



**REFORMA  
ADMINISTRATIVA  
2001**

**LEI Nº 154/2001**

DA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO PEDRO DA CIPA/MT**

## **LEI Nº 154/2001**

**DATA:** 24 de Maio de 2001

Altera o quadro de lotação de cargos e dá outras providências.

OSVALDO FULADOR, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

**Artigo 1º** - Fica acréscimo no artigo 13º da Lei nº 154 de 24 de Maio de 2001, que trata das unidades orgânicas subordinadas a Secretaria de Administração e Finanças.

VI – Seção de Contabilidade

**Artigo 2º** - Fica acréscimo no artigo 14º da Lei nº 154 de 24 de Maio de 2001, a composição da Secretaria de Administração e Finanças.

VI – Um (1) cargo de diretor de Contabilidade

**Artigo 2º** O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de São Pedro da Cipa/MT, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e funcional pública, e o estatutário disciplinado e regido pela Lei nº 066/96 – Estatuto dos Funcionários Públicos da Administração direta, indireta, autárquica e fundamental do Município, exceto as contratações emergenciais de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal, autorizada pela constituição Federal, Artigo 37, inc. IX.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 3º** - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

### **I. De Direção Superior**

1. *Executivo Municipal*

**II. De Assessoramento:**

1. *Chefia de Gabinete,*

**III. De Administração Geral:**

1. *Secretaria de Administração e Finanças*

**IV. De Administração Específica:**

1. *Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*
2. *Secretaria de Saúde e Saneamento;*
3. *Secretaria de Promoção Social;*
4. *Secretaria de Obras, Viação, Serv. Urb e Transportes*

**Artigo 4º** - As Unidades Organizacionais componentes da Estrutura da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT, por sua vez, podem subdividirem-se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados.

**Artigo 5º** - Ficam estabelecidas a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

<b>NOME DA UNIDADE ORGÂNICA</b>	<b>NOME DO TITULAR</b>
<i>Chefia de Gabinete</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>
<i>Assessoria</i>	<i>Assessor (a)</i>
<i>Secretaria</i>	<i>Secretário (a)</i>
<i>Seção</i>	<i>Diretor (a)</i>

**CAPÍTULO III  
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES  
ORGANIZACIONAIS**

**SEÇÃO I  
DA CHEFIA DE GABINETE**

**Artigo 6º** - À Chefia de Gabinete compete:

**I** - Atenderem e encaminhar Munícipes que demandem ao Gabinete as unidades organizacionais para solução de consultas ou reivindicações;

**II** - Assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;

**III** - Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

**IV** - Recepcionar as pessoas que se dirige ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

**V** - Controlar e registrar as audiências públicas do Executivo Municipal; e

**VI** - Acompanhar o Executivo Municipal em reuniões quando este achar conveniente.

**Artigo 7º** - À Chefia de Gabinete compete ainda:

**I** - Executar tarefas relativas à anotação, redação, datilografia, digitação e organização de documentos e a outros serviços, como registro de informações, junto ao Executivo Municipal, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos;

**II** - Anotar ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los ou digita-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

**III** - Datilografar ou digitar as anotações taquigrafadas, cartas, circulares, gravações em ditafones, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

**IV** - Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para segurar o funcionamento de comunicação interna e externa;

**V** - Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes à sua unidade, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conserva-los e facilitar a consulta;

**VI** - Responsabilizar-se pela guarda das Leis e publicações dos atos do Executivo Municipal;

**VII** - Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes à sua unidade, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos eventualmente solicitados;

**VIII** - Fazer requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de sua unidade; e

**IX** - Manipular máquina de calcular, copiadoras e outras máquinas.

**Artigo 8º** - A chefia de Gabinete terá a seguinte formação:

**I** - Um (1) cargo de Chefe de Gabinete.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE**

**Artigo 9º** - Compete a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral:

**I** – Planejar, organizar, sistematizar e articular mediante orientação normativa e metodológica, as demais Unidades Organizacionais da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa;

**II** - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de Projetos, Programas e Planos do Governo Municipal, especialmente os voltados ao comércio externo; e

**III** - Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município.

**Artigo 10º** - A Assessoria de Planejamento e Controle é provedora do Conselho de Desenvolvimento Municipal.

**Artigo 11º** - A Assessoria de Planejamento e Controle terá a seguinte composição:

I - Um (1) cargo de Assessor de Planejamento e Controle,

#### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Artigo 12º** - Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados contentemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

III - Fixar a política da Secretaria, expressando-se em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IV - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

V - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

VI - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os recursos da sua gestão; e

**VIII** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, conferências, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**IX** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

**X** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**XI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**XII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**XIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

**XIV** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Artigo 13º** - À Secretaria de Administração e Finanças subordina as seguintes unidades orgânicas:

**I** – Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo.

**II** – Seção de Compras e Almoxarifado.

**III** - Seção de Tributação e Fiscalização de Tributos.

**IV** – Seção de Agricultura e Meio Ambiente.

**V – Seção de Tesouraria.**

**Artigo 14º** - A Secretaria de Administração e Finanças terá a seguinte composição:

**I** - Um (1) cargo de Secretário de Administração e Finanças;

**II** - Um (1) cargo de Diretor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;

**III** - Um (1) cargo de Diretor de Compras e Almoxarifado;

**IV** - Um (1) cargo de Diretor de Tributação e Fiscalização de Tributos;

**V** - Um (1) cargo de Diretor de Agricultura e Meio Ambiente;

**VI** - Um (1) cargo de Tesoureiro.

## **SEÇÃO V DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

**Artigo 15º** - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados contentemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** – Gerir o Fundo Municipal do ensino Fundamental;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

**IV** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

**V** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

**IX** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Artigo 16º** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é provedora do Conselho de Educação, do Conselho de Alimentação Escolar, do Conselho do Programa de Garantia de Renda Mínima, do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, do Conselho de Cultura e do Conselho de Esportes.

**Artigo 17º** - A Secretaria de Educação Cultura, Esportes e Lazer subordina as seguintes unidades orgânicas:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Seção Pedagógica, de Educação, de Cultura, de Esportes, de Lazer e Alimentação Escolar.

**Artigo 18º** - A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, terá a seguinte composição:

**I** - Um (1) cargo de Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Lazer,

**II** - Um (1) cargo de Diretor Pedagógico, de Educação, de Cultura, de Esportes, de Lazer e Alimentação Escolar.

**III** - Quatro (04) cargos de Coordenadores Pedagógicos.

**III - Um (01) cargo de Secretário Escolar.**

## **SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Artigo 19º - Compete à Secretaria de Saúde:**

**I -** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II –** Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**III -** Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura de São Pedro da Cipa, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

**IV -** Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio e longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

**V -** Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**VI -** Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII -** Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VIII -** Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

**IX -** Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias

assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Artigo 20º** - A Secretaria de Saúde é provedora do Conselho de Saúde.

**Artigo 21º** - À Secretaria de Saúde subordina as seguintes unidades orgânicas:

**I** – Seção de Atendimento Médico, Odontológico e Fiscalização Sanitária.

**Artigo 22º** - A secretaria de Saúde terá a seguinte composição:

**I** - Um (1) cargo de Secretário (a) de Saúde,

**II** - Um (1) cargo de Diretor de Atendimento Médico, Odontológico e Fiscalização Sanitária

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Artigo 23º** - Compete à Secretaria De Promoção Social:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**III** - Assegurar, através de sua unidade orgânica subordinada, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação.

**IV** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pela unidade orgânica subordinada;

**V** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

**IX** - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Artigo 24º** - A Secretaria de Promoção Social é provedora do Conselho da Comunidade Solidária, do Conselho de Assistência Social, do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente, do Conselho do Trabalho e do Conselho de Entorpecentes.

**Artigo 25º** - A Secretaria de Promoção Social, terá a seguinte composição:

**I** - Um (1) cargo de Secretária de Promoção Social.

## **SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES**

**Artigo 26º** - Compete à Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes:

**I** - Planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Assistir ao Departamento de Água e Esgoto;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas

unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

**IV** - Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

**V** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão; e

**IX** - Estabelecer em conjunto com o órgão estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

**Artigo 27º** - À Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes subordina as seguintes unidades orgânicas:

**I** – Seção de Estradas de Rodagem, Transportes e Manutenção.

**Artigo 28º** - A Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes, terá a seguinte composição:

**I** - Um (1) cargo de Secretário de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Transportes;

**II** - Um (1) cargo Diretor de Estradas de Rodagem, Transportes e Manutenção.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Artigo 29º** - Institui o Plano de Carreira para os Servidores da Administração Pública do Município de São Pedro da Cipa/MT.

**Artigo 30º** - O Plano de Carreira, englobando cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação do Poder público, fundamentando-se na valorização dos Servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

**Artigo 31º** - São consideradas atividades técnico-administrativo próprias dos servidores do Município de São Pedro da Cipa:

I - As relacionadas com permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessário ao cumprimento dos objetivos institucionais e ao desenvolvimento pleno dos cidadãos e do Município;

II - As inerentes ao exercício de direção, coordenação e assessoramento.

**Artigo 32º** - Os Funcionários são os ocupantes de Cargos Públicos Municipais estabelecidos no anexo I, do quadro permanente e a eles aplicam-se as normas relativas aos servidores, inseridas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico Único, Lei nº 066/96 de 27/11/96.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

**Artigo 33º** - É organizado, nos termos das disposições que se segue, o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Funcionários Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA, visando dotá-la de mecanismos próprios para cumprir preceitos das Leis Federais.

**Artigo 34º** - O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA é constituído de:

- I - Quadro Permanente composto de:
- a) Cargos de provimento efetivo;
  - b) Cargos de provimento em Comissão.

**Artigo 35º** - Para fins desta lei complementar define-se:

**I - Cargo Público** - é composto de atribuições acometidas a funcionário, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e pago pelos cofres públicos, compreendendo:

- a) **Cargo Efetivo** - é o cargo público provido em caráter efetivo, mediante a concurso Público (Anexo I);
- b) **Cargo em Comissão** - é o cargo público de livre provimento e exoneração (Anexo II).

**II - Função Gratificada** - é a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, atribuída pelo exercício de encargos de Diretoria, Secretariado, Assessoramento, e outras, para cujo desempenho, não se justifique a criação de cargos em comissão.

**III - Função de Confiança** - é o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a ocupantes de cargos mediante nomeação ou designação.

**IV - Funcionário** - é a pessoa legalmente investida em cargo público, que percebe dos cofres municipais, vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

**V - Nível** - é o símbolo indicativo do vencimento ou salários fixados para o cargo.

**VI - Vencimento** - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado em Lei (Anexo III).

**VII- Remuneração** - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao vencimento, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

**Artigo 36º** - Constituem Plano de Carreira:

**I - Quadro:** é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais, constantes no Anexo I e II;

**II - Cargo:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor público, identificando-se pela criação em Lei;

**III - Classe:** é o conjunto de cargos da mesma natureza;

**IV - Série de Classe:** é o conjunto de classe da mesma natureza de trabalho dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou responsabilidades das atribuições e com o nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor;

**V - Grupo Ocupacional:** é o conjunto de série de classe ou classes que diz respeito a atividades profissionais correlatas ou a fins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicados ao seu desempenho;

**VI - Serviço:** é a justa posição de grupos ocupacionais, tendo em vista a similaridade ou a complexidade das respectivas atividades profissionais;

**VII - Escala de Nível:** é o conjunto de níveis para o pessoal em geral, com os respectivos valores, anexos III.

**Artigo 37º** - As definições de atribuições de cada classe, responsabilidade, grau de escolaridade, habilitação e conhecimentos necessários ao desempenho da função, serão objetos de regulamentação por decreto do Poder Executivo Municipal.

## **CAPÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL**

**Artigo 38º** - A sistemática dos cargos ora instituídos, enquadra-se basicamente nos seguintes grupos anexos I e II:

- I - De provimento efetivo;
- II - De provimento em Comissão.

## **CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Artigo 39º** - Os cargos de provimento em comissão, são os que destinam-se a atender a um de cargo de direção, de consulta, de assessoramento, e de Secretariado, conforme anexo - II.

**§1º:** Os cargos em comissão são de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, devendo recair preferencialmente nos servidores do quadro efetivo, podendo ser atribuído também, a pessoas que reunam habilidade técnica, condições e competência profissional para exercê-lo.

**§2º:** Os subsídios dos Secretários serão fixados ou alterados por Lei de iniciativa da Câmara (Art. 29, nº VI da CF).

**§3º:** O Servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira ou do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

## **CAPÍTULO VIII DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Artigo 40º** - A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor, não constitui emprego e, é atribuído pelo exercício de Cargo de Direção de Serviço.

**Artigo 41º** - Constituem Funções Gratificadas as constantes do anexo II e serão exercidas mediante indicação dos Secretários Municipais, com prévia consulta ao Chefe de Poder Executivo.

**Artigo 42º** - Será atribuído a título de Função Gratificada o valor correspondente ao menor salário atribuído na Tabela de Vencimentos do Quadro de Carreira, tendo como limite os valores constantes no Anexo II, desta lei.

**Parágrafo Único** – O disposto no caput do artigo, não se aplica aos profissionais da educação, cuja as funções gratificadas são atribuídas pela Lei nº 123, de 16/12/99 e Lei nº 145, de 16/10/00.

## **CAPÍTULO IX DA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO MUNICIPAL**

**Artigo 43º** - A investidura nos cargos em empregos públicos, dependem de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos ressalvadas as nomeações para cargo em comissões declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO X DO AVANÇO FUNCIONAL**

**Artigo 44º** - O Servidor avançará na carreira por promoção, cumprido um dos critérios seguintes, e ainda sendo submetido a Comissão de Avaliação de Desempenho e obtenha parecer favorável, devidamente ratificado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 45º** - Promoção é a passagem de um nível para outra, dentro do mesmo cargo:

**I** - A cada interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício; um nível;

**II** - Por qualificação, através de realização de cursos na área de atuação, cuja somatória atinja 180 (cento e oitenta) horas.

**Artigo 46º** - O Servidor, tendo chegado ao final da carreira e estando ainda em atividade, fará jus a avanços nos termos deste capítulo, na proporcionalidade de referência.

## **SEÇÃO X DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Artigo 47º** - A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores.

**Artigo 48º** - A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

**I** - Pré-Desempenho: Nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e o acompanhamento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia imediata em relação ao trabalho a ser realizado;

**II** - Desempenho: Nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;

**III** - Pós-Desempenho: Nesta fase, a chefia imediata e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase de Pré-Desempenho.

**Parágrafo Primeiro:** Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia e do servidor.

**Parágrafo Segundo:** Os Servidores que tem o serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiveram vinculados, cumpridas as três fases da avaliação desempenho, referidas no “caput” deste artigo.

**Artigo 49º** - O Poder Executivo, através de Decreto, para fiel execução desta Lei, regulamentará os procedimentos da avaliação

de desempenho estabelecendo o método objetivo de aplicação e os critérios a serem considerados afim de atender às necessidades específicas de cada área de atuação da Administração Municipal.

**Artigo 50º** - Os servidores no exercício de função gratificada que tiveram avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, segundo critérios específicos relativos à competência e habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

## **SEÇÃO XI DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Artigo 51º** - A qualificação profissional dos servidores deverá resultar em programas de formação inicial de aperfeiçoamento e de especialização compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e opção, tendo por objetivo:

**I** - Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

**II** - No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

**III** - Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica de direção e assessoramento.

**Parágrafo Único:** O Poder Executivo regulamentará, através do Decreto, os procedimentos necessários à qualificação profissional, de modo a proporcionar todos os servidores, sem exceção, acesso a mesma.

## **CAPÍTULO XI DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA**

**Artigo 52º** - O valor da remuneração dos servidores municipais ativos, pensionistas e aposentados, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais. Os Grupos Ocupacionais deste Plano de Cargos, Carreira e Salários, tem sua própria escala de nível

de classificação, estabelecida por esta Lei, atendendo primordialmente aos seguintes fatores:

- I - Nível Elementar
- II – Nível Auxiliar
- III - Nível Médio
- IV - Nível Superior

**Parágrafo Primeiro:** Não haverá correspondência entre os níveis destes Grupos e os Grupos do Plano de Cargos, Carreira e Salários de outras Secretarias do Poder Executivo, para qualquer efeito.

**Parágrafo Segundo:** A Secretaria Municipal de Educação terá Plano de Cargos, Carreira e Salários próprio, conforme exigência de legislação específica.

## **CAPÍTULO XII**

### **GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 53º** - A gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de São Pedro da Cipa/MT, o qual caberá, essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações de classe;

III - Submeter ao Prefeito Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

**Artigo 54º** - Os servidores serão inscritos no Departamento de Recursos Humanos (DRH) que designará para prestarem serviços nas diversas unidades do Poder Executivo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal:

I - De acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo poder público à comunidade;

II - A pedido do servidor.

**Parágrafo Primeiro:** No caso previsto no inciso I, deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia e anuência do servidor.

**Parágrafo Segundo:** No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Secretaria Municipal de Administração, que deverá se pronunciar, ouvida chefia do órgão em que o servidor está lotado anteriormente e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

**Artigo 55º** - A readaptação dar-se-á nos termos do artigo 31 do Regime Jurídico Único dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa /MT, podendo ser:

I - Ex-ofício;

II - A pedido.

**Artigo 56º** - A readaptação verificar-se-á quando ficar comprovada modificação do estado físico ou mental do servidor, diminuindo-lhe a eficiência para o desempenho do cargo ou função.

**Artigo 57º** - A readaptação não acarretará redução de vencimento e vantagens legais efetivamente percebidas, assegurando-se, sempre, a diferença a que o servidor fizer jus, quando for o caso, se a readaptação se efetivar em cargo de nível inferior.

**Parágrafo Único:** A proposta de readaptação é de competência da Secretaria de Administração, ouvido o chefe do Executivo Municipal e com base na avaliação médica.

## **CAPÍTULO XIII**

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

**Artigo 58º** - A presente organização administrativa será implementada gradualmente.

**Parágrafo Único** - Para tanto, o Executivo Municipal:

I - Promoverá o levantamento das leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a

estruturação, o funcionamento, a competência das unidades orgânicas e atividades da Administração Municipal e

**II** - Expedirá os respectivos atos de organização, definição de competências e outros, necessários à modernização administrativa.

**Artigo 59º** - Após a aprovação desta Lei pela Egrégia Câmara Municipal e sancionamento pelo Senhor Prefeito Municipal, os atuais Funcionários Públicos do Município de SÃO PEDRO DA CIPA. ; pertencentes ao Quadro da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA, estarão automaticamente enquadrados dentro desta Lei.

**§ 1º** - Os servidores Públicos Municipais pertencentes aos Quadros de outras Secretarias Municipais, mas que estejam no efetivo exercício de seu cargo na Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA CIPA. , deverão ser removidos para as Secretarias ou Gabinete e após serem enquadrados, farão jus aos benefícios previsto nesta Lei.

**§ 2º** - O funcionário poderá no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, recorrer do seu enquadramento, em requerimento devidamente fundamentado e, ainda, fará jus às diferenças de seus vencimentos quando prejudicado no referido enquadramento.

**Artigo 60º** - O Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa detalhando:

**I** - Atribuições gerais das diversas unidades orgânicas da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa;

**II** - Atribuições específicas e comuns dos Servidores investidos nas diversas funções;

**III** - Quadro de Cargos e Salários dos Servidores, bem como o Sistema de Avaliação do Mérito no Desempenho do Cargo;

**IV** - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e

**V** - Outras disposições julgadas necessárias.

**Artigo 61º** - No regulamento interno da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, de que se trata o artigo anterior, o Executivo Municipal poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada.

**Artigo 62º** - As unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo Único** - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa que acompanha a presente Lei.

**Artigo 63º** - A Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa dará atenção especial ao treinamento de seus Servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

**Artigo 64º** - O Executivo Municipal, adequará as mudanças aqui propostas à estrutura orçamentária vigente, unificando-as integralmente a partir do exercício de 2.002.

**Artigo 65º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 66º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 016 de 30 de Junho de 1993 e Lei nº 107 de 09 de Março de 1999.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
**Em, 24 de Maio de 2001**

S  
A  
N  
C  
I  
O  
N  
O

*Oswaldo Fulador*

*- Prefeito Municipal -*

*REGISTRADO E PUBLICADO DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO  
VIGENTE, COM A FIXAÇÃO NOS LUGARES DE COSTUME:*

## ANEXO I

### QUADRO PERMANENTE

#### NÍVEL ELEMENTAR

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidades</b>
101-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	52
102-NE	Guarda	15
103-NE	Merendeira	9
104-NE	Coveiro	2
105-NE	Gari	4
106-NE	Varredor de Rua	4

#### NÍVEL AUXILIAR

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidades</b>
121-NA	Eletricista	01
122-NA	Fiscal de Obras	02
123-NA	Inspetor Tributário	02
124-NA	Mecânico	02
125-NA	Mensageiro	04
126-NA	Mestre de Obras	01
127-NA	Motorista Veículo Leve	04
128-NA	Motorista Veículo Pesado	06
129-NA	Operador de Máquina Pesada	02
130-NA	Pedreiro	07
131-NA	Repcionista	02
132-NA	Telefonista	01

#### NÍVEL MÉDIO

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidades</b>
201-NM	Agente Administrativo	14
202-NM	Almoxarife	01
203-NM	Auxiliar Administrativo	05
204-NM	Auxiliar de Enfermagem	07
205-NM	Bibliotecária	01
206-NM	Monitora de Creche	04
207-NM	Professor Magistério / 30 horas	50
208-NM	Técnico em Contabilidade	02
209-NM	Digitador	04
210-NM	Servente	08

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Quantidades</b>
301-NS	Assistente Social	01
302-NS	Bioquímico	01
303-NS	Enfermeiro	01
304-NS	Médico Clínico Geral	02
305-NS	Médico Obstetra	02
306-NS	Odontólogo	03
307-NS	Psicólogo	01

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

### ANEXO II

#### CARGOS EM COMISSÃO

“É o cargo público de livre provimento e exoneração podendo ser ocupado por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município”

<b>Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor</b>
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	CC – 2	666,04
01	Assessor de Planejamento e Controle	CC – 2	666,04
05	* Secretário Municipal	-	-
01	** Dir. Pedagógico, de Educ., de Cult., de Esp., de Lazer e Alimentação Escolar	-	-
04	** Coordenador Pedagógico	-	-
01	** Secretaria Escolar	-	-
01	Diretor de Recursos Humanos e Apoio Administrativo	CC – 1	356,13
01	Diretor de Compras e Almoxarifado	CC – 1	356,13
01	Diretor de Tributação e Fiscalização de Tributos	CC – 1	356,13
01	Diretor de Estradas de Rodagem, Transp. e Manutenção	CC – 1	356,13
01	Diretor de Atend. Médico, Odont. E Fisc. Sanitária	CC – 1	356,13
01	Diretor de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 1	356,13
01	Tesoureiro	CC – 1	356,13

\* - Fixados em Lei Ordinária – Emenda Constitucional nº 19, Art. 2º.

\*\* - As funções gratificadas são determinadas pelas Leis nºs. 123/99 e 133/00.

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

**ANEXO III**

**TABELA SALARIAL**

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Mensageiro	VII	202,74	232,91	267,58	307,39	353,13
	VI	198,76	228,34	262,33	301,36	346,20
	V	194,86	223,86	257,18	295,45	339,41
	IV	191,03	219,47	252,13	289,65	332,75
	III	187,28	215,16	247,18	283,97	326,22
	II	183,60	210,94	242,33	278,40	319,82
	I	180,00	206,80	237,57	272,94	313,54

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Auxiliar Serv. Gerais	VII	212,47	244,09	280,42	322,16	370,10
Guarda Merendeira Coveiro	VI	208,30	239,30	274,92	315,84	362,84
	V	204,21	234,60	269,52	309,64	355,72
	IV	200,20	230,00	264,23	303,50	348,74
	III	196,27	225,49	259,04	297,60	341,90
	II	192,42	221,06	253,96	291,76	335,19
	I	188,64	216,72	248,98	286,03	328,61

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Servente Monitora de Creche	VII	245,21	281,71	323,63	371,78	427,09
	VI	240,40	276,18	317,28	364,49	418,71
	V	235,69	270,76	311,05	357,34	410,50
	IV	231,06	265,45	304,95	350,33	402,45
	III	226,52	260,24	298,97	343,46	394,55
	II	222,07	255,13	293,10	336,72	386,81
	I	217,71	250,12	287,35	330,11	379,22

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Almoxarife Auxiliar Administrativo Bibliotecaria Recepcionista Telefonista	VII	267,50	307,24	352,89	405,31	465,53
	VI	262,26	301,22	345,98	397,37	456,41
	V	257,12	295,32	330,20	389,58	447,47
	IV	252,08	289,53	332,55	381,95	438,70
	III	247,14	283,86	326,03	374,47	430,10
	II	242,30	278,30	319,64	367,13	421,64
	I	237,55	272,85	313,38	359,94	413,41

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Agente Administrativo Auxiliar Enfermagem Eletricista Pedreiro Digitador	VII	289,82	332,96	382,49	439,39	504,76
	VI	284,13	326,43	374,99	430,77	494,86
	V	278,55	320,02	367,63	422,32	485,15
	IV	273,08	313,74	360,42	414,03	475,63
	III	267,72	307,58	353,35	405,91	466,30
	II	262,47	301,54	346,42	397,95	457,15
	I	257,32	295,62	339,62	390,14	448,18

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Fiscal Inspetor Tributos Motorista Veículo Leve	VII	344,36	395,59	454,46	522,06	599,73
	VI	337,60	387,83	445,54	511,82	587,97
	V	330,98	380,22	436,80	501,78	576,44
	IV	324,49	372,76	428,23	491,94	565,13
	III	318,12	365,45	419,83	482,29	554,04
	II	311,88	358,28	411,59	472,83	543,17
	I	305,76	351,25	403,51	463,55	532,51

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Motorista Veículo Pesado Mecânico	VII	396,68	455,69	523,49	601,36	690,80
	VI	388,90	446,75	513,22	589,56	677,25
	V	381,27	437,99	503,15	578,00	663,97
	IV	373,79	429,40	493,28	566,66	650,95
	III	366,46	420,98	483,60	555,54	638,18
	II	359,27	412,72	474,11	544,64	625,66
	I	352,22	404,62	464,81	533,96	613,39

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Mestre de Obras Operador de Máq. Pesada	VII	420,07	482,57	554,36	636,82	731,55
	VI	411,83	473,10	543,49	624,33	717,20
	V	403,75	463,82	532,83	612,08	703,13
	IV	395,83	454,72	522,38	600,07	680,34
	III	388,06	445,80	512,13	588,30	675,82
	II	380,45	437,05	502,08	576,76	662,56
	I	372,99	428,48	491,23	565,45	649,56

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Técnico em Contabilidade	VII	560,01	643,32	739,01	848,86	975,04
	VI	549,02	630,70	724,51	832,22	955,93
	V	538,25	618,33	710,30	815,90	937,19
	IV	527,69	606,20	696,37	799,91	918,82
	III	517,34	594,31	682,71	784,23	900,80
	II	507,19	582,65	669,32	768,86	883,14
	I	497,24	571,22	656,19	753,79	865,83

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Assistente Social Bioquímico Enfermeiro Odontólogo Psicólogo	VII	600,02	689,20	791,63	906,30	1.065,33
	VI	588,26	675,69	776,11	891,48	1.044,45
	V	576,73	662,45	760,90	874,00	1.023,93
	IV	556,43	649,47	745,99	856,87	1.003,91
	III	554,35	636,74	731,37	840,07	984,23
	II	543,49	624,26	717,03	823,60	946,02
	I	532,84	612,02	702,98	807,46	927,48

Cargos	Classe	A	B	C	D	E
	Nível					
Médico Clínico Geral  Médico Obstetra	VII	1.576,00	1.810,30	2.079,44	2.388,58	2.743,69
	VI	1.545,70	1.774,81	2.038,67	2.341,75	2.689,90
	V	1.515,40	1.740,01	1.998,70	2.295,84	2.637,16
	IV	1.485,69	1.705,90	1.959,51	2.250,83	2.585,46
	III	1.456,56	1.672,46	1.921,09	2.206,70	2.534,77
	II	1.428,00	1.639,67	1.883,43	2.163,44	2.485,07
	I	1.400,00	1.607,52	1.846,50	2.121,02	2.436,35