsabilidades inerentes a função de Gestor de Contratos.

**Art. 94º.** O servidor ou empregado público designado para função de Fiscal de Contrato perceberá uma gratificação nominada como Gratificação de Fiscalização de Contratos, a qual será calculada da seguinte forma:

- I - quando o servidor for designado para exercer a fiscalização de 05 (cinco) até 10 (dez) contratos de forma concomitante - R\$ 80,00 (oitenta reais);
- II - quando o servidor for designado para exercer a fiscalização de 11 (onze) até 30 (trinta) contratos de forma concomitante – R\$ 200,00 (duzentos reais);
- III - quando o servidor for designado para exercer a fiscalização de mais de 30 (trinta) contratos de forma concomitante – R\$ 300,00 (trezentos reais).

§ 1º. A regra acima estabelecida levará em conta não somente o número de contratos mantidos por cada Secretaria, mas também as Atas de Registro de Preços solicitadas por cada secretaria, de modo a atender ao preceito legal de fiscalização dos atos públicos.



§ 2º. Caberá a cada Secretaria, ao solicitar através de Solicitação de Compras a realização de licitação em que venha ser gerado contrato ou ata, já sugerir de forma prévia o nome do fiscal daquele instrumento, de modo a não postergar o andamento do procedimento.

**Art. 95º.** Gestor e o Fiscal de Contrato serão responsáveis nas esferas civil, penal e administrativa pelos atos decorrentes de sua atuação.

**Art. 96º.** O Gestor de Contrato designado para cada secretaria assume, de forma automática, a gestão dos contratos já existentes, devendo se inteirar do andamento de cada um deles e adotar as medidas que entender cabíveis para sua fiel execução.

**Art. 97º.** Já a designação do Fiscal de Contrato deverá ser expressa, para cada contrato novo a ser iniciado ou para os já em andamento, de modo que o mesmo possa se inteirar do andamento de cada um deles e adotar as medidas que entender cabíveis para sua fiel execução.

### Seção III Dos Procedimentos

**Art. 98º.** Caberá ao Secretário Municipal, ou dirigente de mesmo nível, no Poder Executivo, quando for manifesto o interesse, formular às respectivas áreas de administração de recursos humanos, pedido fundamentado de concessão da gratificação disciplinada nesta Lei Complementar, em quaisquer das suas modalidades.

**Parágrafo Único.** Na hipótese de servidor à disposição de outro órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, a solicitação deverá ser formulada pelo Diretor da unidade administrativa do órgão cessionário ao respectivo dirigente máximo, observado o procedimento definido neste Capítulo, ficando o órgão ou entidade onde o servidor tenha exercício funcional responsável pelo pagamento da vantagem.

**Art. 99º.** O dirigente máximo do órgão ou entidade, ouvida previamente a respectiva unidade encarregada do controle e acompanhamento da despesa, deliberará sobre o encaminhamento da proposta a Coordenadoria de Recursos Humanos do respectivo Poder ou determinará a sustação do procedimento, se lhe parecer incabível ou se informada a inexistência de recursos para o seu atendimento.

**Parágrafo Único.** Finda a instrução e apreciado o processo pela Coordenadoria de Recursos Humanos, lavrar-se-á parecer conclusivo, que traduzirá o posicionamento do órgão a respeito do pedido formulado.

**Art. 100º.** São competentes para a concessão da Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva:

**I** – o Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de servidores do quadro de pessoal dos órgãos da administração direta ou a disposição destes:

**Parágrafo Único.** A Portaria que conceder a vantagem deverá ser fundamentada e indicará a data de início do seu pagamento.



**Art. 101º.** Os Secretários, dirigentes de mesmo nível de Secretário, sob pena de responsabilidade, são obrigados a cientificar à autoridade competente a ocorrência de qualquer fato que implique em supressão ou modificação da gratificação concedida.

§ 1º, Caberá a Coordenadoria de Recursos Humanos do respectivo Poder, o exame das circunstâncias apontadas neste artigo, sendo o seu parecer vinculante para a autoridade competente deliberar sob a matéria, nos termos do artigo 99º deste Decreto.

§ 2º. O ato de supressão ou modificação da vantagem produzirá efeitos a partir do seu deferimento ou da ocorrência do fato que justificou uma ou outra providência, se assim expressamente o declarar.

**Art. 102º.** A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte dias), procederá à revisão das situações pré-existentes no referido Poder, até a data desta regulamentação, competindo-lhe, dentre outras funções, o seu acompanhamento e controle final das despesas com a Gratificação disciplinada neste Decreto.

**Art. 103º.** As Gratificações ora estabelecidas nesta Lei Complementar serão identificadas em separado do vencimento, só devido para o exercício do encargo, não incidindo contribuição previdenciária, nem se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito, sendo vedada a utilização de seu valor como base de cálculo para fins de concessão de outras gratificações ou vantagens.

**Art. 104º.** A função gratificada de Líder de Equipe, será ocupada por servidor titular de cargo efetivo, lotado e em exercício na Secretaria, Autarquia ou Fundação de origem da vaga, mediante designação por meio de portaria.

**Parágrafo Único.** As funções de Líder de Equipe serão criadas somente para as seguintes situações:

- I** - liderança de turnos de trabalho, no caso de órgão e/ou unidades que trabalham 24 (vinte e quatro) horas, em regimes especiais;
- II** - liderança de processos de trabalho iguais, mas com demanda de serviços que exija a subdivisão da equipe de trabalho;
- III** - liderança de unidades regionalizadas de pequeno porte que exijam um responsável pelas atividades no local, em especial, na execução de serviços nas localidades rurais do município.

#### **Seção IV** **Da Remuneração e das Despesas**

**Art. 105º.** O servidor civil ou militar, titular de cargo efetivo da Administração direta, autárquica ou fundacional, nomeado em cargo em comissão, poderá optar pelo subsídio integral do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, conforme percentuais estabelecidos no artigo 21º, desta Lei Complementar, acrescido ao seu vencimento/subsídio mensal atual.

§ 1º. Por se constituírem vantagens transitórias, os percentuais de cargos em comissão serão devidos apenas enquanto permanecerem as condições que, de fato, lhe dão suporte e fundamento.



§ 2º. Os percentuais de acréscimo pela ocupação de cargos em comissão não se incorporam ao subsídio mensal nem serão auferidos na disponibilidade, na cessão e na aposentadoria.

§ 3º. O servidor ou empregado público cedido de outro ente ou outro Poder, com ônus para o Poder Executivo Municipal, em ocupando cargo em comissão em órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional do município de Canabrava do Norte, poderá optar pelo subsídio/vencimento do cargo em comissão ou pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, acrescido à sua remuneração ou salário mensal no órgão de origem.

§ 4º. Quando o empregado público cedido optar pelo percentual de comissionamento aplicado sobre o valor do subsídio do cargo exclusivamente comissionado, acrescido ao seu salário mensal, a Administração Pública direta, autárquica ou fundacional ficará dispensada de reembolsar a empresa pública ou a sociedade de economia mista que receber recursos do Tesouro Municipal para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal.

**Art. 106º.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

**Parágrafo único.** A proibição de acumular estende-se a cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão, empregos e funções de confiança, em Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista da União, dos Estados e dos municípios, ressalvadas as exceções dispostas nas Constituições Federal, do Estado de Mato Grosso e na Lei Orgânica Municipal, e observando-se a compatibilidade de horários e a legislação específica.

**Art. 107º** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI o acompanhamento, o controle e a avaliação das despesas com cargos em comissão e funções de confiança.

**Parágrafo único.** A criação de cargo em comissão e função de confiança deverá ser precedida da aprovação de demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos 02 (dois) exercícios subsequentes.

## Seção V Dos Direitos e Deveres

**Art. 108º.** São deveres dos servidores exclusivamente comissionados:

I - apresentar, antes da publicação do ato de nomeação, à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade os seguintes documentos:

- a) RG - Registro Geral;
- b) CPF - Cadastro de Pessoas Físicas;
- c) Certidão Negativa Criminal das Justiças Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Comprovante de residência;
- e) Declaração de não acumulação de cargo público;
- f) Declaração de bens;
- g) Documentos que comprovem está quite com obrigações eleitorais;



- h) Atestado médico de ingresso/apto para o cargo;
- i) Cópia da carteira de trabalho – CTPS;
- j) Título de eleitor;
- k) Cópia do cpf do pai e mãe;
- l) Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável (se houver);
- m) Documentos de dependentes (se houver);
- n) Comprovante de vacinação dos filhos menores de 5 anos;
- o) Cópia do comprovante do PIS/PASEP (se houver);
- p) Comprovante do grau de instrução (escolaridade – diploma ou declaração escolar) e cursos técnicos realizados (diploma);
- q) Comprovante de conta bancária no banco contratada pelo município (para pagamento);
- r) Reservista (para sexo masculino);
- s) CNH – Carteira Nacional de Habilitação (se houver)
- t) E-mail;
- u) Telefone;
- v) Declaração de não parentesco (nepotismo);
- w) Declaração de não ter sofrido nenhum processo de sindicância;
- x) Uma foto 3x4;

**II** - cumprir e fazer cumprir o disposto no decreto 627. de 21 de maio de 2018, (Institui o Código de Conduta Ética dos Servidores Público do Poder Executivo Municipal);

**III** - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei complementar. Constituições Federal e Estadual e nas demais legislações e regulamentos afetos às atividades sob sua competência;

**IV** - responder diretamente, civil e criminalmente por todas as decisões sob sua responsabilidade; e solidariamente pelas decisões de seus subordinados e assessores, tomadas durante o período de sua gestão.

**Art. 109º.** São direitos dos servidores exclusivamente comissionados:

**I** - 30 (trinta) dias de férias remuneradas, a cada período de 12 (doze) meses efetivamente trabalhados;

**II** - adicional de 1/3 (um terço) de férias;

**III** - gratificação natalina correspondente a 01 (hum) subsídio mensal integral;

**IV** - contribuição referente à cota parte do empregador ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

**V** - licença médica, desde que atestada pela unidade de perícia médica oficial do Poder Executivo, dentro de um período máximo de 15 (quinze) dias.

§ 1º. O pagamento das licenças médicas cujo período for superior a 15 (quinze) dias será de responsabilidade do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

§ 2º. As férias não poderão ser acumuladas, salvo se devidamente justificada e no interesse público.

§ 3º. Na exoneração, o servidor exclusivamente comissionado perceberá indenização relativa ao período das férias e à gratificação natalina a que tiver direito na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.





**Art. 110º.** O servidor exclusivamente comissionado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo da remuneração:

- I** - em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, até 3 (três) dias consecutivos da data do ocorrido;
- II** - em virtude de casamento, até 5 (cinco) dias consecutivos, após a realização do matrimônio;
- III** - em caso de nascimento de filho, até 3 (três) dias corridos;
- IV** - em caso de doação voluntária de sangue a cada 12 (doze) meses de trabalho, por 1 (um) dia consecutivo à doação;
- V** - quando tiver que comparecer a audiência em juízo, pelo tempo que se fizer necessário.

**§ 1º.** Não serão consideradas faltas ao serviço as ausências decorrentes de:

- I** - licenciamento compulsório da servidora pública por motivo de nascimento ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pelo Regime Geral de Previdência Social;
- II** - licenciamento da servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança nos termos art. 91º, da Lei n. 252, de 15 de dezembro de 2005;
- III** - acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

**§ 2º.** As ausências justificadas e anteriormente relacionadas neste artigo não serão gozadas em períodos diferentes dos especificados.

**§ 3º.** Todas as ausências listadas neste artigo devem ser formalmente comprovadas pelo servidor público, por meio da documentação competente, nos prazos regulamentados.

**§ 4º.** Em caso de ausência injustificada por período superior a 15 (quinze) dias proceder-se-á, de ofício, a exoneração do servidor.

**§ 5º.** É de responsabilidade da Coordenadoria de Recursos Humanos do órgão e entidade o controle da lotação, das presenças e ausências dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão, nos termos da legislação vigente.

**Art. 111º.** A substituição temporária de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, exclusiva para os cargos de Direção e de Chefia, dar-se-á da seguinte forma:

- I** - em caso de afastamento por período inferior a 10 (dez) dias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade;
- II** - em caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias, será feita designação para substituição temporária por meio de portaria emitida pelo chefe do poder executivo ou do titular da pasta, publicada no Diário Oficial dos Municípios, que deverá recair, necessariamente, sobre servidor de carreira, servidor comissionado ou empregado público cedido, com competência para gerir a unidade:

**Art. 112º.** A substituição temporária de ocupantes de cargo em comissão e função de confiança, exclusiva para os cargos de Direção e de Chefia, dar-se-á de acordo com o seguinte:



**I** - em caso de afastamento do superior hierárquico, por até 30 (trinta) dias, inclusive férias, os ocupantes dos cargos imediatamente subordinados responderão pelas competências sob sua responsabilidade; ou,

**II** - em não havendo chefia imediatamente subordinada, será feita designação para substituição temporária por meio de portaria emitida pelo chefe do poder executivo ou pelo titular da pasta, publicada no Diário Oficial dos Municípios.

## Seção VI Das Disposições Finais

**Art. 113º.** Visando manter o equilíbrio fiscal financeiro, fica determinado a partir de 01 de janeiro de 2022, a redução de 10% (dez por cento) sobre os vencimentos dos ocupantes do cargo de Assessor(a) Técnico – ASSETEC e do Subprefeito da Regional do Distrito de Primavera do Fontoura – REG/DPF e a redução de 5% (cinco por cento) sobre os vencimentos dos ocupantes dos cargos de Secretário(a) Adjunto(a), Secretário(a) Executivo(a) Municipal e Gerentes, estabelecidos no Anexo II, primeira parte, da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020.

**Art. 114º.** Os servidores efetivos designados para exercerem cargos comissionados, quando previstos nas hipóteses legais, de concessão de funções gratificadas, poderão fazer jus ao seu recebimento, quando designados para desempenharem tais funções ou em substituição temporária de tais servidores, respeitando em qualquer caso, as tipificações da presente lei complementar.

**Art. 115º.** Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo deverão apresentar, em até 100 (cem) dias após a publicação desta lei complementar, proposta de revisão de suas estruturas, observando os seguintes critérios:

**I** - ajuste na quantidade de vagas dos cargos em comissão e funções de confiança;

**II** - redução das despesas com cargos em comissão e função de confiança, conforme o caso;

**III** - racionalização de níveis hierárquicos, adequando-se aos termos do estabelecido nesta lei complementar.

**Parágrafo Único.** Nos órgãos e entidades em que, por motivo de déficit no quadro de servidores efetivos, a redução de quantidade de cargos em comissão para adequação aos valores e quantidades dispostos neste artigo vier a comprometer a eficiência de suas atribuições, poderá ser extrapolado os limites ora estabelecidos, mediante respaldo técnico e expressa autorização governamental.

**Art. 116º.** Órgãos e entidades deverão encaminhar ao chefe do poder executivo para publicação seus decretos de revisão de estrutura, adequando-as às disposições previstas nesta lei complementar.

**Art. 117º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, os § 1º ao § 5º, do artigo 263º, da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020; o inciso I, do § 3º, do artigo 59º, da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020; Os § 1º e § 2º, do artigo 163º, da Lei Municipal n. 908, de 29 de abril de 2019; a alínea "a", do § 3º, do artigo 47º, da Lei Municipal n. 908, de 29 de abril de 2019 e a parte *in fine*, do anexo II (limite quantitativo e a classificação de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT) da Lei Municipal n. 1.067, de 30 de dezembro de 2020, que aborda sobre "gratificações".

**Art. 118º.** Os efeitos financeiros decorrentes de revisões de estruturas desta lei complementar ocorrerão a partir da publicação dos respectivos decretos que adequarem os órgãos e entidades aos



PREFEITURA DE  
**CANABRAVA  
DO NORTE**

CABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

critérios nela previstos, implementando as transformações descritas, sendo vedado o efeito retroativo e o que resultar em aumento de remuneração, que só poderá ocorrer, a partir de janeiro de 2022.

**Art. 119º.** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 02 de julho de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I  
ORGANIZAÇÃO BÁSICA E CARGOS**

<b>ORGANIZAÇÃO BÁSICA</b>	<b>CARGOS E FUNÇÕES</b>
I - Nível de Decisão Colegiada	a) Presidente e Membros de Conselhos; b) Secretário Executivo de Conselho.
II - Nível de Direção Superior	a) Secretário Municipal e demais cargos compatíveis (Chefe de Gabinete do Prefeito e Tesoureiro Municipal); b) Presidente e demais titulares de Autarquias ou Fundações; c) Titulares de Órgãos desconcentrados; d) Secretário Adjunto; e) Diretor de Autarquias e Fundações; f) Secretário Executivo.
III - Nível de Apoio Estratégico e Especializado	a) Controlador Interno; b) Ouvidor Geral; c) Membros de Câmaras ou Comissões Executivas e Técnicas de caráter permanente; d) Procurador Geral do Município; e) Analista:
IV - Nível de Assessoramento Superior	a) Chefe de Gabinete das Secretarias; b) Chefe de Gabinete das Autarquias/Fundações e Órgãos desconcentrados; c) Assessores; d) Assessoria.
V - Nível de Administração Sistêmica	a) Gerente; b) Coordenador; c) Diretor; d) Chefe de Seção;
VI - Nível de Execução Programática	a) Superintendente; b) Gerente; c) Coordenador; d) Orientador; e) Facilitador; f) Vistoriador; g) Diretor; h) Chefe de Seção.
VII - Nível de Administração Regionalizada e Desconcentrada (e Unidade Administrativa Desconcentrada)	a) Diretor/Escritório Representação; b) Subprefeito/Gerente Regional.



**ANEXO II**  
**CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE**  
**ACORDO COM SUA TIPOLOGIA**

TIPO DE CARGO	CARGOS
DIREÇÃO	ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS Secretarias Municipais. Presidente de Fundação e Autarquia, entre outros cargos de titulares de autarquias e fundações. Secretaria Chefe de Gabinete do Prefeito, Tesouraria Municipal. Secretarias Adjuntas, Secretaria Executiva, Procuradoria Geral do Município. Unidade Municipal de Controle Interno. Analista de Licitações.
CHEFIA	Gerência, Coordenadoria, Coordenadoria Especial, Ouvidoria Municipal, Gerente Regional, Orientador, Facilitador, Líder de Equipe. Líder de Projetos, Pregoeiro, Assessor Chefe, Chefe de Unidade, Responsável Técnico de Unidade, Chefe de Gabinete, Vistoriador Veicular, Diretor de Unidade, Chefe de Seção
ASSESSORAMENTO	Assessoria de Planejamento. Estudos e Projetos – ASPLAN, Assessor Especial, Assessor Técnico. Assistente de Gabinete e Assistente de Direção.