



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI COMPLEMENTAR Nº 003/93

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ESTRUTURA BÁSICA OPERACIONAL, ESTABELECE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÃ/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUIZ BEZERRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Japorã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO LEGISLATIVA EXTRAORDINÁRIA REALIZADA EM 01 / 01 / 93, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO PERMANENTE,

Art. 1º - A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretamente contribuindo aos esforços das iniciativas privadas e de outros poderes públicos, tem como objetivo permanente, assegurar à população, condições indispensáveis de acesso à níveis crescentes de bem-estar.

Parágrafo Único - Na qualidade de Chefe do Poder Executivo, o Prefeito Municipal, adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada e racional, em cooperação com as iniciativas federais, estaduais, comunitárias e particulares, na realização das missões indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - O planejamento como método e instrumento de ação

Art. 3º - Na elaboração de Planos e Programas, será permitido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a contratação de empresas ou profissionais de notória especialização, obedecidos os critérios legais e desde que comprovada a impossibilidade da realização dos serviços específicos através dos recursos humanos disponíveis internamente, sempre de acordo com o Decreto - Lei nº 2.300/86, com a redação que lhe foi atribuída pelo Decreto - Lei nº 2.360/87 e de conformidade com a lei municipal instituidora do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º - A execução dos Planos e Programas elaborados, será objeto de permanente coordenação e controle, em todos os níveis administrativos, conforme dispõe o art. 19, desta Lei.

Parágrafo Único - O controle compreenderá principalmente:

I - o acompanhamento, pelas Chefias, da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades dos órgãos controlados;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos dinheiros públicos e a guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios do Sistema Administrativo e Financeiro Municipal.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal, para a execução dos seus Planos e Programas, poderá realizar acordos, convênios com órgãos do Governo Federal, Estadual, e de outros Municípios, inclusive com entidades de iniciativa privada, coordenando ações conjuntas para evitar dispersão de esforços e de investimentos, bem como consorciar-se com outras municipalidades, com o mesmo objetivo.

Art. 6º - Quando necessário para a execução de obras ou serviços públicos, observados os preceitos legais vigentes, a Prefeitura Municipal poderá recorrer à forma de execução indireta ou delegada, por concessão ou permissão, cabendo ao Poder Executivo, sua regulamentação, outorga e fiscalização pelos órgãos próprios da Estrutura Administrativa da Organização Municipal.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS
E ESPECIAIS DOS PRINCIPAIS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I
DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 7º - Cumpre ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, dirigir, através dos órgãos públicos a ele subordinados, direta ou indiretamente, a administração do Município, exercendo todas as atribuições previstas, explícitas ou implicitamente, nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e demais leis complementares ou ordinárias, e todas aquelas que não lhe sejam vedadas por lei.

Seção II
DO SECRETÁRIO GERAL, CHEFE DE GABINETE
COORDENADORES E PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - São atribuições básicas do Secretário Geral, do Chefe de Gabinete, dos Coordenadores e do Procurador Geral do Município, como auxiliares diretos do Prefeito, exercer nas áreas de suas respectivas competências, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal.

Art. 9º - A supervisão a cargo dos titulares das Chefias, especificadas no artigo anterior, tem por principal objetivo:

- I** - assegurar a observância da legislação federal, estadual e municipal;
- II** - promover e assegurar a elaboração e execução dos Planos e Programas de Governo;
- III** - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as dos demais órgãos municipais;
- IV** - assegurar a fiscalização da aplicação de dinheiros, valores e bens públicos;
- V** - acompanhar os custos globais dos programas de governo, visando a produtividade dos serviços e a redução de seus custos;
- VI** - manter o Prefeito constantemente informado sobre a execução dos serviços públicos, propondo as medidas convenientes;
- VII** - fiscalizar os serviços em execução pelos órgãos da Prefeitura comunicando ao Prefeito qualquer deficiência ou irregularidade;
- VIII** - sugerir e solicitar do Prefeito as providências que julgar ne

cessárias para propiciar, aprimorar e manter o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhes forem de terminadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO, CHEFES DE DIVISÕES E DEMAIS OCUPANTES DE POSIÇÕES DE CHEFIAS

Art. 10 - São atribuições dos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisões e Demais Ocupantes de Posições de Chefias não especificados nos artigos anteriores, como auxiliares do Secretário Geral, exercer a nível de Direção, na área de sua competência, a orientação, coordenação, supervisão e e xecução das atividades inerentes à denominação do órgão ao qual estão subordi-
nados.

Art. 11 - As atividades a cargo dos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, tem por principal objetivo:

I - assegurar a perfeita execução do planejamento administrativo municipal;

II - promover a execução dos planos e programas de governo;

III - coordenar as atividades dos órgãos sob as suas respectivas responsabilidades e desempenhar outras atribuições que lhe forem determina-
das pelos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Seção I

DO REGIME DE PESSOAL

Art. 12 - Os servidores públicos da Administração Municipal re ger-se-ão pelas disposições estatutárias, observadas as normas constitucio nais vigentes.

Seção II

DAS LICITAÇÕES

Art. 13 - A contratação de obras, serviços, compras e as alienações serão realizadas de conformidade com a Legislação Federal e, supletivamente, pe la legislação estadual ou municipal pertinente, no que couber.

Seção III

DOS ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 14 - Os atos do Poder Executivo Municipal, constituir-se-ão principalmente em sanção ou vetos de leis, expedição de decretos, portarias, resoluções e outros atos administrativos de sua competência.

Art. 15 - A publicação dos atos do Poder Executivo Municipal, será efetuada através de afixação na sede da Prefeitura Municipal, ou de divulgação por periódico de grande circulação no Município, ou pela imprensa oficial do Estado. Na impossibilidade de publicação na imprensa local, em virtude de observância dos prazos e outros, a publicação poderá ser efetuada em periódicos de municípios circunvizinhos, desde que possuam circulação na sede do Município.

Seção IV

DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 16 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem a decisão.

Art. 17 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, nos seguintes termos:

I - poderão ser objetos de delegação informal:

- a) - a implantação de decisões previamente aprovadas;
- b) - a interpretação e adequação de fatos relacionados com a mecânica de funcionamento de programas de trabalho;
- c) - o exercício de atividades administrativas e rotineiras, necessárias à implantação de programas de trabalho;

II - poderão ser objetos de delegação formal:

- a) - o controle da execução de programas aprovados;
- b) - a realização de despesas autorizadas em orçamento ou em convênios, constantes de cronograma de desembolso;
- c) - o estabelecimento de relações com órgãos e instituições de diferentes níveis de governo;

III - não poderão ser objetos de delegação:

- a) - as tarefas ou atividades recebidas por delegação;
- b) - a formulação de diretrizes para ação de unidade administrativa;

d) - todas as atribuições de competência exclusiva da Chefia do Poder Executivo Municipal, e em especial:

1 - nomeação ou admissão de servidor, a qualquer título e qualquer que seja a sua categoria funcional e vínculo empregatício, bem como sua exoneração ou demissão;

2 - autorização de abertura e aprovação de processos licitatórios, qualquer que seja sua modalidade ou finalidade;

3 - concessão ou permissão para exploração de serviços de utilidade pública;

4 - outras atribuições expressamente previstas em lei como indelegáveis.

Parágrafo Único - A qualquer momento, a seu critério, ou por motivo relevante e de interesse da Administração Municipal, poderá o Prefeito avocar a competência decisória delegada, inerente a qualquer assunto, nos limites da competência do Executivo Municipal.

Art. 18 - O funcionamento da Prefeitura Municipal será objeto de coordenação funcional permanente, para evitar superposições de iniciativas, facilitar a complementariedade de esforços e as comunicações entre órgãos, servidores e os munícipes em geral.

Art. 19 - A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - Superior, envolvendo o Prefeito Municipal, Secretário Geral, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município e Coordenadores;

II - Setorial, envolvendo o Secretário Geral, os Diretores de Departamentos e os Chefes de Divisões;

III - Interna, envolvendo os Diretores de Departamentos, os Chefes de Divisões e demais encarregados de órgãos administrativos subordinados.

Art. 20 - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal, obedecerá as seguintes diretrizes:

I - adoção do Planejamento como instrumento básico para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação racional de recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III - promoção da modernização dos órgãos, entidades, instrumentos, procedimentos e normas da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios, propiciando maior eficiência na ação administrativa;

IV - valorização dos recursos humanos a serviço da Administração Municipal, através da criação de condições próprias ao acesso indiscriminado às oportunidades de emprego público, traduzidas em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal, profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração do pessoal e serviços.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA OPERACIONAL

Art. 21 - para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal contará com a seguinte Estrutura Básica Operacional, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) - Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- b) - Junta do Serviço Militar - JSM;
- c) - Supervisão Distrital de Jacareí;
- d) - Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento E econômico;

II - Procuradoria Geral do Município;

III - Coordenadoria Municipal de Ação Comunitária;

IV - Secretaria Geral:

a) - Departamento Municipal de Fazenda e Planejamento

- 1) - Divisão de Contabilidade e Planejamento;
- 2) - Divisão de Fiscalização e Cadastro Tributário;
- 3) - Divisão de Tesouraria;

b) - Departamento Municipal de Educação e Cultura:

- 1) - Divisão de Ensino;
- 2) - Divisão de Cultura, Esporte e Lazer;

c) - Departamento Municipal de Saúde Pública:

- 1) - Divisão de Higiene e Saúde;
- 2) - Divisão de Inspeção e Vigilância Sanitária;

d) - Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- 1) - Divisão de Obras Públicas;
- 2) - Divisão de Serviços Urbanos;

e) - Departamento Municipal de Transporte e Estradas de Rodagem:

- 1) - Divisão de Oficinas e Manutenção Geral;

f) - Departamento Municipal de Administração:

- 1) - Divisão de Recursos Humanos e Administração Previdenciária;
- 2) - Divisão de Material e Patrimônio;
- 3) - Divisão de Serviços Gerais.

Art. 22 - O Prefeito Municipal, em ato próprio, poderá efetuar o desdobramento operacional da Estrutura Básica a que se refere o artigo anterior, no que couber e se fizer necessário, e através de Decreto, aprovará o Regimento Interno da Prefeitura, regulamentando a Estrutura, competências e atribuições de cada uma das unidades operacionais criadas, adequando o funcionamento das mesmas ao desempenho das atividades específicas de cada órgão, podendo inclusive, extinguir, transformar, ou criar órgãos, cargos, instituir e regulamentar os Conselhos e Comissões que se fizerem necessários ao aprimoramento dos serviços públicos a cargo do Município.

Art. 23 - A representação gráfica da Estrutura Básica Operacional da Prefeitura Municipal, é a constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 24 - O Gabinete do Prefeito, independentemente das atribuições que lhe forem conferidas nos termos do artigo 22, desta lei, manterá:

I - a Junta do Serviço Militar - JSM, setor encarregado de desempenhar as funções de alistamento militar na área do Município, na forma do artigo 11, da Lei nº 4.375, de 17/08/1964, é constituída por um Presidente que será sempre o Prefeito Municipal e um Secretário que, especialmente designado pelo Prefeito, desempenhará estas funções;

II - a Unidade Municipal de Cadastramento - UMC, setor encarregado de exercer no Município, as tarefas concernentes ao recadastramento de imóveis rurais e prestação de assistência aos contribuintes do ITR - Imposto Territorial Rural, é dirigida por um encarregado designado pelo Prefeito Municipal, para o desempenho destas funções;

III - a Supervisão Distrital de Jacareí, é destinada ao assessoramento técnico consultivo geral à Chefia do Poder Executivo e demais órgãos municipais, relativamente aos assuntos relacionados ao Distrito de Jacareí;

IV - a Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico é destinada à promoção e coordenação do desenvolvimento da produção, agropecuária, industrial e comercial do Município.

CAPÍTULO II DOS DIRIGENTES

Art. 25 - Os órgãos da Estrutura Básica Operacional da Prefeitura Municipal, a que se refere esta lei, serão dirigidos:

- I - os Órgãos Colegiados e Comissões, pelos membros legalmen

- II - a Procuradoria Geral, pelo Procurador Geral do Município;
 - III - a Secretaria Geral, pelo Secretário Geral do Município;
 - IV - o Gabinete do Prefeito, pelo Chefe de Gabinete;
 - V - os Departamentos, pelo Diretor do Departamento respectivo;
 - VI - as Coordenadorias, pelos Coordenadores respectivos;
 - VII - as Divisões, pelo Chefe de Divisão Respeetivo;
 - VIII - os Setores ou equipes de serviço, pelo encarregado respectivo;
- vo;
- IX - a Supervisão Distrital, pelo Supervisor Distrital.

Art. 26 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, efetuar a criação dos Cargos em Comissão, de Chefias e Assessoramento Superior ou Intermediário que se fizerem necessários à implantação e operacionalização da Estrutura Básica de que trata esta Lei.

Parágrafo Único - A autorização consignada neste artigo, outorga competência ao Poder Executivo Municipal para a criação e transformação de cargos da Prefeitura Municipal, com ou sem aumento de despesas, com o objetivo de adequar o contingente de servidores da Administração Municipal às necessidades de recursos humanos imprescindíveis à manutenção e aprimoramento dos serviços públicos a cargo do Município.

Art. 27 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes das posições de Chefia, em todos os níveis, incentivar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e especificamente:

I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade administrativa a qual pertencam;

II - promover o treinamento dos recursos humanos na área de sua competência, incentivando o aperfeiçoamento na execução das atividades;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob a sua responsabilidade e combater o desperdício e cortar duplicidades de iniciativas;

IV - incentivar nos subordinados a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Art. 28 - O Departamento Municipal de Educação e Cultura poderá, por ato do Prefeito Municipal, manter estabelecimento de ensino pré-escolar, programas profissionalizantes e, em coordenação com os órgãos federais e estaduais pertinentes, a alfabetização de adultos, independentemente da operacionalização do Ensino Fundamental a cargo do Município.

Art. 29 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a dispor dos cargos de provimento efetivo, dos cargos de provimento em comissão, das funções gratificadas, dos empregos e funções que se fizerem necessárias para a implantação da estrutura operacional estatuída pela presente Lei.

Art. 30 - Consideram-se equivalentes as denominações dos órgãos administrativos, objeto da presente Lei, os de seus titulares, para efeitos de Leis, Decretos, Convênios, Contratos, Portarias, Resoluções e demais atos da Administração, relativos ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Os cargos, empregos e vencimentos da Prefeitura Municipal, serão classificados de conformidade com o disposto nesta Lei e na Lei Municipal instituidora do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 32 - Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis à matéria, aos cargos a que se refere o artigo anterior serão atribuídas remunerações específicas, a título de retribuição pecuniária, conforme os parâmetros constantes das tabelas em anexo, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único - O presente Plano de Cargos será constituído de Quadros de Pessoal, nos termos especificados na presente Lei.

Art. 33 - O sistema classificatório abrangerá os Cargos Isolados de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os Cargos Efetivos definidos nesta Lei e regulamentos pertinentes, observadas as disposições da legislação Municipal referida no art. 31, naquilo que não conflitar com a presente Lei, revogadas as disposições em contrário.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 34 - Os Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal, ficam assim discriminados:

I - Cargos de Provimento em Comissão - Símbolo DAS - Direção e As

a) - Grupo Ocupacional 1 - destinado a abrigar os servidores no meados para o exercício de funções de confiança, de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

II - Cargos de Provimento Efetivo:

a) - Grupo Ocupacional 2 - Técnicos de Nível Superior , Símbolo TNS, destinado a abrigar os ocupantes de cargos cuja formação de nível superior seja requisito exigido para provimento;

b) - Grupo Ocupacional 3 - Pessoal de Apoio Administrativo , Símbolo - ADM , destinado a abrigar os ocupantes de cargos ou funções de apoio administrativo, aos quais não seja exigida formação de nível superior;

c) - Grupo Ocupacional 4 - Pessoal de Serviços Auxiliares, Símbolo SAX, destinado a abrigar os ocupantes de cargos ou funções relacionados a zeladoria e serviços gerais da administração pública, aos quais não sejam exigida formação de nível superior ou médio;

d) - Grupo Ocupacional 5 - Pessoal de Serviços Técnicos Operacionais, Símbolo STO, destinado a abrigar os servidores ocupantes de cargos e funções relacionados com atividades técnicas e conhecimentos específicos , de interesse para a operacionalização dos serviços a cargo da municipalidade.

e) - Grupo Ocupacional 6 - Pessoal do Magistério, Símbolo MAG, destinado a abrigar os servidores ocupantes de cargos e funções específicas relacionados com o Ensino Fundamental e outros correlatos com a área de atuação do Magistério e Ensino a cargo do Município.

CAPÍTULO III

DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 35 - O pessoal ocupante de cargos de provimento efetivo, admitidos anteriormente e relacionados com os Grupos Ocupacionais definidos nas alíneas "a","b","c","d" e "e", do inciso II, art. 34, desta Lei, serão enquadrados por transposição em estrita observância ao princípio da isonomia salarial, podendo posteriormente ser procedida sua reclassificação, por readaptação ou transferência, de modo a que lhes sejam assegurados vencimentos nunca inferiores aos percebidos em 31 de dezembro de 1992.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, considera-se "transposição" a passagem de um cargo ocupado anteriormente à vigência desta Lei para outro idêntico, similar, correlato ou mais compatível com suas condições e capacidade produtiva, criado nos termos do Plano de Cargos e Ven

cimentos adotado pelas disposições desta Lei e regulamentos pertinentes.

Art. 36 - O ingresso nos novos Quadros de Pessoal e Grupos Ocupacionais definidos pela presente Lei, dar-se-á por classes, em cada cargo, observados os níveis de qualificação exigidos para provimento.

Art. 37 - Habilitar-se-á à reclassificação por transferência; os servidores que, além da qualificação necessária, comprovarem ininterrupto exercício das funções pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único - O Poder Executivo Municipal, considerando o interesse público e a conveniência da Administração Municipal, poderá realizar reclassificações "ex officio", a seu critério, desde que não implique em cesso de remuneração do servidor reclassificado.

Art. 38 - O ingresso definitivo nos Cargos de Provimento Efetivo, dar-se-á mediante habilitação do candidato em concurso de provas ou de provas e títulos, de acordo com a legislação pertinente, e ocorrerá na classe e referência inicial de cada um deles.

Parágrafo Único - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal, quando não existir servidores habilitados ao ingresso definitivo nos Cargos de Provimento Efetivo, criar e utilizar-se do Quadro de Pessoal Provisório, em caráter temporário, cujos servidores assim contratados perceberão a remuneração inicial estabelecida para os cargos de provimento efetivo. Na contratação a que se refere este artigo, observar-se-á o disposto nos arts. 232 a 235 da legislação instituidora do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 39 - O provimento dos cargos em comissão dar-se-á por livre nomeação ou exoneração mediante ato do Prefeito Municipal, nos termos da parte final do inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal vigente.

§ 1º - Quando o provimento dos cargos em comissão recair sobre servidor da administração municipal, cujo vencimento seja inferior ao vencimento-base do cargo em comissão para o qual for nomeado, ser-lhe-á atribuída complementação salarial de forma que o total da remuneração seja igual ao vencimento determinado para o cargo em comissão, sem prejuízo das demais vantagens.

§ 2º - Quando o provimento dos cargos em comissão recair sobre

cimento base do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ser-lhe-á facultado optar por seu salário de origem, acrescido das eventuais vantagens do cargo em comissão.

Art. 40 - Quando o provimento dos cargos em comissão recair sobre servidores cedidos, com ônus para a origem, por órgãos públicos da União, do Estado e de outros Municípios, aplicar-se-á, se for o caso e no que couber, as disposições dos §§ 1º e 2º, do artigo anterior.

Art. 41 - Fica instituída a Gratificação pelo Exercício da Função de Direção, Chefia e Assessoramento, variável de 10% a 150% (dez por cento a cento e cinquenta por cento) a ser concedida por ato do Poder Executivo Municipal, aos servidores ocupantes de cargos ou funções que, a critério da Administração Municipal, façam jus a este benefício, calculado sobre o vencimento-base do designado.

Parágrafo Único - A gratificação de que trata este artigo, somente será concedida quando for constatada a necessidade de serviços e suas execuções em regime de tempo integral, perdurando o benefício enquanto o servidor permanecer neste regime e, a critério do Poder Executivo, fizer jus ao recebimento da gratificação

Art. 42 - As tabelas relativas ao Plano de Cargos e Vencimentos criados pela presente Lei, são partes integrantes desta e, incumbe ao Prefeito Municipal, justificadamente e no interesse da Administração, proceder suas alterações, incluir e excluir cargos e funções, alterar a remuneração de acordo com as disponibilidades financeiras do Erário Municipal, bem como estabelecer requisitos mínimos para ingresso nos cargos e funções ali especificadas.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 43 - O Sistema de Carreira da Prefeitura Municipal consoli-dar-se-á sob a forma de Progressão, Ascensão, Transferência e Readaptação, observadas as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 44 - Para os efeitos do Sistema de Carreira, a disponibilidade dos cargos relativamente à fixação da lotação das respectivas classes, será a seguinte:

- I - Classe A = 50%;
- II - Classe B = 30%;
- III - Classe C = 20%.

Art. 45 - Para o fiel cumprimento do que dispõe este Título, a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, manterá devidamente atualizado o demonstrativo de cargos com suas especificações, natureza dos trabalhos, descrição das atribuições básicas, características especiais, quando for o caso, e requisitos básicos para provimento.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 46 - Os anexos desta Lei constituem parte integrante de seu texto, e suas alterações, quando couberem e se fizerem necessárias, serão realizadas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 47 - O Poder Executivo Municipal expedirá, a contar da vigência desta Lei, as normas complementares e regulamentares destinadas ao cumprimento de suas disposições, se necessário e no que couber.

Art. 48 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta dos recursos orçamentários próprios consignados na Lei Orçamentária vigente, observadas as disponibilidades financeiras do Erário Municipal, o interesse e a conveniência da Administração Municipal.

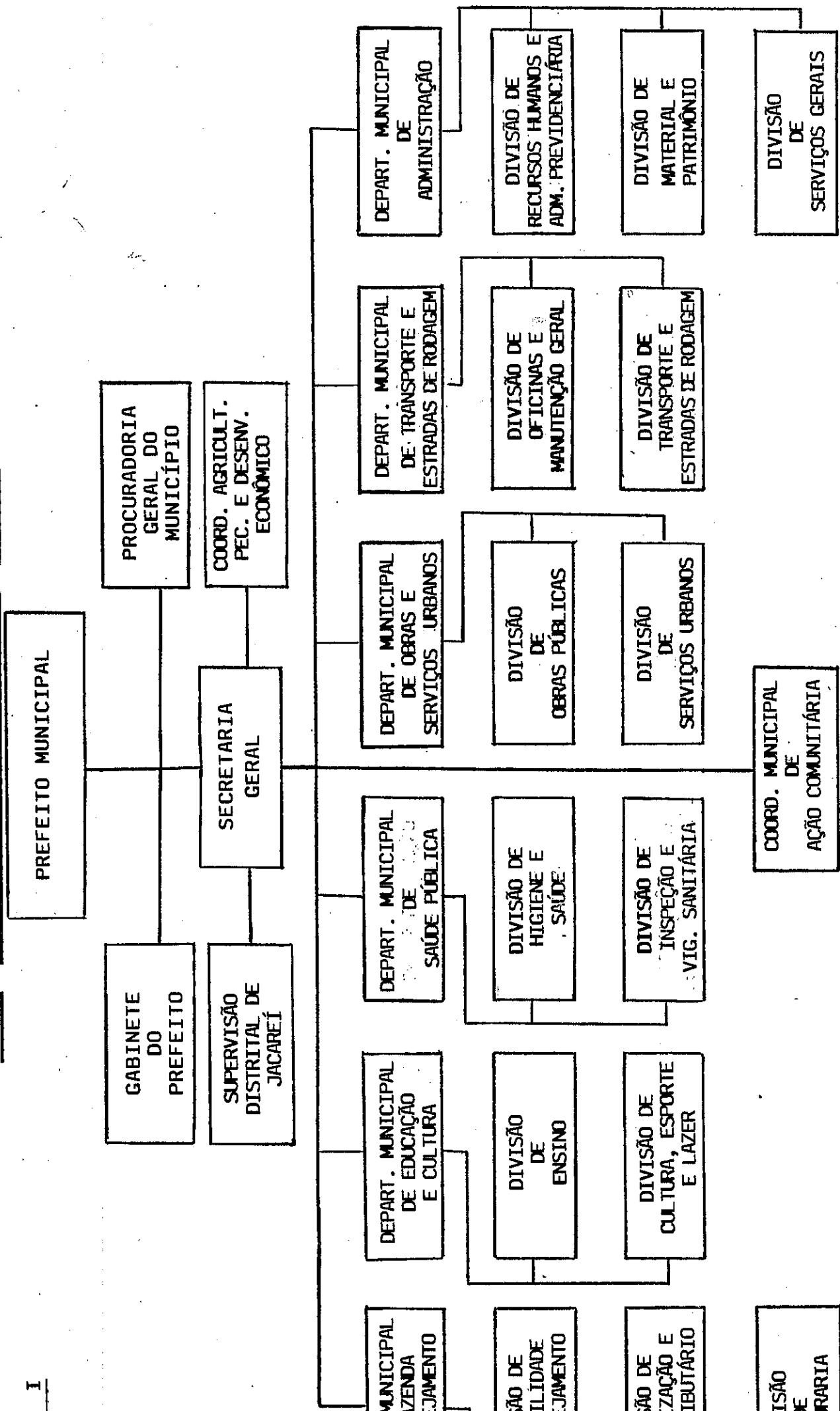
Art. 49 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder' as reformulações orçamentárias que se fizerem necessárias ao atendimento dos objetivos específicos da presente Lei, inclusive efetuar suplementação de recursos através de abertura de créditos adicionais, especiais, suplementares e extraordinários, observados os limites estabelecidos na legislação municipal e as disposições pertinentes estatuídas pela Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 50 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 1993.

Gabinete do Prefeito Municipal de Japorã/MS, Em 01 de Janeiro de 1.993.

LUIZ BEZERRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPORÁ

ADM. LUIZ BEZERRA DOS SANTOS

EXO II

BELA I

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR
 COMBOLO - DAS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
 REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	C A R G O	QUALIFICAÇÃO OU REQUISITO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS
DAS - 1	SECRETÁRIO GERAL DO MUNICÍPIO	NÍVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA	8:00 hs.	01
DAS - 2	CHEFE DE GABINETE E ASSESSORES ESPECIAIS		8:00 hs.	03
DAS - 3	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO		4:00 hs.	01
DAS - 4	ENGENHEIRO CIVIL		4:00 hs.	01
DAS - 4	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO		6:00 hs.	01
DAS - 5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO E COORDENADORES		8:00 hs.	07
DAS - 6	CHEFE DE DIVISÃO E SUPERVISOR DISTRITAL		8:00 hs.	15
DAS - 7	DIRETOR DE COLÉGIO		8:00 hs.	02
DAS - 8	ASSISTENTE DE GABINETE	8:00 hs.	06	
DAS - 8	ENCARREGADO DE EQUIPES E SERVIÇOS	8:00 hs.	07	

SUB-TOTAL.....44

ANEXO III

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL 2 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO/REQUISITO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS
TNS - 1	MÉDICO	- Nível Superior completo, em curso de Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina.	4:00 hs.	03
TNS - 2	CIRURGIÃO DENTISTA	- Nível Superior completo em curso de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia.	4:00 hs	02
TNS - 3	MÉDICO VETERINÁRIO	- Nível Superior completo em curso de Medicina Veterinária, com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.	6:00 hs.	01
TNS - 4	ASSISTENTE SOCIAL	- Nível Superior completo em curso de Serviço Social, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.	8:00 hs.	02
TNS - 5	FISIOTERAPEUTA	- Nível Superior completo em curso de Fisioterapia, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.	4:00 hs.	01
TNS - 6	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	- Nível Superior completo em curso de Farmácia ou Bioquímica, com registro no Conselho Regional da categoria profissional.	4:00 hs.	01

ANEXO IV

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL 3 - APOIO ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO ADM - CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO/REQUISITO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS
ADM - 1	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	- 2º Grau completo, em curso Técnico de Contabilidade, com registro no Cons. Reg. de Contabilidade.	8:00 hs.	02
ADM - 2	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	- 2º Grau completo.	8:00 hs.	06
ADM - 3	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	- 1º Grau completo.	8:00 hs.	06
ADM - 4	SECRETÁRIO DE COLÉGIO	- 2º Grau completo.	8:00 hs.	02
ADM - 5	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	- 4ª Série do 1º Grau.	8:00 hs.	03
ADM - 6	FISCAL DE TRIBUTOS	- 4ª Série do 1º Grau.	8:00 hs.	12
ADM - 7	AGENTE DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	- 4ª Série do 1º Grau	8:00 hs.	02
ADM - 8	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	- 1º Grau completo.	8:00 hs.	02

SUB-TOTAL.....

ANEXO V

TABELA IV

GRUPO OCUPACIONAL 4 - SERVIÇOS AUXILIARES

SÍMBOLO SAX CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO/REQUISITO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS
SAX - 1	MOTORISTA I	- Alfabetizado, com Carteira de Habilitação, Categoria "B".	8:00 hs.	04
SAX - 2	MOTORISTA II	- Alfabetizado, com Carteira de Habilitação, Categoria "C".	8:00 hs.	04
SAX - 3	MOTORISTA III	- Alfabetizado, com Carteira de Habilitação, Categoria "D".	8:00 hs.	06
SAX - 4	ZELADOR	- Alfabetizado.	8:00 hs.	08
SAX - 5	COPEIRA	- Alfabetizado.	8:00 hs.	08
SAX - 6	VIGIA	- Alfabetizado.	8:00 hs.	08
SAX - 7	AUXILIAR DE SERVIÇOS, DIVERSOS	- Alfabetizado.	8:00 hs.	25
SAX - 8	RECEPCIONISTA	- 1º Grau Completo.	8:00 hs.	03

SUB-TOTAL..... 66

ANEXO VI

TABELA V

GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL
 SÍMBOLO - STO - CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO
 REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	C A R G O	QUALIFICAÇÃO/REQUISITO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS
STO - 1	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	- 4ª Série do 1º Grau, com experiência comprovada de 06 meses na função.	8:00 hs.	05
STO - 2	AUXILIAR DE MECÂNICO	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 01 ano na função.	8:00 hs.	02
STO - 3	MECÂNICO	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos em mecânica pesada.	8:00 hs.	02
STO - 4	PEDREIRO	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos na função	8:00 hs.	04
STO - 5	CARPINTEIRO	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos na função.	8:00 hs.	02
STO - 6	ELETRICISTA	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos na função	8:00 hs.	02
STO - 7	OPERADOR DE MÁQUINAS	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos na função.	8:00 hs.	08
STO - 8	TRATORISTA	- Alfabetizado, com experiência comprovada de 02 anos na função.	8:00 hs.	03
STO - 9	LAVADOR/LUBRIFICADOR	- Alfabetizado	8:00 hs.	02
STO - 10	DIGITADOR	- 1º Grau completo, com experiência mínima de 01 ano em Digitação.	8:00 hs.	02

ANEXO VII

TABELA VI

GRUPO OCUPACIONAL 6 - MAGISTÉRIO

SÍMBOLO MAG - CARGOS DE PROVIMENTO EM CARÁTER EFETIVO

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO/REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TOTAL DE CARGOS
MAG - 1	REGENTE AUXILIAR	- Com formação até o 2º grau, mas sem habilitação para o Magistério.	22:00 hs.	05
MAG - 2	PROFESSOR HABILITADO	- 2º Grau ou equivalente, com habilitação para o Magistério.	22:00 hs.	20
MAG - 3	PROFESSOR COM NÍVEL SUPERIOR I	- Habilitação de Nível Superior, Licenciatura Curta.	22:00 hs.	05
MAG - 4	PROFESSOR COM NÍVEL SUPERIOR II	- Habilitação de Nível Superior, Licenciatura Plena.	22:00 hs.	05
MAG - 5	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO I	- Curso de Nível Superior, Licenciatura Curta, com habilitação em Supervisão Escolar.	40:00 hs.	03
MAG - 6	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO II	- Curso de Nível Superior, Licenciatura Plena, com habilitação em Supervisão Escolar.	40:00 hs.	02

SUB-TOTAL 40

ANEXO VIII

TABELA VII

PLANO DE RETRIBUIÇÃO

SÍMBOLO - DAS - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO MENSAL			TOTAL EM CR\$
	VENCIMENTO-BASE	%	VERBA DE REPRESENTAÇÃO	
DAS - 1	3.200.000,00	80%	2.560.000,00	5.760.000,00
DAS - 2	2.900.000,00	70%	1.740.000,00	4.640.000,00
DAS - 3	2.700.000,00	60%	1.620.000,00	4.320.000,00
DAS - 4	2.400.000,00	50%	1.440.000,00	3.840.000,00
DAS - 5	2.100.000,00	45%	1.050.000,00	3.150.000,00
DAS - 6	1.900.000,00	40%	760.000,00	2.660.000,00
DAS - 7	1.700.000,00	35%	510.000,00	2.210.000,00
DAS - 8	1.600.000,00	20%	320.000,00	1.920.000,00

ANEXO - 1a
TABELA VIII
PLANO DE RETRIBUICAO
CARGOS DE EXECUCAO FUNCIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

(Valores em Cr\$ 1.000,00, desprezadas as fracoes)

CLASSE =>	A															B					C				
	REF. =>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17							
I	1400	1428	1457	1486	1515	1546	1577	1608	1640	1673	1707	1741	1776	1811	1847	1884	1921								
II	1900	1938	1977	2016	2057	2098	2140	2183	2226	2271	2316	2362	2410	2458	2507	2557	2607								
III	2400	2448	2497	2547	2598	2650	2703	2757	2812	2868	2926	2984	3044	3105	3167	3230	3293								
IV	2900	2958	3017	3078	3139	3202	3266	3331	3398	3466	3535	3606	3678	3751	3826	3903	3980								
V	3300	3366	3433	3502	3572	3643	3716	3791	3866	3944	4023	4103	4185	4269	4354	4441	4529								
VI	3700	3774	3849	3926	4005	4085	4167	4250	4335	4422	4510	4600	4692	4786	4882	4980	5079								
VII	4200	4284	4370	4457	4546	4637	4730	4824	4921	5019	5120	5222	5327	5433	5542	5653	5764								
VIII	4700	4794	4890	4988	5087	5189	5293	5399	5507	5617	5729	5844	5961	6080	6202	6326	6450								

NIVEIS

- I - Zelador, Copeira, Vigia, Auxiliar de Servicos Diversos, Regente Auxiliar;
- II - Recepcionista, Auxiliar de Enfermagem, Lavador/Lubrificador, Auxiliar de Biblioteca, Professor Habilitado;
- III - Pedreiro, Carpinteiro, Eletricista, Tratorista, Motorista I, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Agente de Inspecao Vigilancia Sanitaria, Professor com Nivel Superior I, Auxiliar de Mecanico;
- IV - Motorista II, Professor com Nivel Superior II, Digitador; *
- V - Motorista III, Auxiliar de Administracao, Secretario de Colegio; *
- VI - Mecanico, Operador de Maquinas, Especialista de Educacao I; *
- VII - Assistente Social, Fisioterapeuta, Farmaceutico/Bioquimico, Tecnico de Contabilidade, Assistente de Administracao, Especialista Educacao II;
- VIII - Medico, Medico Veterinario, Cirurgiao Dentista.