



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

LEICOMPLEMENTARN.º 977, DE 16 DE SETEMBRO DE 2022.

*ALTERA E CONSOLIDA O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS E SALÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO DE JARAGUARI, CRIA E EXTINGUE
CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**EDSON RODRIGUES NOGUEIRA, Prefeito Municipal de Jaraguari,
Estado de Mato Grosso do Sul,** usando das atribuições que lhe foram conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei altera e consolida o Plano de Classificação de Cargos e Salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari-MS, tendo como objetivo a organização dos cargos públicos, definindo o regime jurídico, o quadro de vagas, os sistemas de retribuições em comissão, de confiança e de carreira, em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, eficiência e da igualdade.

§ 1º O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto estabelecidos nesta lei para todos os efeitos trabalhistas e previdenciários será o estatutário com seu efeito subsidiário ao estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaraguari.

§2º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades os cargos, conforme estão estabelecidos no § 1º do Art. 39 da Constituição Federal.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari - MS, abrangerá os Cargos de Provimento





**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

em Comissão, as Funções de Confiança e os Cargos de Provimento Efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º. O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jaraguari, instituído por esta Lei, fundamenta-se nos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, moralidade, eficiência, equidade de oportunidades, valorização e profissionalização da atividade pública e demais princípios que regem a Administração Pública, sob as seguintes diretrizes:

- I.** A integração dos servidores concursados que participam do processo de trabalho desenvolvido pela administração municipal;
- II.** A valorização do servidor municipal pela formação, qualificação, competência, empenho e desempenho;
- III.** A racionalização e a eficiência da estrutura de cargos de provimento efetivo, considerando:
 - a) Que o ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
 - b) A instituição de perspectivas básicas de mobilidade na carreira dos servidores detentores de cargo de provimento efetivo, mediante progressão e promoção, com observância da igualdade de oportunidades quanto a mérito, qualificação profissional e esforço pessoal;
 - c) A melhoria da qualificação dos servidores mediante programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
 - d) As condições e os requisitos específicos exigíveis para o desempenho das respectivas atribuições;
 - e) Os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridos;
 - f) A melhoria da qualidade de vida no trabalho;
 - g) A promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
 - h) A gestão participativa;
 - i) A eficiência na prestação dos serviços públicos;



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

j) A participação dos servidores na gestão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, assegurada a transparência e publicidade dos atos;

k) A evolução nominal e real das remunerações;

l) O desenvolvimento do servidor na carreira com observância da igualdade de oportunidades quanto a mérito, qualificação profissional e esforço pessoal;

m) A busca da paridade das remunerações do servidor público com o mercado de trabalho.

Art. 4º. O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jaraguari objetiva a valorização e profissionalização do servidor público, mediante o oferecimento de uma remuneração digna e a criação de condições favoráveis ao seu aprimoramento profissional, assim como o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos municipais.

Capítulo IV – Dos conceitos

Art. 5º. Para fins dessa Lei, considera-se:

I -quadro de pessoal: conjunto de cargos e funções identificados quantitativamente pelas respectivas denominações que integram a administração direta desta autarquia;

II-Plano de carreira: o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

III – cargo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

IV –cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, submetidos ao regime estatutário e que mantenham vínculo permanente com o serviço público municipal;

V -cargo de provimento em comissão: cargo declarado em lei como de livre nomeação e exoneração, conferido a servidor efetivo ou pessoa sem vínculo com a administração, cujo provimento se faz em caráter temporário, para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;

VI -função em confiança: atribuição de chefia ou assessoramento técnico ou



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

administrativo, para operacionalização da estrutura organizacional e execução de atividades de gerência, supervisão ou assessoramento exercida, exclusivamente, por servidor, ocupante de cargo efetivo, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Jaraguari;

VII –servidor público: pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público;

VIII -tabela de vencimentos: conjunto de padrões e classes e níveis salariais que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos ou comissionados do Plano de Cargos e Remuneração;

IX –vencimento: retribuição pecuniária básica devida ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor definido em lei.

X –remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias transitórias ou permanentes, estabelecidas em lei, incorporáveis ou não.

XI –padrão: define o valor do vencimento básico de cada nível, segundo escalonamento salarial da categoria funcional;

XII -nível: escala que define o valor do vencimento de acordo com a capacidade ou qualificação no desdobramento da categoria funcional;

XIII –enquadramento: passagem do servidor, mediante transposição de cargo, de um sistema de classificação de cargos para outro instituído e organizado com base nas disposições desta Lei;

XIV -progressão funcional por antiguidade: a passagem de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, sem mudança de cargo;

XV –progressão funcional por capacitação ou titulação: movimentação do servidor de um nível de habilitação para outro dentro do mesmo cargo;

XVI–quadro lotacional: agrupamento de cargos de provimento em comissão e provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal, por órgão, necessário e adequado a consecução dos objetivos de cada estrutura organizacional.

XVII - Emprego público: é o centro de encargos de trabalho para ser ocupado por agente contratado sob regime trabalhista, com denominação própria e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

XVIII - Função Pública: é o núcleo de encargos de trabalho exercido por servidores contratados nos termos do art. 37, inciso IX da CR e por aqueles nomeados nos termos do art. 37, inciso V da CR;

XIX - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades, procedimentos e conhecimentos técnicos que devem ser desempenhados no cumprimento do objetivo do cargo;



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

XX - Objetivo do cargo: é o conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento dos objetivos organizacionais da administração pública e dos interesses sociais;

XXI - Requisitos do cargo: é o conjunto das condições físicas e mentais, responsabilidades e especificações profissionais exigidas do ocupante do cargo;

XXII - Formação: é o conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, que correspondam a designações profissionais reconhecidas publicamente;

XXIII - Qualificação: é o conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional, da vivência e/ou do treinamento e capacitação do servidor;

XIV - Educação Permanente: é o conceito pedagógico, estratégico que articula educação e trabalho, fazendo com que o próprio ambiente de trabalho seja de formação e que as contínuas reflexões sobre a produção de processos e práticas aperfeiçoem os procedimentos nos serviços prestados;

XXV - Especialidade: é o conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo;

XVI - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade, e responsabilidade para seu exercício, hierarquizados em carreiras, que representem as perspectivas de desenvolvimento funcional decorrentes da avaliação para promoção;

XVII - Padrão salarial: é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível;

XXIII - Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão na carreira;

XXIX - Enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor municipal em um determinado cargo, classe e padrão de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XXX - Vencimento: é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício de seu cargo ou função, fixado em lei, sujeito a reajuste periódico que lhe preserve o poder aquisitivo;

XXXI Vantagem: é o acréscimo pecuniário resultante de adicionais ou gratificações;

XXXII - Remuneração: é o valor do Vencimento, acrescido de vantagem pessoal ou funcional, incorporada ou não, percebido pelo servidor, obedecido em qualquer caso o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal;



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

XXXIII - Progressão: é a passagem do servidor de seu padrão salarial para outro, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence pelo critério de merecimento e tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas nesta lei e em lei específica;

XXXIV - Avaliação de desempenho: é o processo de avaliação continuada do servidor que se destina à apuração da eficiência, qualidade e produtividade deste, bem como do comprometimento com os objetivos específicos de seu cargo, levando em consideração a análise institucional e as condições de trabalho que comprovadamente o influenciem.

Art.6º. O quadro de pessoal da Administração Indireta da Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari–MS, compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que devem ser geridos, considerando-se os seguintes princípios, pressupostos e diretrizes:

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

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

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

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

V. A qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessidade da realização dos direitos dosmunicípes;

VI. Organização dos cargos e adoção de instrumentos gerencia de política de pessoal integrada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto–SAAE de Jaraguari–MS;

VII. Articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Autarquia Municipal;

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

IX. Garantia de oferta contínua de programa de capacitação, necessários à demanda oriunda dos municípios e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral;

X. Avaliação de desempenho funcional dos servidores da Autarquia, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas de cidadãos e cidadãs de Jaraguari, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das açõesmunicipais.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

Art.7º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no caput do art. 3º corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari -MS, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

§ 1º. Caberá ao Diretor do SAAE, responsável pela gestão de pessoal, avaliar anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades da municipalidade, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

- I. As demandas sociais;
- II. Os indicadores socioeconômico da cidade e da região;
- III. A modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;
- IV. A relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;
- V. A capacidade financeira e orçamentária da Autarquia Municipal bem como os limites legais do dispêndio como pessoal;
- VI. As propostas de atualização oriundas dos órgãos da administração municipal.

§ 2º. Nos prazos determinados pela Divisão responsável pelo planejamento orçamentário, o gestor de pessoal encaminhará a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentária, a Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo e o Orçamento Programa, para a vigência do exercício seguinte.

Art. 8º. A Administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, apenas para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:

- I. Agente PúblicoMunicipal
- II. Grupo de Cargos de NívelSuperior



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Os cargos que compõem o Grupo de Cargos de Nível Superior, não se confundem e a sua transformação depende de lei municipal e aplica-se apenas aos que estiverem vagos.

§ 2º Os cargos de Agente Público Municipal, e aqueles que compõem o Grupo de Cargos de Nível Superior, não se confundem e a transformação de um em outro depende de lei municipal e aplica-se aos que estiverem vagos.

TÍTULO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I – Do Cargo de Agente Público Municipal

Art. 9º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas ao cargo de Agente Público Municipal são determinadas pelas atividades finalísticas, ambientes organizacionais e especialidades definidas nesta lei.

Art. 10. São atribuições do cargo de Agente Público municipal:

I. Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte os serviços e tarefas inerentes às atividades meio e fim do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari-MS organizadas para efeito de desenvolvimento nos ambientes organizacionais.

II. Executar tarefas específicas, se utilizado os recursos materiais, financeiro e outros de que a unidade de trabalho disponha, a fim de assegurar a eficácia das atividades da Autarquia Municipal.

III. Aquela, inerente ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos na lei municipal, além de outros previstos na legislação vigente.

Parágrafo Único. As atribuições descritas nos incisos I e II deste artigo serão exercidas de acordo com as especialidades, descritas no Anexo VII a esta Lei, nos diversos ambientes organizacionais.

Seção II – Do Grupo de Cargos de Nível Superior





**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art.11. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas a cada Cargo do Grupo de Cargos de Nível Superior são determinados e organizados para efeito de desenvolvimento nos Ambientes Organizacionais, previstos no Art 12º, e descritos no AnexoVII.

Seção III – Dos Cargos em Comissão

Art. 12. Os Cargos Isolados de Provisão em Comissão constantes do AnexoII, são de livre nomeação e exoneração do Diretor na forma prevista no Art. 37, Inciso II da Constituição Federal e destinam-se:

I. Grupo I - Direção de Assessoramento Superior – DAS 100 - destina-se a suprir ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle, ou de aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisa, previsão, planejamento e organização, inerentes às ações da Autarquia Municipal;

II. Grupo II – Assistência Direta e Imediata – ADI 200 - destina-se a execução de atribuição de assessoramento, direção e chefias para a execução de tarefas de apoio técnico e administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do SAAE, prestando-lhes assistência direta e imediata.

§ 1º. Os cargos de Provisões em Comissão somente serão criados por lei, privativos para bacharéis em nível superior, experiência e/ou capacidade pública notória e são classificados conforme consta das tabelas previstas no Anexo II (quadro II) a esta lei.

§ 2º Após a exoneração do Cargo em confiança de que trata este artigo, em nenhuma hipótese o valor percebido no exercício da função pelo servidor com cargo efetivo poderá ser incorporado no seu vencimento.

§3º.A função de Assistência Direta e Imediata–ADI200, são privativas dos servidores efetivos de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari - MS.

§4º.Dos Cargos de Provisão em Comissão fica reservado, sempre que possível no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos cargos disponíveis, a serem providos através de recrutamento limitado, por servidores efetivos.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O servidor com cargo efetivo, nomeado para Cargo de Direção e Assessoramento Superior–DAS100 e Assistência Direta e Imediata –ADI200, em sendo mais vantajoso, poderá optar pelo vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, fazendo jus, neste caso, à percepção de até 70% (setenta por cento) do valor base da remuneração do DAS-100 previsto a título de representação.

Seção IV – Das Funções Gratificadas

Art.14. As funções gratificadas que serão preenchidas pelo critério confiança da chefia imediata, constituem o Anexo III – Função de Direção e Assistência Imediata – DAÍ 300, são privativas dos servidores efetivos de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari -MS e criadas para atender os desdobramentos estruturais das unidades operacionais do SAAE, envolvendo atividades de chefia, direção, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e adição de critérios estabelecidos em atos da Administração Pública Municipal.

§ 1º. As funções gratificadas são originalmente criadas por lei ou resultado de transformações por Decreto do Executivo, de funções gratificadas anteriormente criadas, desde que não resulte em aumento de despesa.

§2º.As funções gratificadas de Direção e Assessoramento Intermediários DAÍ 300 são classificadas conforme consta da tabela do AnexoIII.

§ 3º. São de livre designação e dispensa as indicações para as Funções Gratificadas, sendo estas privativas dos servidores titulares de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari - MS.

§4º. Aos servidores do quadro de pessoal permanente de provimento efetivo do quadro do SAAE ou cedido pelo município, designados através de Portaria para atuarem como membros da Comissão Municipal de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio, conforme estabelecido nas Leis Federais, nºs 8.666/93, 10.520/02 e 14.133/2021; Diretor de Controle Interno; e Operador de Máquinas Pesadas, farão jus a gratificação especial mensal nos seguintes termos:



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

I Presidente da Comissão Municipal de Licitações e Pregoeiro, valor equivalente até a 60% do salário base;

II Diretor de Controle Interno, valor equivalente até a 40% sobre o salário base ou que está previsto no Art. 13 desta Lei;

III Operador de Máquinas Pesadas, valor equivalente até a 15% sobre o salário base;

IV Membro Titular da Comissão Municipal de Licitações e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro valor equivalente até a 30% salário base.

§5º Caso o servidor seja designado simultaneamente como Controle Interno, membro da Comissão de Licitações, Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da gratificação.

§6º. Após a exoneração da função que trata este artigo, em nenhuma hipótese o valor percebido no exercício da função pelo servidor de cargo efetivo, poderá ser incorporado no seu vencimento.

TÍTULO III – DO INGRESSO

CAPÍTULO I – DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, e cabe a Direção da Autarquia definir a conveniência e a oportunidade de realização do mesmo, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global correspondente e a respectiva previsão orçamentária, bem como a autorização expressa do Diretor.

§ 1º. O concurso público de que trata o caput deste artigo será realizado por cargo de forma a contemplar o ambiente organizacional e as especialidades a serem supridas.

§2º. O concurso público e suas etapas e modalidades de realização serão objeto de regulamentação por Edital de Abertura de cada certame, observada a legislação e as normas reguladoras vigentes.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

§3º. A qualquer tempo, respeitando o número de cargos vagos e a capacidade orçamentária, a Autarquia poderá realizar concurso público, mesmo havendo servidores habilitados no banco de capacitados para progressão funcional.

§4º. Para o preenchimento dos Cargos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§5º. O prazo de validade do concurso será de até dois anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério da Administração.

§6º. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Autarquia - SAAE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

§7º. Durante o prazo de validade do concurso, o candidato nele aprovado tem prioridade de nomeação sobre novos concursados, observada a ordem de classificação.

§8º. O prazo de validade e demais condições para realização do concurso serão fixados em edital.

§9º. Às pessoas com deficiência serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

I - A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-ão mediante perícia médica oficial.

II - A deficiência que motivou o ingresso no serviço público, nos termos previstos no “caput”, não poderá ser causa de concessão de aposentadoria por invalidez, salvo seu agravamento imprevisível durante o exercício das atribuições do cargo.

III - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena, devendo tal limitação constar do edital do concurso.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

§ 10. A Autarquia - SAAE estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial, quando adquirida posteriormente ao ingresso no serviço público, observada às disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II – DO INGRESSO NO CARGO

Art.16. O ingresso no cargo de Servidor Público desta Autarquia dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da classe A,B,C,D, correspondente à especialidade objeto do concurso público.

Art.17. O ingresso no cargo de Nível Superior, dar-se-á no primeiro padrão de vencimento do nível de capacitação I, da ClasseE.

CAPÍTULO III – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante **três anos**, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Art. 19. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá ser removido, nem se afastar do exercício das atribuições da respectiva função, salvo nos casos previstos no Regimento desta Autarquia.

Art. 20. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado semestralmente, por comissão especialmente constituída para esta finalidade, composta por três servidores efetivos.

§ 1º. Na avaliação do estágio probatório serão observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade e pontualidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de Iniciativa;
- IV – Produtividade;



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

V – Responsabilidade.

§ 2º. Os resultados das avaliações semestrais serão submetidos a homologação do diretor desta Autarquia.

Art. 21. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º. O servidor será exonerado se comprovado, através das avaliações periódicas, da qual lhe será dada ciência obrigatoriamente, que obteve avaliação igual ou inferior a cinquenta por cento dos pontos atribuídos aos fatores discriminados nos incisos I a V do § 1º do artigo 20 desta lei.

§ 2º. Após a quinta avaliação semestral, se observado que o servidor não atingiu o percentual mínimo descrito no parágrafo anterior nas avaliações já realizadas, a chefia imediata deverá providenciar a instauração do processo administrativo para a exoneração.

§ 3º. A exoneração deverá ser efetivada até 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório.

§ 4º. Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal.

Art. 22. O regulamento e os modelos da avaliação do estágio probatório serão fixados em ato do Diretor, observadas as disposições desta Lei e Regimento Interno deste órgão.

TÍTULO IV – DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

Art. 23. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, constituído por um conjunto de Cargos e Especialidades.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O cargo de Diretor e os constantes do Grupo de Nível Superior serão alocados nos Ambientes Organizacionais, listados abaixo, segundo os critérios contidos:

- I. Diretoria
- II. Divisão de Operação Manutenção e Expansão
- III. Divisão Administrativa
- IV. Divisão Financeira

CAPÍTULO II – DA ESPECIALIDADE

Art. 24. A Especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo de Diretor ou de um dos cargos do Grupo de Nível Superior, descritos no Anexo VIII desta Lei.

CAPÍTULO III – DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 25. A Matriz Hierárquica dos cargos definidos nesta Lei é estruturada em classes, níveis da capacitação e padrões de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Parágrafo Único. A Matriz Hierárquica dos cargos abrange todos os cargos definidos nesta Lei.

CAPÍTULO IV – DA CLASSE

Art. 26. A classe é a divisão da estrutura, que compreende um conjunto de diferentes especialidades similares, em termos de complexidade, responsabilidade e escolaridade.

Art. 27. O cargo de Agente Público Municipal é composto por 4 (quatro) classes, estruturadas segundo os requisitos e critérios de complexidade, responsabilidade e escolaridade, da seguinte forma:

- I. Para a classe A, ensino fundamental completo ou sem requisito de escolaridade e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo XII a esta lei;
- II. Para a classe B, ensino fundamental completo e/ou demais critérios de



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

hierarquização, definidos no Anexo XII a esta lei;

III. Para a classe C, ensino médio completo e/ou demais critérios de hierarquização, definidos no Anexo XII a esta lei

Art. 28A classificação das especialidades e a identificação das classes, definidas a partir da descrição de cada especialidade, dos critérios de escolaridade, da experiência, responsabilidade, riscos, e conforme a descrição de cada Ambiente Organizacional são as constantes do Anexo VII a esta lei.

Art.29. Os Cargos do Grupo de Nível Superior pertencem à classe E, da Matriz Hierárquica.

CAPÍTULO V – DO NÍVEL DE CAPACITAÇÃO

Art. 30. O nível de capacitação identifica e agrupa os servidores públicos municipais de mesmo grau de capacitação e aperfeiçoamento, inseridos em determinada classe, independente do ambiente organizacional e da especialidade a que estes pertençam, e contém um conjunto de padrões de vencimento.

Art.31.Cada classe dos cargos definidos nesta lei compreende diversos níveis de capacitação, da seguinte forma:

- I. No cargo de Agente Público Municipal a forma do Anexo VI a esta Lei;
- II. Nos cargos do Grupo de Nível Superior, na forma do Anexo VI a esta Lei.

CAPÍTULO VI – PROGRESSÃO FUNCIONAL POR CAPACITAÇÃO OU NÍVEL DE TITULAÇÃO

Art. 32. A progressão profissional por capacitação ou titulação é a passagem do servidor para o nível de capacitação imediatamente superior e que se encontra, sem mudança de padrão, cargo ou classe.

Art. 33. Os níveis de progressão funcional por capacitação ou titulação variam de I a IV para os cargos de escolaridade de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

completo, ensino médio completo; e variam de I a VI para os cargos de escolaridade de ensino superior.

§ 1º. O servidor efetivo, ao entrar em exercício, será inicialmente classificado no nível I, da tabela de vencimentos do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º. Sempre que o servidor apresentar titulação superior (grau de escolaridade mínima) aquela para o seu cargo conforme previsto nos incisos I a IV deste artigo, o mesmo será reclassificado para o nível seguinte ao que se encontra, respeitando o padrão de vencimento.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento, a *performance* e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo ou função e avaliá-lo nos seguintes aspectos:

I - condições fundamentais:

- a) assiduidade e pontualidade;
- b) iniciativa e presteza;
- c) disciplina e zelo funcional.

II - condições essenciais:

- a) qualidade de trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) urbanidade no tratamento;
- d) habilidade técnica.

III - condições complementares:

- a) aproveitamento em programas de capacitação;
- b) administração do tempo;
- c) uso adequado dos equipamentos de serviço;
- d) chefia e liderança;





**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

- e) participação em órgão colegiado;
- f) cultura profissional e geral.

§ 1º. Os fatores de avaliação a que se refere este artigo poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão a que esteja vinculado.

§ 2º. O sistema de avaliação deverá prever no seu regulamento, a ser aprovado pelo Diretor, observado o mínimo de sessenta por cento de ponderação para os critérios referidos nos incisos I e II deste artigo, escala de pontuação.

§ 3º. As metodologias de avaliação de desempenho deverão considerar a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, analisando-se:

I - a contribuição do servidor para consecução dos objetivos e da missão do órgão de exercício;

II - os resultados atingidos, segundo programas de trabalho do órgão;

III - o cumprimento de metas relacionadas às atribuições do cargo ou função.

§ 4º. Comprovado por meio das avaliações periódicas, o não-atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados neste artigo, podendo ser submetido as penalidades previstas no Regimento Interno do SAAE.

§ 5º. Uma vez efetuada avaliação negativa, será aberto processo administrativo específico, obrigatoriamente levando ao conhecimento do servidor, possibilitando-lhe o contraditório e a ampla defesa antes de qualquer medida referida no parágrafo anterior.

§ 6º. As avaliações e o julgamento do desempenho serão efetuadas por uma Comissão de Avaliação do Servidor, integrada por membros representantes do órgão, pela representação sindical e por servidores de carreira.

CAPÍTULO VIII – DAS VANTAGENS FINANCEIRAS



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 35. Para efeito da presente lei as vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento do servidor municipal em virtude do preenchimento de requisitos determinados em lei ou regulamento e se classificam em indenizações, adicionais e gratificações, podendo ser permanentes ou temporários.

CAPÍTULO IX – DAS INDENIZAÇÕES

Art. 36. Constituem indenização ao servidor a **Diária** que destina-se a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana efetuada por servidor que, a serviço, afastar-se da sede do município, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

§ 1º. A indenização não se incorpora ao vencimento ou provento para qualquer efeito e será concedida na forma de regulamento específico.

§ 2º. O servidor que receber a indenização e não se afastar da sede do município, por qualquer que seja o motivo, deverá efetuar a devolução da importância paga no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do seu recebimento.

§ 3º. Na hipótese de o servidor retornar à sede do município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir o valor da indenização recebida em excesso.

CAPÍTULO X – DOS ADICIONAIS

Art. 37. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores municipais em razão do tempo de serviço ou do exercício de cargo que exige conhecimentos especializados ou um regime especial de trabalho, consistindo em:

- I - adicional por tempo de serviço;
- II - adicional de férias;
- III – décimo terceiro salário.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 38. O adicional por tempo de serviço será concedido automaticamente ao servidor efetivo em razão de quatro anos de efetivo exercício prestado ao SAAE de Jaraguari, ainda que o serviço prestado tenha sido sob o vínculo de trabalho de natureza temporária.

§1º. O adicional de tempo de serviço corresponde a quatro por cento do valor do vencimento-base do servidor.

§2º. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quadriênio.

§ 3º. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 4º. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quadriênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quadriênio interrompido, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

Art. 39. O adicional de férias do servidor corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração permanente do seu cargo e da função de confiança e será pago de gozo das férias.

§1º. O adicional incidirá, sempre, sobre a remuneração de um mês, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.

§2º. No caso do servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias.

§ 3º. O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.

§ 4º. Não se incluem na remuneração para cálculo do adicional de férias as gratificações de serviço extraordinário, adicional noturno, décimo terceiro salário, bem como os auxílios e indenizações de qualquer natureza.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º. O servidor exonerado, colocado em disponibilidade ou aposentado receberá o adicional de férias, relativos aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de dois, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude do afastamento do exercício do cargo.

Art. 40. O servidor fará jus ao Décimo Terceiro salário, corresponde a $\frac{1}{12}$ (um doze avos) da remuneração, a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º. Não se incluem na remuneração para cálculo do décimo terceiro salário, as gratificações de serviço extraordinário, adicional noturno e o adicional de férias, bem como os auxílios e indenizações de qualquer natureza.

§ 2º. Os adicionais e gratificações não inerentes ao cargo ou função serão pagos proporcionalmente ao número de meses em que o servidor tenha percebido no exercício base.

§ 3º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 4º. O décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, sendo a primeira até o mês de outubro e a última até o dia vinte do mês de dezembro.

§ 5º. O servidor exonerado ou aposentado receberá décimo terceiro salário proporcional aos meses de efetivo exercício, calculado sobre a remuneração do mês do afastamento.

§ 6º. À família do servidor falecido na atividade será pago, proporcionalmente ao período trabalhado no ano do óbito, décimo terceiro salário, juntamente com o restante dos seus vencimentos.

§ 7º. O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

CAPÍTULO XI – DAS GRATIFICAÇÕES



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 41. As gratificações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, incomuns ou anormais de segurança, salubridade ou onerosidade, e consistem em:

I – gratificação pelo exercício de função de direção chefia e assessoramento;

II – gratificação por produtividade;

III- adicional pelo exercício de atividades em condições de periculosidade, insalubridade ou penosidade.

IV – adicional por trabalho em período noturno;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional pelo exercício em local de difícil acesso ou provimento;

VII – gratificação por encargo de curso ou concurso;

VIII – gratificação por encargos especiais.

IX – gratificação por exercício de atividade de natureza especial.

Art. 42. Ao ocupante de cargo efetivo, quando designado para exercer função de confiança de direção, chefia e assessoramento, será devida a gratificação no percentual desta Lei, incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo.

Art. 43. A gratificação de incentivo à produtividade será atribuída aos servidores para estimular a obtenção de melhores resultados e aumento da eficiência na prestação de serviços públicos, medidos com base em avaliação das mudanças em processos de trabalho, melhoria da qualidade dos serviços e cumprimento de metas previamente estabelecidas.

§ 1º. O valor da gratificação será definido conforme resultados apurados em mecanismos de avaliação específicos, que deverá recair sobre os níveis de qualidade, quantidade do trabalho realizado e a economia de recursos ou crescimento da receita municipal.

§ 2º. A gratificação de incentivo à produtividade não poderá ter valor mensal superior a 70% (setenta por cento) do vencimento do servidor beneficiado.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. As carreiras e categorias funcionais, os critérios de avaliação e os valores da gratificação de que trata este artigo serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 44. Aos servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, com risco de vida ou em posturas que imponham cansaço físico elevado ao final da jornada de trabalho poderá ser concedida a vantagem que indenize essas condições de trabalho, identificadas como:

I – adicional de periculosidade: atribuído em decorrência das condições que coloca o servidor, permanentemente, e, risco de vida, em razão dos métodos do trabalho classificados como perigosos;

II – adicional de insalubridade: atribuído em decorrência do exercício das atribuições funcionais, em caráter contínuo, em condições que exponham o servidor a agentes nocivos à saúde, considerada a natureza e a intensidade dos agentes e do tempo de exposição aos seus efeitos;

III – adicional de penosidade: atribuído pelo exercício de tarefas diárias em condições que lhe impõem desgaste e cansaço físico, mental e/ou visual ao final da jornada de trabalho, considerando a intensidade do esforço, a posição de execução de tarefas de rotina e os deslocamentos constantes durante os trabalhos de rotina.

Art. 45. O adicional de insalubridade será concedido de acordo com o grau de incidência das condições insalubres e observará os seguintes percentuais:

I – Baixo Risco: 10% (dez por cento) sobre o valor do vencimento-base;

II – Médio Risco: 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento-base;

III – Alto Risco: 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento-base.

Parágrafo único. Para a concessão dos adicionais previstos nos incisos I a III do *caput*, deste artigo, deverá ser realizado Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, por técnico legalmente habilitado, indicando o grau de insalubridade que está submetido o servidor municipal.

Art.46. O adicional de periculosidade será concedido no percentual de até 30%, incidente sobre o vencimento-base do cargo e sua caracterização e concessão deverá ser



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

apurada em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, elaborado por técnico legalmente habilitado.

Art. 47. O adicional de penosidade será concedido no percentual de até 30%, incidente sobre o vencimento-base do cargo e sua caracterização e concessão deverá ser apurada em Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho, elaborado por técnico legalmente habilitado.

Art. 48. No caso da existência concomitante de insalubridade, periculosidade e penosidade na atividade laboral, deverá ser considerada a condição de maior índice de incidência de danos e agravos à saúde.

§ 1º. O direito ao adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 2º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais referidos no artigo 44, sendo removida para local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 49. O adicional de trabalho noturno será devido quando o serviço for prestado no horário compreendido entre as vinte e duas (22) horas de um dia e as cinco (5) horas do dia seguinte.

§ 1º. O valor da hora trabalhada, no período referido no *caput* deste artigo, será acrescido de 20% (vinte por cento) do valor do salário base.

§ 2º. A duração do trabalho em período noturno será apurada através da folha de frequência do servidor municipal, devidamente assinada pela chefia imediata.

Art. 50. O adicional de prestação de serviço extraordinário será pago em razão do trabalho realizado, além das horas de trabalho, limitada a duas horas, por jornada/dia, em caráter eventual e excepcional, e até quatro horas, por motivo de calamidade pública, urgência, emergência ou força maior devidamente justificada.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. O adicional de prestação de serviço extraordinário será devido em razão das horas excedentes à carga horária mensal do cargo, calculada com base no valor da hora normal acrescida de 50% (cinquenta por cento), pelo trabalho em dias da semana, e em 100% (cem por cento), quando prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Autarquia.

§ 2º. A quantidade de horas de trabalho extraordinário será apurada através da folha de frequência do servidor municipal, devidamente assinada pela chefia imediata.

§ 3º. Nenhum servidor poderá prestar mais de sessenta horas mensais extraordinárias, admitindo-se, excepcionalmente, até noventa horas no mesmo mês por motivo de calamidade pública, urgência, emergência ou força maior devidamente justificada.

Art. 51. O adicional pelo exercício em local de difícil acesso ou provimento será concedido aos servidores detentores de cargo efetivo que exerçam suas atribuições funcionais em órgãos ou unidades classificadas, por ato do Diretor, como de difícil acesso ou provimento.

§ 1º. O valor da verba indenizatória de que trata o *caput* deste artigo, será pago mensalmente e corresponderá ao percentual de 15% (quinze por cento) incidente sobre o vencimento-base percebido pelo servidor.

§ 2º. O adicional pelo exercício em local de difícil acesso ou provimento será suspenso a contar da data em que o servidor deixar de exercer suas funções nas unidades de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º. O adicional pelo exercício de difícil acesso ou provimento não servirá de base de cálculo para outro adicional, vantagem ou indenização.

Art. 52. A gratificação por encargo de curso ou concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual que:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública municipal;



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

II - participar de concurso ou banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III - participar de comissão para preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes;

§ 1º. Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, expedido pelo Diretor, observados os seguintes parâmetros:

I - a natureza e a complexidade da atividade exercida;

II - a retribuição será estabelecida em valor fixo;

III – pagamento mensal até a conclusão dos trabalhos.

§ 2º. A gratificação por encargo de curso ou concurso deverá cessar tão logo ocorra a conclusão dos trabalhos.

§ 3º. A gratificação por encargo de curso ou concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

§ 4º. A gratificação por encargo de curso ou concurso não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

§ 5º. É vedada a concessão cumulativa da gratificação por encargo de curso ou concurso com o adicional pela prestação de serviço extraordinário quando concedido em razão participação do servidor nas hipóteses descritas nos incisos I a III do *caput* deste artigo.

Art. 53. A gratificação por encargos especiais tem natureza indenizatória e será concedida aos servidores efetivos para a realização de trabalhos não incluídos dentre as tarefas inerentes ao cargo ou função, para atender a execução de serviços especiais ou em condições especiais, devidamente justificados.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

§ 1º. A gratificação por encargos especiais será concedida no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento-base do servidor e deverá perdurar pelo período restrito da execução dos serviços ou das condições especiais.

§ 2º. A gratificação por encargos especiais não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 54. As gratificações nos artigos 52 e 53 desta Lei não se incorporam ao vencimento do servidor.

Art. 55. Quando houver impedimento para a percepção cumulativa de adicionais e gratificações estabelecidas nesta Lei, o servidor poderá optar pelo recebimento daquela que julgar mais conveniente.

CAPÍTULO XII – DO PADRÃO DE VENCIMENTO

Art.56. Cada nível de capacitação contém 11 (onze) padrões de vencimento e 4 (quatro) níveis de capacitação das classes A, B, C, D, e 06 (seis) níveis de capacitação da classe E respectivamente estruturados na forma dos Anexo Via esta lei.

TÍTULO V – DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE PROGRESSÃO

Art. 57. Progressão é o instituto pelo qual o Servidor Público Municipal, ocupante de cargo previsto e descrito nesta lei, desenvolve-se na carreira a que pertence, mudando de especialidade, nível de capacitação, padrão de vencimento, nas seguintes formas:

- I. Ascensão Funcional;
- II. Progressão Funcional;
- III. Progressão por Titulação Profissional

CAPÍTULO II – DA ASCENSÃO FUNCIONAL



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art.58. A Ascensão Funcional consiste na passagem de um padrão salarial em que se encontra o servidor, para outro imediatamente superior, dentro da respectiva classe e nível de capacitação.

Parágrafo único. A Progressão funcional por antiguidade ocorrerá automaticamente a cada quatro anos de efetivo exercício.

CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 59. A Progressão Funcional consiste na elevação do servidor pertencente ao Cargo de Agente Público Municipal para o Nível de Capacitação imediatamente superior aquela em que se encontra, dentro da mesma classe.

§1º Para os efeitos deste artigo, a referência salarial será a inicial do nível para o qual o servidor for contemplado com a ascensão, mantendo o padrão devencimento.

§ 2º As progressões horizontais serão feitas por mérito profissional e serão adquiridas no cargo, cumulativas com o vencimento percebido e estabelecido no plano de cargos e salários.

§3º O servidor tem direito a progressão funcional em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - Estar em efetivo exercício de seu trabalho em qualquer entidade pública municipal, com o mesmo nível de vencimento, pelo período de 1460 (hum mil, quatrocentos e sessenta) dias, no qual são admitidas até 15 (quinze) faltas, justificadas ou não;

II – Ter sido aprovado na avaliação dedesempenho;

III – Não ter sofrido pena disciplinar dentro do intervalo requerido.

§ 4º Para fins de determinação de efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou direitos conforme legislação.

§5º Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada interrompem a contagem de tempo para a satisfação do intervalo requerido.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

§ 6º O interstício para a primeira progressão horizontal é contada a partir da vigência desta Lei.

§ 7º O interstício para as progressões horizontais seguintes a primeira é contada a partir da data da última progressão horizontal.

§ 8º Todo servidor efetivo terá direito às progressões horizontais, inclusive quando estiver exercendo cargo ou função de confiança.

§ 9º O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual, preenchidos emsemestralmente pela chefia imediata e revisto por uma comissão de avaliação designada anualmente pelo Diretor do SAAE, como fito de julgar os seguintes elementos:

- I - Eficiência;
- II - Dedicção e comprometimento;
- III - Espírito de equipe;
- IV - Permanência no recinto de trabalho;
- V - Pontualidade;
- VI - Assiduidade.

§ 10 A Progressão Funcional não se aplica aos cargos do Grupo de Nível

Superior.

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO PROFISSIONAL

Art.60. A progressão por Titulação Profissional é a passagem do Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível de capacitação para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos por estaLei, e os pressupostos e cargas horárias contidos no Anexo VIa esta lei.

Art. 61. Haverá Progressão por Titulação Profissional, sempre que o Servidor da Autarquia adquirir título, no âmbito do cargo, especialidade e ambiente organizacional a que



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

pertence correspondente a outro nível de capacitação, da mesma classe, compatível com os pressupostos e a carga horária expressos no Anexo VI a esta lei.

§ 1º Sempre que o servidor ocupante de determinado cargo ou especialidade, for apresentado titulação superior (grau de escolaridade mínima) àquela prevista para a classe a que pertence, o mesmo será enquadrado na mesma classe, em nível imediatamente superior ao inicial e respeitando o padrão atual.

§ 2º O Servidor Público Municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, ocupará no novo nível, padrão de vencimento na mesma posição relativa que ocupava anteriormente, considerando-se posição relativa, a distância do padrão de vencimento, em relação ao primeiro e ao último da escala, no respectivo nível de capacitação.

Art. 62. Os cursos de capacitação, para efeito de progressão por titulação profissional, devem guardar estrita vinculação com o cargo, ambiente organizacional e especialidade a que os servidores estão submetidos, só tendo validade, o título, mediante comprovação da aprovação do servidor no curso, conforme cargas horárias previstas no Anexo VI.

§ 1º É vedada à soma das cargas horárias obtidas em diversos cursos, para efeito de Progressão por Titulação Profissional.

§ 2º Cada título, para ser validado pelo órgão gestor de pessoal, pressupõe curso com carga horária mínima prevista no Anexo VI desta lei, compatibilidade com o cargo, a especialidade e o ambiente organizacional onde atua o servidor e avaliação de mérito compatível com a regulamentação validação que deve ser objeto de decreto municipal.

TÍTULO VI – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Subseção I

Progressão Funcional por Antiguidade e por Tempo de Serviço



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 63. As progressões funcionais por antiguidade e por tempo de serviço, configuram as passagens do servidor para os padrões de vencimentos imediatamente superiores, sem mudanças de cargos, dentro do respectivo nível de classificação.

Art. 64. O padrão de vencimento será desdobrado em 11 (onze) referenciais, observada o interstício mínimo de quatro anos de efetivo exercício, conforme tabela descrita no Anexo XI.

§ 1º. A diferença do vencimento em cada referência, para cada modalidade, será de até a 4% (quatro por cento) em relação à imediatamente anterior.

§ 2º. A Progressão funcional por antiguidade ocorrerá automaticamente a cada quatro anos de efetivo exercício.

§ 3º. A Progressão funcional por tempo de serviço ocorrerá automaticamente a cada quatro anos de efetivo exercício.

Art. 65. O servidor efetivo, ao entrar em exercício, será inicialmente classificado no primeiro padrão de vencimento (padrão 01) da tabela de vencimentos do cargo para o qual foi nomeado.

Subseção II

Progressão Funcional por Capacitação ou Nível de Titulação

Art. 66. A progressão profissional por capacitação ou titulação é a passagem do servidor para o nível de capacitação imediatamente superior e que se encontra, sem mudança de padrão, cargo ou classe.

Art. 67. Os níveis de progressão funcional por capacitação ou titulação variam de "a" a "d" para os cargos de escolaridade de ensino fundamental incompleto, ensino fundamental completo, ensino médio completo e ensino médio técnico; e variam de "a" a "f" para os cargos de escolaridade de ensino superior, conforme a seguir descritos:

I - Cargo com requisito de escolaridade no ensino fundamental incompleto:



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Nível I, se contar apenas com o requisito de escolaridade mínima prevista para o cargo;
- b) Nível II, se comprovar a carga horária de 40 (quarenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- c) Nível III, se comprovar a carga horária de 60 (sessenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- d) Nível IV, se comprovar a carga horária de 90 (noventa) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;

II - Cargo com requisito de escolaridade no ensino fundamental completo:

- a) Nível I, se contar apenas com o requisito de escolaridade mínima prevista para o cargo;
- b) Nível II, se comprovar a carga horária de 60 (sessenta) horas de capacitação em cursos relacionados as atribuições do cargo;
- c) Nível III, se comprovar a carga horária de 90 (noventa) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- d) Nível IV, se comprovar a carga horária de 120 (cento e vinte) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;

III - Cargo com requisito de escolaridade no ensino médio:

- a) Nível I, se contar apenas com o requisito de escolaridade mínima prevista para o cargo;
- b) Nível II, se comprovar a carga horária de 90 (noventa) horas de capacitação em cursos relacionados as atribuições do cargo;
- c) Nível III, se comprovar a carga horária de 120 (cento e vinte) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- d) Nível IV, se comprovar a carga horária de 180 (cento e oitenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;

IV - Cargo com requisito de escolaridade no ensino médio técnico:



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Nível I, se contar apenas com o requisito de escolaridade mínima prevista para o cargo;
- b) Nível II, se comprovar a carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- c) Nível III, se comprovar a carga horária de 180 (cento e oitenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- d) Nível IV, se comprovar a carga horária de 220 (duzentos e vinte) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;

V - Cargo com requisito de escolaridade no ensino superior:

- a) Nível I, se contar apenas com o requisito de escolaridade mínima prevista para o cargo;
- b) Nível II, se comprovar a carga horária de 150 (cento e cinquenta) horas de capacitação em cursos relacionados às atribuições do cargo;
- c) Nível III, se comprovar a conclusão de curso de especialização latu sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- d) Nível IV, se comprovar a conclusão de segundo curso de especialização latu sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;
- e) Nível V, se comprovar a conclusão do curso de especialização stricto sensu/mestrado;
- f) Nível VI, se comprovar a conclusão do curso de especialização stricto sensu/doutorado.

§ 1º. O servidor efetivo, ao entrar em exercício, será inicialmente classificado no nível I, da tabela de vencimentos do cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º. Sempre que o servidor apresentar titulação superior (grau de escolaridade mínima) aquela para o seu cargo conforme previsto nas alíneas dos incisos deste artigo, o mesmo será reclassificado para o nível seguinte ao que se encontra, respeitando o padrão de vencimento.

Subseção III – Da Interrupção de Interstício



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 68. Os interstícios definidos nos avanços do sistema de carreira serão computados individualmente em dias, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I. Licença com perda de vencimento
- II. Suspensão disciplinar
- III. Viagem para o exterior, sem ônus para a repartição municipal;
- IV. Disponibilidade para outros órgãos sem ônus para origem;
- V. Nos demais afastamentos em que o tempo de serviço seja considerado unicamente para aposentadoria.

TÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I – Das disposições gerais

Art. 69. Os servidores públicos municipais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari - MS, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções legais contidas na regulamentação das profissões e o disposto nesta lei.

§1º. Fica a Divisão Administrativa e Financeira, responsável pela gestão de pessoal autorizada a publicar, periodicamente, ordem de serviço atualizando o Anexo IX a esta lei, destinado identificar as jornadas de trabalho excepcionais, previstas na regulamentação das profissões abrangidas pelos cargos contidos nesta lei, que não acarretarão redução proporcional de vencimentos.

§ 2º. Caberá a Diretor de Autarquia, definir o horário de trabalho de seus servidores, de modo a garantir a qualidade do serviço prestado à população, observados os intervalos legais para refeição e o disposto nesta lei e sua regulamentação.

§3º. O exercício cumulado de cargos públicos, previsto na Constituição Federal, quando ocorrer simultaneamente no SAAE, ficará limitado, à jornada de trabalho de 60



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

(sessenta) horas semanais, que equivalem a 260 (duzentos e sessenta) horas por mês, desde que haja compatibilidade de horário para o exercício dos cargos.

§4º. A duração normal do trabalho de cada cargo, não obstante ao previsto no caput, poderá ser a fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

I - O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecida em norma editada pela União.

II - A forma de fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho e a frequência dos servidores serão instituídas por Decreto.

III - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores será a indicada no Anexo IX, correspondente a:

a) 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais;

b) De turnos de revezamento 12 X 36 horas, no total de 220 (duzentos e vinte) horas mensais.

§ 5º. Os servidores do SAAE poderão permanecer de sobreaviso e de prontidão, para executarem serviços imprevistos e de emergência, de segunda a sexta-feira, após o horário normal de trabalho e aos sábados, domingos e feriados, em conformidade com a escala de plantão.

I - Somente permanecerão de sobreaviso e prontidão os servidores designados em escala de plantão, expedida mensalmente e autorizada pelo Diretor do SAAE.

II - Considera-se de sobreaviso o servidor efetivo, que permanecer em sua própria casa, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço. Cada escala de sobreaviso será, no máximo, de 12 (doze) horas. As horas de sobreaviso, para todos os efeitos, serão contadas à razão de 1/3 do vencimento base.

III - As horas efetivamente trabalhadas, serão remuneradas, e aquelas que excederem a jornada semanal serão remuneradas com adicional de 50% e nos sábados, domingos e feriados com 100%.

IV - Considera-se prontidão o servidor que ficar nas dependências do SAAE, aguardando ordens. A escala de prontidão será no máximo de 8 (oito) horas. As horas de prontidão serão, para todos os efeitos, acrescidas de 50% (cinquenta por cento).

Seção II – Da alteração da jornada de trabalho





**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 70. A alteração da jornada individual do trabalho, e conseqüentemente alteração de vencimentos poderão ser autorizadas pela Divisão Administrativa e Financeira responsável pela gestão de pessoal, observado o interesse público e a viabilidade da alteração mediante estudo conjunto elaborado pela área envolvida e a referida Divisão.

Art.71. A jornada de trabalho dos servidores públicos da Autarquia poderá ser reduzida de 40 (quarenta) para 30 (trinta) horas semanais, considerando a semana de segunda à sexta, observadas as normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º. Nenhuma jornada de trabalho poderá ser inferior a 6 (seis) horas diária e 30 (trinta) horas semanais, ressalvando o disposto nesta lei no § 1º do art.69 desta lei.

§ 2º A redução de jornada para os servidores no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada será observado o que prevê o Estatuto do Servidor Municipal.

§3º A redução da jornada de trabalho deverá ser requerida pelo servidor interessado e poderá ser autorizada pela Divisão responsável pela gestão de pessoal, desde que:

- I. Não implique em aumento do quadro de pessoal, salvo se ocorrer criação, ampliação ou aumento de serviço público devidamente comprovado;
- II. Não implique na realização de horas extras ou na contratação de pessoal temporário, ressalvadas as exceções legais;
- III. Não contrarie o interesse público e assegure atendimento integral e com qualidade à população;
- IV. Ocorra a redução proporcional do valor do padrão de vencimento do servidor.

CAPÍTULO II – DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Seção I – Das Disposições Gerais

Art. 72. A remuneração dos cargos, definidos nesta Lei, será composta pelo Padrão de Vencimento, do Nível de Capacitação e Classe ocupado e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em Lei.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Os prêmios de produtividade ou gratificações similares de determinados ambientes organizacionais serão regulados por diplomas legais específicos.

Art.73. A tabela de valores dos Padrões de Vencimento obedece aos seguintes critérios:

- I. A diferença percentual, entre um Padrão de Vencimento e o seguinte, será constante em toda a tabela, e igual a 4%(quatro por cento);
- II. A posição relativa, entre o conjunto de 11 (onze) Padrões de Vencimento, de um Nível de Capacitação para outro, e por sua vez, Classe a Classe, é a descrita no Anexo IV, a esta Lei;
- III. Os valores monetários dos Padrões de Vencimento, da tabela definida no inciso anterior, serão obtidos pela aplicação, dos multiplicadores constantes do AnexoIV, a esta Lei, sobre o menor vencimento do cargo de Agente Público Municipal.

§ 1º A tabela de valores dos padrões de vencimento, dos cargos previstos nesta Lei, a vigerem 01/08/2022, é o constante do Anexo IV a esta Lei.

§ 2º Sobre os vencimentos referidos neste artigo, incidirão os reajustes concedidos, a título de revisão geral dos Servidores Públicos Municipais, prevista na Constituição Federal.

Art.74. Em hipótese alguma o valor do maior Padrão Vencimento constante da tabela de que trata este capítulo serão 15 (quinze) vezes superiores ao do menor padrão vencimento atribuído aos servidores públicos municipais de Jaraguari.

**TITULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 75. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes de um dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressam por Concurso Publico de provas, ou de provas de títulos, o ocupante de Função Publica e de Função Atividade.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

Art. 76. O disposto nesta lei aplica-se, no que couber, na forma de dispositivo legal específico que tratar do quadro de pessoal de das carreiras dessa entidade da administração indireta da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Art. 77. A complementação remuneratória dos servidores Federais, Estaduais e Municipais, municipalizados, quando prevista em lei específica, será calculada tendo em vista a comparação com os postos de trabalhos similares na Administração Municipal, regidos por esta lei.

Art.78. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público previstas na Constituição Federal reguladas na forma de lei que trata do Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Jaraguari, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei e obedecerão aos postulados a seguir expressos:

§ 1º Considera-se como de necessidade temporária e emergencial as contratações para:

- I. Combater surto epidêmico ou outra campanha de saúde pública;
- II. Atender situações de calamidade pública ou de emergência, cujo adiamento possa comprometer a realização de eventos ou causar prejuízos à saúde e a segurança de pessoas, a serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- III. Atender necessidades de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais;
- IV. Atender a termos de convênio, acordo ou ajuste para execução de projetos especiais, obras ou serviço;
- V. Atender situações emergenciais que possam causar perturbações ou prejuízos nos serviços públicos essenciais ou outras que vierem a ser definidas em lei.

§ 2º. As contratações previstas neste artigo terão dotação orçamentária específica e não poderá ultrapassar o prazo de 12(doze) meses, exceto quando se tratar das hipóteses



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

referidas no inciso IV do parágrafo anterior, caso em que as contratações atenderão ao prazo previsto nos respectivos instrumentos.

§3º. Os contratos celebrados com prazo inferior a 12 (doze) meses poderão ser prorrogados mais uma vez até este limite.

§4º. As contratações poderão ser prorrogadas mais uma vez, apenas, por prazo superior a doze meses, quando houver obstáculo judicial para a realização de concurso público.

§ 5º. As propostas de contratação por prazo determinado deverão ser apresentadas ao Prefeito Municipal, devidamente justificada, em quadro próprio contendo quantidade e cargo a ser contemplado, observada os casos contidos nesta Lei.

§6º. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, exceto na hipótese prevista no inciso II do § 1º.

§ 7º. Fica expressamente proibida a contratação quando existirem candidatos aprovados em concurso público para o cargo requerido, com prazo de validade ainda em vigor.

§8º. Ficam convalidadas as contratações por prazo determinado realizadas até esta data, desde que respeitados os prazos previsto no § 2º deste artigo, devendo as mesmas, quando for o caso, serem ajustadas a esta lei.

§ 9º. O Regime jurídico das contratações de que se trata este artigo é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art.79. Fica transformado o cargo de recepcionista em Atendente Administrativo.

CAPITULO II – DOS CRITÉRIOS DE REMOÇÃO

Art.80. A remoção de um servidor de um Ambiente Organizacional para outro será gerida pela Divisão responsável pela gestão de pessoal e precedida conformidade com a qualificação profissional a qual deverá ser compatível com o novo ambiente organizacional.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

§1º O instituto da remoção não se aplica aos servidores abrangidos por esta lei que estejam em estágio probatórios.

§ 2º Os critérios específicos para a remoção de um servidor de um local de trabalho para outro deverão ser elaborados pelas divisões, tendo em vistas suas especificidades, desde que ocorram no mesmo Ambiente Organizacional.

Art. 81. A remoção de um servidor de uma unidade de lotação de determinado ambiente organizacional é livre e estará submetida apenas aos critérios definidos no artigo anterior.

Parágrafo único. O tempo mínimo de permanência do servidor nas unidades de lotação é de 3(três)anos, findos os quais será permitida a remoção do servidor para unidade de outro ambiente organizacional.

**CAPITULO III – DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS NAS CARREIRAS**

Seção I – Das disposições gerais dos prazos

Art. 82. Os servidores abrangidos por esta lei na forma do art. 75, serão enquadrados nos cargos disciplinados nesta lei a menos que manifestem o direito de não opção por estas carreiras, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta lei.

§ 1º O disposto neste capítulo aplica-se aos servidores aposentados e pensionistas, para efeitos de revisão de sua situação remuneratória, salvo se os mesmos exercem o direito de não opção previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Para os servidores em afastamento, no momento de entrada em vigor desta lei, ficam resguardados os direitos de enquadramento e não opção, que devem ser exercidas quando do seu retorno à atividade, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento de Comunicado Oficial da Divisão responsável pela gestão de pessoal que os instara a manifestarem-se formalmente sobre os referidos direitos.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

§3º Os servidores que não optarem pelo enquadramento na presente lei, ficarão submetidos à legislação que rege o cargo que ocupam, que passarão a compor quadro em extinção.

§4º. Os cargos de provimento efetivo do quadro em extinção a que se refere o parágrafo anterior serão:

- I. Transformados nos seus equivalentes, previstos nesta lei, na medida em que vagarem; ou
- II. Extintos na medida em que vagar em caso não haja cargos equivalentes previstos nesta lei.

Art. 83. Fica criada uma Comissão de Enquadramento que será constituída paritariamente entre os membros indicados pelo Diretor do SAAE e representante dos Servidores Público Municipal, num total de 4 (quatro) membros formalmente nomeados.

§1º. O Diretor do SAAE e a entidades sindical representativa dos servidores da Autarquia deverão apresentar ao Chefe da Divisão responsável pela gestão de pessoal os nomes dos representantes escolhidos para compor a comissão de enquadramento, bem como dos respectivos suplentes.

§2º. O prazo de duração dos trabalhos da comissão de enquadramento será de 60 (sessenta) dias, assim distribuídos:

- I. Prazo de enquadramento, 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação da Comissão de Enquadramento;
- II. Prazo de apresentação de recursos ao enquadramento, 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de enquadramento;
- III. Prazo máximo de resposta aos recursos previstos no Inciso II, 8 (oito) dias, contados da apresentação formal do recurso;
- IV. Prazo de solicitação de reconsideração da decisão prevista no Inciso III, 4 (quatro) dias, contados da publicação da decisão;
- V. Prazo máximo de resposta aos pedidos de reconsideração previstos no Inciso IV, 3 (três) dias, contados da apresentação formal do pedido de reconsideração.

§ 3º. Terminado o enquadramento preliminar dos servidores, realizado pela comissão de enquadramento prevista nesta lei, o Chefe da Divisão Administrativa e



MUNICÍPIO DE JARAGUARI PREFEITURA MUNICIPAL GABINETE DO PREFEITO

Financeira responsável pela gestão de pessoal da Prefeitura fará publicá-lo no Diário Oficial do Município ou de circulação regional, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso II do § 2º deste artigo.

§4º. Passando o prazo referido no inciso II do § 2º deste artigo, será publicado, no Diário Oficial do Município ou diário de circulação regional, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optarem por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§5º. A resposta a que se refere o inciso III do § 2º deste artigo cabe à comissão de enquadramento e será publicada, no Diário Oficial do Município ou de circulação regional, pelo Chefe da Divisão Administrativa e Financeira responsável pela gestão de pessoal da Autarquia, abrindo formalmente o prazo de recurso a que se refere o inciso IV do § 2º deste artigo.

§6º. Passando o prazo referido no inciso IV do § 2º deste artigo, será publicado, no Diário Oficial do Município ou jornal de circulação regional, contendo o enquadramento definitivo dos servidores que não optarem por recorrer do contido na publicação a que se refere o parágrafo anterior.

§7º. A resposta a que se refere o inciso V do § 2º deste artigo cabe a comissão de enquadramento e será publicada no Diário Oficial do Município ou de circulação regional, pelo responsável pela gestão de pessoal da Autarquia, simultaneamente ao a todo Diretor do SAAE, contendo o enquadramento definitivo dos servidores em questão.

Seção II – Do Enquadramento na Classe

Art.84. Para a identificação da classe à qual pertence o servidor será utilizada tabela de conversão dos atuais cargos para a nova hierarquização dos cargos previstos na presente Lei, constante do Anexo XIII a esta Lei.

Seção III – Do Enquadramento no Padrão de Vencimento

Art. 85. O enquadramento dos cargos previstos nesta Lei, no padrão de vencimento será efetuado automaticamente de acordo com o tempo de efetivo exercício do



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

mesmo, no serviço público municipal, ficando posicionado preliminarmente no nível de capacitação I de sua respectiva classe, na forma do AnexoXI a esta lei.

§ 1º. Para efeito do disposto neste artigo serão computados os anos completos de serviço público municipal, ficando as frações em meses e dias como contagem inicial dos interstícios necessários aos mecanismos de desenvolvimento previstos neste plano.

§ 2º. Na hipótese do enquadramento previsto no caput deste artigo, resultará o servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, será ele enquadrado em padrão, da mesma classe e nível de capacitação cujo vencimento seja igual ou superior mais próximo ao que estiver percebendo, limitado a um padrão superior ao enquadramento devido.

§ 3º. Caso ocorra de disposto no parágrafo anterior, não ser suficiente para sanar a diferença observada, o que resta de devera compor vantagem nominal identificável, que deverá compor a remuneração do servidor.

§ 4º. A ascensão prevista no Art. 58 será processada considerando os cargos assumidos a partir da edição desta Lei; os atuais serão enquadrado de conformidade a situação atual de cada servidor.

Art. 86. Nos casos de cumulação de cargos, a contagem de tempo de serviço, observara as seguintes hipóteses:

I – Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e continua a exercê-los, a contagem far-se-á automaticamente em cada um deles;

II – Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, e atualmente seguem em exercício em um deles, será agregada para efeito de enquadramento, a parcela de serviço do cargo que deixou de ser exercido, não cumulado.

III – Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, a na atualidade ocupam um terceiro diferente dos anteriores, a contagem de tempo deserviço não observara período de cumulação.

IV – Para os servidores que já ocuparam simultaneamente dois cargos, mas anteriormente ocupavam apenas um, diferentes dos atuais, o tempo deserviço deste, será observado em apenas um dos cargos ocupados.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 87. Previamente a comparação a que se refere ao art. 85, § 2º e § 3º a comissão de enquadramento devesa proceder à verificação de legalidade e de conjunto das parcelas que compõe a remuneração do servidor.

Art. 88. Para a comparação a que se referem o art. 85, § 2º e § 3º, consideram-se como vencimento, as seguintes parcelas remuneradas:

I – Vencimento base, nas suas diversas formas de apresentação do saber:

- a. Vencimento base;
- b. Férias do mês;
- c. Teto salarial;
- d. Licença com vencimento;
- e. Licença gestante;
- f. Licença para Tratamento de Saúde ate quinze dias;
- g. Licença para Tratamento de Saúde por mais de quinze dias;
- h. Licença Adoção;
- i. Licença para Tratamento de Familiar;
- j. Licença para Acompanhamento de Familiar;
- k. Doença de trabalho/ocupacional, até quinze dias;
- l. Licença Trabalho por mais de quinze dias/
- m. Licença para concorrer a cargo eletivo;

II – Vantagem pessoal incorporada, prevista em lei;

III – Complemento de jornada, prevista em lei;

IV – Gratificação incorporada, previsto em lei; V – Complemento de salário;

V – Horas excedentes nomês;

VI – Descanso semanal remunerado (hora excedente);

Parágrafo único. As parcelas discriminadas neste artigo, ainda que fruto da incorporação fique absorvido pelo novo vencimento e resta extintas, sendo expressamente vedada o pagamento de adicional e gratificação a mesmo titulo.

Seção IV – Enquadramento no Nível de Capacitação

Art. 89. O enquadramento do servidor em um dos níveis de capacitação da classe a que esta submetida será efetuada da seguinte forma:

I – A comissão de enquadramento devesa consultar a divisão responsável pela



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

documentação funcional do servidor, acerca da averbação de cursos de capacitação, treinamento ou pós-graduação, concluídos e certificados até a data da presente lei, e verificar dentre os títulos averbados nos assentamentos funcionais, quais deles se adaptam aos critérios estabelecidos nesta lei, para ocupação dos níveis de capacitação da matriz hierárquica;

II – O servidor será enquadrado no nível de capacitação correspondente aos títulos que possua averbado, observada a adequação a que se refere o inciso anterior e o disposto no Anexo VI.

III – Os títulos utilizados nesta etapa de enquadramento não poderão ser reutilizados no momento da definição do incentivo à titulação;

Art. 90. Os títulos não averbados no Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari - MS, até a data da publicação da designação da comissão de enquadramento, poderão ter a sua averbação proposta durante os 60 (sessenta) dias destinados ao processo de enquadramento e, serão analisados, na forma do artigo anterior, pela comissão após o término deste prazo.

§1º O prazo final para análise dos títulos averbados e definição do enquadramento nos níveis de capacitação é de 30 (trinta) dias, respectivamente, contados do fim do prazo para recursos dos outros componentes do enquadramento, previsto no art. 85, § 2º.

§2º Os recursos acerca da decisão de enquadramento no nível de capacitação, deverão ser apresentados ao Chefe de Divisão responsável pela gestão de pessoal, até 30 (trinta) dias, contados da publicados do mesmo.

Seção V – Enquadramento no Ambiente Organizacional

Art. 91. A comissão de enquadramento baseada, no local de trabalho e na descrição de atividades do servidor público municipal estabeleceria a qual dos ambientes organizacionais o mesmo será alocado tendo em vista o contido no Anexo VII, a esta lei.

Seção VI – Da Identificação da Especialidade

Art.92. Identificado o ambiente organizacional a que o servidor pertence, este será alocado em uma das especialidades deste ambiente organizacional, na forma das tabelas de conversão constantes do AnexoX, a esta lei.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Caso a denominação do cargo ocupado pelo servidor conste da tabela de conversão do ambiente organizacional com mais de uma alternativa de especialidade, a comissão de enquadramento deverá selecionar uma entre estas, tendo em vista as atividades desenvolvidas pelo servidor.

Art. 93. Realizada a conversão, caso o cargo ou especialidade escolhida não conste no ambiente organizacional já atribuído, a comissão de enquadramento procederá da seguinte forma:

- I. Fará um levantamento detalhado das atividades do servidor;
- II. Reavaliará a alocação do servidor no ambiente organizacional inicialmente determinado;
- III. Verificará, em conjunto com a Secretaria responsável pela gestão de pessoal, a necessidade da atividade profissional ou ocupacional desenvolvida pelo servidor, no ambiente organizacional a que este foi alocado.

§ 1º. No caso de na verificação a que se refere o inciso II deste artigo a comissão e enquadramento identificar a existência de erro, esta deverá estabelecer novo ambiente organizacional dentre os existentes, para o servidor.

§ 2º. Caso o resultado da verificação descrita no inciso III deste artigo indique que a atividade desenvolvida não é necessária ao ambiente organizacional, o servidor deverá ser alocado na especialidade correlata, e ainda, a ele deverá ser estabelecido novo ambiente organizacional que contenha a sua especialidade.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 94. O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários é um instrumento complementar e subsidiário do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 95. Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente lei, resguardado possível direito de seu ocupante.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 96. O chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízo de vencimento, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

Art. 97. A nomeação dos cargos em comissão, bem como a designação de servidores em funções gratificadas será de exclusiva competência do Diretor do SAAE.

Parágrafo Único: A nomeação para o Cargo em Comissão de Diretor da Autarquia é de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 98. As despesas decorrentes da edição desta lei complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do vigente exercício, suplementadas se necessário, não podendo exceder a 54%(cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida da Autarquia observada preceitos da Lei Complementar Federal nº 101, Lei de ResponsabilidadeFiscal.

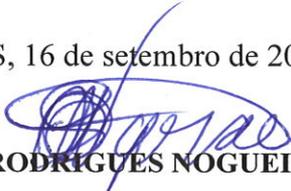
Art. 99. A Autarquia poderá contratar estagiários bolsistas, observando, para tanto, o que dispõe a legislação federal inerente ao assunto.

Art. 100. Constitui parte integrante desta lei : Anexo I – Distribuição Quantitativa e Transformação de Cargos; Anexo II – Quadro de Pessoal e Carga Horária; Anexo III – Tabela de Comissão; Anexo IV – Tabela de Salários Classes A,B,C,D,E; Anexo V – Especialidade dos Cargos; Anexo VI – Níveis de Capacitação; Anexo VII – Descrição do Ambiente Organizacional; AnexoVIII – Quadro de Especialidade e Classe; Anexo IX – Jornada de Trabalho; Anexo X – Tabela de Conversão para as Especialidades; Anexo XI – Tabela de Tempo de Serviço; Anexo XII – Critério de Hierarquização; Anexo XIII – Enquadramento Cargos.

Art.101.Revogam-seas disposiçõeseem contrário,emespecialas constantesda Lei nº 682 de 22 de abril de2008.

Art. 102. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Jaraguari-MS, 16 de setembro de 2022.


EDSON RODRIGUES NOGUEIRA

Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA E TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

Denominação do cargo anterior	Cargos previstos em lei	Situação atual	Cargos transformados	Cargos criados	Total de cargos
Engenheiro	1	Engenheiro/Especialidades: - Civil,	0	0	1
Contador	1	Contador	0	0	1
Administrador em Gestão Pública	1	Administrador em Gestão Pública	0	0	1
Químico	1	Químico	0	0	1
Controlador Interno	1	Controlador Interno	0	0	1
Procurador Jurídico	1	Procurador Jurídico	0	0	1
Total de cargos	6		0	0	6



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA E TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

GRUPO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

Denominação do cargo anterior	Cargos previstos em lei	Situação atual	Cargos transformados	Cargos criados	Total de cargos
Mestre em Operação	3	Mestre em Operação	0	0	3
Operador de ETA	3	Operador de ETA	0	1	3
Operador de ETE	2	Operador de ETE	0	0	2
Assessor Administrativo	1	Assessor Administrativo	0	0	1
Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar Administrativo	0	0	2
Recepcionista	1	Atendente Administrativo	1	0	1
Técnico em Química	1	Técnico em Química	0	0	1
Operador de Pequenas Comunidades	6	Operador de Pequenas Comunidades	0	0	6
Auxiliar de Serviços Operacionais	5	Auxiliar de Serviços Operacionais	0	0	5
TOTAL	24		0	1	24



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DOS CARGOS
QUADRO DE PESSOAL**

QUADRO I - AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

ESPECIALIDADES	CLASS	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
Mestre em Operação	C	03	Ensino médio completo com curso específico na área, CNH Classe B	40 horas
Operador de ETA	C	03	Ensino médio completo	40 horas
Operador de ETE	C	02	Ensino médio completo	40 horas
Assessor Administrativo	D	01	Ensino médio completo com curso específico na área administrativa ou contábil	40 horas
Auxiliar Administrativo	C	02	Ensino médio completo	40 horas
Auxiliar de Serviço Operacional	A	05	Ensino fundamental completo	40 horas
Operador de Pequenas Comunidades	C	06	Ensino Fundamental Completo, CNH classe B	40 horas
Atendente Administrativo	B	01	Ensino fundamental completo	40 horas
Técnico em Química	D	01	Ensino médio completo c/ curso específico reg. CRQ	40 horas
TOTAL		24		

QUADRO II- CARGO DE NÍVEL SUPERIOR





MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ESPECIALIDADE S	CLASS E	QUANTIDAD E	QUALIFICAÇÃ O	CARGA HORÁRIA/SEMANA L
Engenheiro Civil	E	01	Superior específico, com registro no CREA	40 horas
Contador	E	01	Superior específico, com registro no CRC	40 horas
Químico	E	01	Superior específico, com Registro no CRQ	40 horas
Controlador Interno	E	01	Curso superior em economia, administração, ciências contábeis, direito (com registro no conselho da classe - OAB)	40 horas
Procurador Jurídico	E	01	Ensino superior em direito, com registro no respectivo conselho de classe	40 horas
Administrador em Gestão Pública	E	01	Administrador ou Curso Superior em Gestão de Política Pública, com registro no respectivo conselho da classe.	40 horas
TOTAL		06		

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO III – DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS 100

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBULO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
Diretor	DAS 103	01	Curso Superior ou Capacidade Notória	40 horas
Chefe de Divisão	DAS 102	03	Curso Superior ou Capacidade Notória	40 horas
Assessor Técnico	DAS 101	03	Curso Superior ou capacidade notória	40 horas
Diretor Controle Interno	DAS 102	01	Curso Superior	40 horas
Total		08		

QUADRO IV – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI 200

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBULO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
Assessor Especial	ADI 202	01	Curso Superior ou Capacidade Notória	40 horas
Total		01		

QUADRO V – DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA – DAÍ300



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBULO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA/SEMANAL
Chefe de Setor	DAÍ 302	10	Ensino Médio	40 horas
Total		10		

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
RESUMO GERAL DOS CARGOS

CARGOS	QUANTIDADE
AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL	22
NÍVEL SUPERIOR	06
DAS	08
ADI	01
DAI	10
TOTAL DOS CARGOS	47



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III - PLANO DE RETRIBUIÇÃO MENSAL
CARGOS EM COMISSÃO**

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL1

Direção e Assessoramento superior – DAS100

Cargos	Símbolo	Salário Reais Remuneração	Representação da Remuneração Até 70%
Diretor	DAS 103	5.000,00	3.520,00
Chefe de Divisão	DAS 102	1.800,00	1.260,00
Assessor Técnico	DAS 101	2.500,00	1.750,00



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2

Assistência Direta e Imediata – ADI 200

CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	REPRESENTAÇÃO DA REMUNERAÇÃO <i>Até 70%</i>
Controle Interno	ADI 202	3.500,00	2.450,00

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3

Direção e Assistência Imediata – DAÍ 300

CARGOS	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO EM RS
Chefe de Setor	DAÍ 302	Até 70 % do salário base



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – TABELA DE SALÁRIO

TABELA DE SALÁRIO CLASSE A

BASE R\$ 1585,00

PADRÃO	MULTIPLICADO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO II	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO III	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO IV
P01	1	1.585,00	1.632,55	1.681,53	1.731,97
P02	1,04	1.648,40	1.697,85	1.748,79	1.801,25
P03	1,0816	1.714,34	1.765,77	1.818,74	1.873,30
P04	1,1249	1.782,91	1.836,40	1.891,49	1.948,23
P05	1,1699	1.854,23	1.909,85	1.967,15	2.026,16
P06	1,2167	1.928,39	1.986,25	2.045,83	2.107,21
P07	1,2653	2.005,53	2.065,70	2.127,67	2.191,50
P08	1,3159	2.085,75	2.148,32	2.212,77	2.279,16
P09	1,3686	2.169,18	2.234,26	2.301,29	2.370,32
P10	1,4233	2.255,95	2.323,66	2.393,34	2.465,14
P11	1,4802	2.346,19	2.416,57	2.489,07	2.563,74

TABELA DE SALÁRIO CLASSE B

BASE R\$ 1585,00

PADRÃO	MULTIPLICADO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO II	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO III	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO IV
P01	1,2167	1.928,39	1.986,24	2.045,83	2.107,21
P02	1,2654	2.005,53	2.065,69	2.127,66	2.191,50
P03	1,3159	2.085,75	2.148,32	2.212,77	2.279,16
P04	1,3686	2.169,18	2.234,25	2.301,28	2.370,32
P05	1,4233	2.255,95	2.323,63	2.393,34	2.465,14
P06	1,4803	2.346,19	2.416,57	2.489,07	2.563,74
P07	1,5395	2.440,03	2.513,24	2.588,63	2.666,29
P08	1,601	2.537,64	2.613,77	2.692,18	2.772,94
P09	1,6651	2.639,14	2.718,32	2.799,87	2.883,86
P10	1,7317	2.744,71	2.827,05	2.911,86	2.999,22
P11	1,8009	2.854,50	2.940,13	3.028,33	3.119,18



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE SALÁRIO CLASSE C

BASE R\$ 1585,00

PADRÃO	MULTIPLICADO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO II	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO III	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO IV
P01	1,4802	2.346,19	2.416,57	2.489,07	2.563,74
P02	1,5395	2.440,03	2.513,24	2.588,63	2.666,29
P03	1,601	2.537,64	2.613,77	2.692,18	2.772,94
P04	1,6651	2.639,14	2.718,32	2.799,87	2.883,86
P05	1,7317	2.744,71	2.827,05	2.911,86	2.999,22
P06	1,809	2.854,50	2.940,13	3.028,33	3.119,18
P07	1,873	2.968,68	3.057,74	3.149,47	3.243,95
P08	1,9479	3.087,42	3.180,04	3.275,45	3.373,71
P09	2,0258	3.210,92	3.307,25	3.406,46	3.508,66
P10	2,1068	3.339,36	3.439,54	3.542,72	3.649,00
P11	2,1911	3.472,93	3.577,12	3.684,43	3.794,96

TABELA DE SALÁRIO CLASSE D

BASE R\$ 1585,00

PADRÃO	MULTIPLICADO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO I	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO II	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO III	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO IV
P 01	1,8009	2.854,50	2.940,13	3.028,33	3.119,18
P 02	1,873	2.968,68	3.057,74	3.149,47	3.243,95
P03	1,9479	3.087,42	3.180,04	3.275,45	3.373,71
P04	2,0258	3.210,92	3.307,25	3.406,46	3.508,66
P05	2,1068	3.339,36	3.439,54	3.542,72	3.649,00
P06	2,1911	3.472,93	3.577,12	3.684,43	3.794,96
P07	2,2788	3.611,85	3.720,20	3.831,81	3.946,76
P08	2,3699	3.756,32	3.869,01	3.985,08	4.104,63
P09	2,4647	3.906,57	4.023,77	4.144,48	4.268,82
P10	2,5633	4.062,84	4.184,72	4.310,26	4.439,57
P11	2,6658	4.225,35	4.352,11	4.482,67	4.617,15



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

TABELA DE SALÁRIO – NÍVEL SUPERIOR – CLASSE E

BASE R\$ 1585,00

PADRÃO	MULTIPLICAD DO	NÍVEL DE CAPACITAÇ ÃO I	NÍVEL DE CAPACITAÇ ÃO II	NÍVEL DE CAPACITA ÇÃO III	NÍVEL DE CAPACITA ÇÃO IV	NÍVEL DE CAPACITAÇ ÃO V	NÍVEL DE CAPACIT AÇÃO VI
P01	2,46 47	3.906,57	4.023,77	4.144,48	4.268,82	4.396,88	4.528,7 9
P02	2,56 33	4.062,84	4.184,72	4.310,26	4.439,57	4.572,79	4.709,9 4
P03	2,66 58	4.225,35	4.352,11	4.482,67	4.617,15	4.755,67	4.898,3 4
P04	2,77 25	4.394,36	4.526,20	4.661,98	4.801,84	4.945,90	5.094,2 7
P05	2,88 34	4.570,14	4.707,24	4.848,46	4.993,91	5.143,76	5.298,0 4
P06	2,99 87	4.752,94	4.895,53	5.042,40	5.193,67	5.349,48	5.509,9 7
P07	3,11 87	4.943,06	5.091,35	5.244,10	5.401,42	5.563,46	5.730,3 6
P08	3,24 34	5.140,79	5.295,01	5.453,86	5.617,47	5.786,00	5.959,5 8
P09	3,37 31	5.346,42	5.506,81	5.672,01	5.842,17	6.017,44	6.197,9 6
P10	3,50 81	5.560,27	5.727,08	5.898,89	6.075,86	6.258,14	6.445,8 8
P11	3,64 84	5.782,68	5.956,16	6.134,85	6.318,89	6.508,46	6.703,7 2



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V- Descrição das Especialidades dos Cargos Públicos Municipal

CARGOS EFETIVOS

(DE CARREIRA)

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
Auxiliar de serviço Operacional	Ensino fundamental completo	Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; abrir valas; efetuar limpeza em vias públicas; aplicar asfalto em vias públicas conforme espessura especificada; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; executar montagem de eventos; operar bomba de combustível para abastecer veículos; controlar nível de combustível nos tanques; lavar, limpar e lubrificar veículos; preparar e operar máquinas martelote e compactador; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências. Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências. E Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, encerando, lustroando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, distribuir contas de água e panfletos aos usuários e desempenhar outras atividades correlatas	A	5 (cinco) vagas Carga horária: 40 horas
Atendente Administrativo	Ensino fundamental completo (9º ano)	Atender o usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, ouvindo, orientando e encaminhando-o ao atendimento, por tipo de solicitação; indicar os caminhos mais adequados de solução; registrar as reclamações; agendar entrevistas, bem como o retorno dos usuários; controlar o fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências; controlar, armazenar e requisitar materiais ao almoxarifado; preencher relatórios codificando e cadastrando as solicitações; manter contatos com usuários e instituições; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, realizar outras atividades administrativas supervisionadas pela chefia imediata.	B	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Operador de pequenas comunidades	Ensino fundamental completo (9º ano), com CNH classe "B"	Operar as instalações de reservatórios de tratamento de Água dirigindo seu fluxo misturando-lhe substâncias químicas, filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial; Controlar a entrada de área abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento de água adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para desodorizá-la, bem como, torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Realizar sob supervisão a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água a ser distribuída a população; Acionar o Bombeamento da água tratada acionando os registros a válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o controle de água e outros fatores; Fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório; Fazer controle da vazão da água tratada distribuída a população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Fazer a leitura diária das bombas; Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros de decantadores e outros; Promover e /ou efetuar a manutenção e consertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA; Executar a leitura de conta de usuários; Promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água aos usuários; Promover e/ou efetuar o conserto e a manutenção da rede de abastecimento de água; Promover e/ou executar serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetros, bem como no seu assentamento; Prestar informações a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de utilização no local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	B	6 (seis) vagas Carga horária: 40 horas
Mestre em operação	Ensino médio completo e curso específico	Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do operador referentes à ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios	C	1 (uma) vaga Carga horária:



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
	na área, CNH classe "B"	e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Ligar e desligar os conjuntos moto-bombas. Solicitar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos da estação elevatória de água e/ou esgoto. Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar atividades no campo da segurança nas dependências da Autarquia. Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar a entrada e saída de pessoas e volumes. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações solicitadas. Executar tarefas correlatas.		40 horas
Operador de Estação Tratamento Água - ETA	Ensino médio completo	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos, realizar as análises físico químicas; Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando os motores elétricos para abastecer os reservatórios; Acionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar os integrantes, separar as impurezas deixando-as sedimentar o fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações da ETA, para assegurar o correto tratamento, bombear a água, acionando os registros lendo as marcações dos contadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ou fazer coleta de amostras de água para exames em laboratório; Realizar supervisão a análise de água dentro dos perímetros pré-determinados; Fazer o controle da vazão de água tratada distribuída à População; Ligar, desligar bombas motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população; Proceder a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação; Preencher os relatórios	C	3 (três) vagas Carga horária: 40 horas
Operador de Estação Tratamento Esgoto - ETE	Ensino médio completo	Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados; Executar sob supervisão coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes; Executar sob supervisão as atividades de tratamento de esgoto e lançamentos de efluentes; Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidade e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas para purificação da água e torná-las em condições de devolvê-las ao meio ambiente; Recolher amostra de efluentes para serem pesquisados em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema; Realizar sob supervisão a análise de qualidade de água; executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados; Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos; Executar os serviços de leitura diária das bombas; Promover e/ou efetuar a manutenção e consertos das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	C	2 (duas) vaga Carga horária: 40 horas
Auxiliar administrativo	Ensino médio completo	Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento da Entidade; acompanhar Processos judiciais junto a cartórios e varas cíveis; localizar e entregar livros, auxiliando na procura dos temas; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; elaborar e digitar planilhas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar prontuários de usuários; controlar e corrigir planilhas de produção; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; operar rádios de transmissão; receber e prestar contas de verbas de adiantamento; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; tirar cópias; atender telefones, anotar e transmitir recados, passar e receber fax; receber e abrir correspondências; redigir e digitar textos; preencher formulários, relatórios e outros documentos; verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega; auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque	C	2 (duas) vagas Carga horária: 40 horas



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
		<p>mínimo e requisição de material;</p> <p>atualizar e manter arquivos organizados; verificar comprovantes e documentos</p> <p>relativos a pagamentos e outras transações financeiras; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados; controlar a arrecadação de impostos; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; efetuar vistorias em obras; atualizar valores de imóveis; efetuar lançamentos em plantas; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.</p> <p>Executar trabalhos simples de administração, compreendidos em retinas pré-estabelecidas, que possam ser prontamente aprendidas e requeiram pouca capacidade de julgamento. Fazer anotações em fichas e manusear fichários, classificar e organizar expediente recebidos, obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizados; transcrever textos à máquina e computador, auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências.</p>		
Assessor administrativo	Ensino médio completo com curso específico na área administrativa ou contábil	Controlar dotação orçamentária e previsão de gastos; elaborar balancetes; balanços e outras demonstrações contábeis; verificar e providenciar conciliação e reconciliação de contas e incorporações financeiras ao orçamento; realizar vistoria técnica de imóveis; medir terrenos e áreas construídas classificando-os segundo os padrões legais; preparar lançamento tributário; prestar informações para instrução de processos; elaborar relatórios; auxiliar na coleta de informações para análise, revisão e implantação de sistemas e métodos de trabalhos; atuar em atividades e projetos de gestão de pessoal como benefícios, capacitação, avaliação, concurso e seleção, cargos e salários, legislação, pesquisa, preparação e instrução de processos; Preparar o Orçamento Anual e PPA; assessor e orientar na gestão municipal.	D	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Técnico em química	Ensino médio completo com curso específico na área REG. CRQ.	Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços, e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de riscos; prestar apoio técnico às unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho, promover articulação com outras Secretarias e centros de saúde sobre ações de saúde, saneamento, meio ambiente e riscos que possam ter repercussão sobre a saúde humana; realizar exame de controle da qualidade da água; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, promover atividades de capacitação, formação e educação dentro de sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas.	D	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Engenheiro civil	Ensino superior completo específico, com registro no CREA	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização de favelas; elaborar orçamentos de empreendimentos; preparar pastas técnicas para obtenção de recursos externos e processos licitatórios; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos, edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas, demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; estabelecer diretrizes viárias; avaliar imóveis; orientar e coordenar equipes de trabalho junto às obras e reformas; atender e orientar o público em geral.	E	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Controlador interno	Curso superior em economia, administração, ciências contábeis, direito (com registro no	Examinar das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; Avaliar da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Examinar de prestações de contas do agente da administração indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; determinar as normas de controle para a utilização e segurança dos bens de propriedade do município que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades da administração indireta; Avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional; Observar o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; Avaliar o cumprimento dos	E	



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
	conselho da classe - OAB)	contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; Acompanhar os limites de repasse para a Autarquia Municipal; Acompanhar o cumprimento dos percentuais mínimos a serem aplicados na saúde e na educação, bem como o índice de despesas com pessoal; Programar, organizar e executar Auditorias Internas e Tomadas de Contas Especiais na Entidade Indireta da Administração Municipal, assim como nas Entidades Privadas que recebam recursos financeiros municipais; Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais da autarquia e demais Ordenadores de Despesas dos Fundos Municipais, apresentando as recomendações que se façam necessárias; Encaminhar ao Tribunal de Contas relatório das auditorias ou tomada de contas especial realizadas e a manifestação sobre as contas anuais do Diretor, com indicação das providências sugeridas para correção de eventuais irregularidades ou, se for o caso, o ressarcimento dos danos causados ao erário municipal; Sugerir ao Diretor a adoção de providências para correção de eventuais irregularidades ou instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário municipal; Sugerir ao Diretor a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de Controle Interno, visando a aplicação das penalidades previstas nos Estatutos Municipais vigentes; Assinar, por seu titular ou aquele em exercício, juntamente com as demais autoridades, o Relatório de Gestão Fiscal de que trata a Lei Complementar Federal n 101/2000; Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Acompanhar a remessa dos atos e documentos, inclusive quanto à tempestividade, exigidos em Lei ou Regulamento para o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo; Elaborar e baixar normas complementares e operacionais no âmbito de sua competência.		
Procurador Jurídico	Ensino superior em direito, com registro no respectivo conselho de classe	Assessorar e representar a autarquia em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável a Autarquia Municipal; Assessorar a assessoria jurídica contratada na análise de causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo a Autarquia, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o Diretor sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Diretor; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe da Autarquia Municipal; Executar outras atividades correlatas na área de formação.	E	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Químico	Curso Superior Químico Registro profissional no conselho da categoria	Direção, supervisão, programação, coordenação orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas; assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamento, divulgação e comercialização, no âmbito das atribuições respectivas; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas; ensaios e pesquisas em geral, pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos; análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade; produção, tratamento prévios e complementares de produtos e resíduos; operação e manutenção de equipamentos e instalações, execução de trabalhos técnicos; condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção; pesquisa e desenvolvimento de operação e processos industriais; estudo, elaboração e execução de projetos de processamento; estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas; estudo, planejamento, projetos e especificações de equipamentos e instalações industriais; execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamentos; condução de equipe de instalação, montagem reparo e	E	



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
		manutenção; responsabilidade técnica sobre as atividades de desenvolvidas na área no âmbito do SAAE, executar outras tarefas correlatas.		
Contador	Nível Superior completo em Ciência Contábeis com registro no CRC	<p>Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanços; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; Assinar balanço e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia e outras tarefas que a legislação determinar e permitir.</p> <p>Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como, orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	E	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Administrador em Gestão Pública	Administrador ou Curso Superior em Gestão de Política Pública, com registro no respectivo conselho da classe.	Atuar nas diversas áreas administrativas, analisando processos e metodologias de trabalho, podendo envolver gestão de pessoas, organização e métodos, suprimentos, sistema de informações entre outras atividades; pesquisar, estudar e propor otimização de rotinas, promovendo simplificação e racionalização; elaborar laudos, pareceres e relatório. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefício e rotinas trabalhistas; elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas; coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhado sua operacionalização; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos. Identifica a situação financeira e orçamentária e outros fatores pertinentes para decidir sobre a política de ação, normas e medidas a serem propostas; avaliar e controlar resultados de implantação de planos de programas; acompanhar ou participar na elaboração de projetos, participar ou desenvolver pesquisas científicas na área de atuação; prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos gerais na área de competência; participar da elaboração da política financeira para definição de objetivos gerais e específicos, e para a articulação de sua área com as demais; atuar na elaboração de gestão de políticas públicas visando o atendimento a coletividade, auxiliar na gestão	E	



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

Especialidade	Requisitos	Descrição	Classe	Observação
		pública identificando problemas e atribuindo soluções.		

CARGO EM COMISSÃO

Especialidade	Símbolo	Requisitos	Descrição	Observação
Diretor	DAS 103	Curso superior ou capacidade notória	Direção, supervisão, programação, coordenação orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas. Analisar, organizar e executar, no todo ou em parte os serviços e tarefas inerentes às atividades meio e fim do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Jaraguari-MSorganizadasparaefeitodedesenvolvimentonosambientesorganizacionais. Executartarefasespecíficas,seutilizadoosrecursosmateriais,financeiroe outrosdequeaunidade detrabalhodisponha,afimdeasseguraraeficiênciadasatividades da AutarquiaMunicipal. Exercer aquela inerente ao exercício de atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, conforme os critérios previstos na lei municipal, além de outros previstos na legislação vigente.	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Chefe de divisão	DAS 102	Capacidade notória ou capacidade	Chefiar e coordenar a estrutura da divisão, fornecendo o apoio e assessoramento aos demais setores da divisão; executar outras tarefas afins.	3(três) vagas Carga horária: 40 horas
Assessor técnico	DAS 101	Ensino superior ou capacidade notória	Coordenar e realizar o assessoramento técnico da autarquia SAAE, inclusive participar de reuniões para tratar de assuntos de interesse do SAAE; analisar e elaborar os atos administrativos sob o aspecto da legalidade; participar, quando lhe for solicitado, das decisões que estejam de acordo com os princípios e normas que regem a administração pública.	3 (três) vaga Carga horária: 40 horas
Diretor Controle Interno	DAS 101	Ensino superior com formações em direito, administração, ciências contábeis ou economia	Coordenar a análise dos atos e fatos da gestão em observância ao fiel cumprimento das normas, leis e diretrizes organizacionais; visando a avaliação da ação do gestor por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e dar suporte ao controle externo no exercício de sua missão institucional	1 (uma) vaga Carga horária: 40 horas
Chefe de setor	DAÍ 302	Ensino médio completo ou capacidade	Chefiar e coordenar a estrutura do setor a que pertence, fornecendo o apoio e assessoramento aos demais setores do setor; Executar outras tarefas afins.	5 (cinco) vagas Carga horária:



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

		notória		40 horas
Assessor Especial	ADI 202	Curso Superior ou Capacidade Notória	Assessorar diretamente o Diretor Executivo e as Divisões Administrativa, Financeira e Operacional	1 (uma) vaga Carga horária : 40 horas

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
RESUMO GERAL DOS CARGOS**

CARGOS	QUANTIDADE
AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL	22
NÍVEL SUPERIOR	06
DAS 103	01
DAS 102	04
DAS 101	03
DAI 302	10
ADI 202	01
TOTAL DOS CARGOS	47

**ANEXO VI – NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO
NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO DE AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL**





MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

CLASSE	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima da Classe
	II	30 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
B	I	Exigência mínima da Classe
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
C	I	Exigência mínima da Classe
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	180 horas
D	I	Exigência mínima da Classe
	II	120 horas
	III	180 horas
	IV	220 horas
NIVEIS DE CAPACITAÇÃO NO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR		
E	I	Graduação
	II	Aperfeiçoamento
	III	Especialização I
	IV	Especialização II
	V	Mestrado
	VI	Doutorado

ANEXO VII – AMBIENTES ORGANIZACIONAIS
AMBIENTE ORGANIZACIONAL I – DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIORES
- DAS





MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Descrição do Ambiente Organizacional: caracterizam-se pela livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e destinam-se ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle, ou de aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisa, previsão, planejamento e organização, inerente às ações de Administração Pública Municipal.

Diretor

Chefe de Divisão

Assessor Técnico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL II –ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI

Descrição do Ambiente Organizacional: caracterizam-se pela execução de atribuição de assessoramento, direção e chefias para execução de tarefas de apoio técnico e administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal, prestando-lhes assistência direta e imediata.

Assessor Especial

AMBIENTE ORGANIZACIONAL III –DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA IMEDIATA – DAÍ

Descrição do Ambiente Organizacional: caracterizam-se pelo atendimento dos desdobramento estruturais das unidades operacionais do Poder Executivo Municipal, envolvendo atividades de chefia, direção, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e adição de critérios estabelecidos em atos da Administração Pública Municipal.

Chefe de Setor

AMBIENTE ORGANIZACIONAL IV –DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Descrição do Ambiente Organizacional: Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento das ações que referentes a normatização dos procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos; administração do Paço Municipal e controle do patrimônio mobiliário; definição de normas e gerenciamento de assuntos relativos a transportes internos, auditoria de processos licitatórios; bem como dos contratos deles decorrentes. Planejamento, formulação e gerenciamento de políticas tributárias, arrecadação orçamentária e extra orçamentária, aos pagamentos devidos, ao plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentária e aos orçamentos anuais.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Cargo – Agente Público Municipal
Especialidades – Família Ocupacional Administrativo
Assessor Administrativo
Assistente de Administração
Auxiliar Administrativo
Técnico em Química
Especialidades – Família Ocupacional Operacional
Auxiliar de Serviços Operacionais
Atendente Administrativo
Especialidades – Nível Superior
Contador
Administrador em Gestão Pública
Controlador Interno
Procurador Jurídico

AMBIENTE ORGANIZACIONAL VIII – DIVISÃO OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANÇÃO

Descrição do Ambiente Organizacional: Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimentos de água e de esgotamento sanitário; Planejamento, elaboração, execução, gerenciamento das ações relativas aos programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico territorial e urbanísticos, bem como diretrizes para a política de habitação. Desenvolvimento dos planos locais de gestão urbana, conforme as diretrizes a serem estabelecidas no Plano Diretor do Município. Gestão nas ações relativas ao código de obras do Município, aos próprios Municipais, à limpeza urbana, às áreas verdes, à conservação no âmbito da Municipalidade a fim de promover a melhoria da qualidade de vida da população. Apoio operacional a outros órgãos da Administração Municipal direta e indireta,

Cargo – Agente Público Municipal
Especialidades – Família Ocupacional Operacional
Mestre em Operação
Operador de ETE/ETA
Operador de Pequenas Localidades
Especialidades – Família Ocupacional Operacional
Auxiliar de Serviços Operacionais
Técnico em Química
Especialidades – Nível Superior
Engenheiro Civil
Químico



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO VIII – CLASSIFICAÇÃO DE ESPECIALIDADE

QUADRO I - AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

ESPECIALIDADES	CLASSE
Mestre em Operação	C
Operador de ETA	C
Operador de ETE	C
Assessor Administrativo	D
Auxiliar Administrativo	C
Auxiliar de Serviço Operacional	A
Atendente Administrativo	B
Técnico em Química	D

QUADRO II – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

ESPECIALIDADES	CLASSE
Engenheiro Civil	E
Contador	E
Administrador em Gestão Pública	E
Bioquímico	E
Engenheiro Civil	E
Controlador Interno	E
Procurador Jurídico	E



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO IX

Jornadas de trabalho normal e/ou excepcional em razão de regulamentação profissional

Especialidade	Jornada de Trabalho			
	20 horas	24 horas	30 horas	40 horas
Grupo Agente Público Municipal				X
Grupo Nível Superior				X

**ANEXO X – DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA E TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO NÍVEL SUPERIOR**

Denominação do cargo anterior	Especialidades (s) Correspondentes
Engenheiro	Engenheiro/Especialidades: - Civil
Contador	Contador
Bioquímico	Químico
Administrador em Gestão Pública	Administrador em Gestão Pública
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Controlador Interno	Controlador Interno



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO AGENTE PÚBLICO MUNICIPAL

Denominação do cargo anterior	Especialidade (s) Correspondente (s)
Mestre em Operação	Mestre em Operação
Operador de ETE	Operador de ETE
Operador de ETA	Operador de ETA
Assessor Administrativo	Assessor Administrativo
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Recepcionista	Atendente Administrativo
Técnico em Química	Técnico em Química
Auxiliar de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Operacionais
Operador de Pequenas Localidades	Operador de Pequenas Localidades

ANEXO XI – TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de serviço Público municipal de anos	Padrão de vencimento de cada Classe e Nível de Capacitação
0	P01 (A, B, C, D, E)
1	
2	
3	
4	P02 (A, B, C, D, E)
5	
6	
7	
8	P03 (A, B, C, D, E)
9	
10	
11	



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Tempo de serviço Público municipal de anos	Padrão de vencimento de cada Classe e Nível de Capacitação
12	P04 (A, B, C, D, E)
13	
14	
15	
16	P05 (A, B, C, D, E)
17	
18	
19	
20	P06 (A, B, C, D, E)
21	
22	
23	
24	P07 (A, B, C, D, E)
25	
26	
27	
28	P08 (A, B, C, D, E)
29	
30	
31	
32	P09 (A, B, C, D, E)
33	
34	
35	
36	P10 (A, B, C, D, E)
37	



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Tempo de serviço Público municipal de anos	Padrão de vencimento de cada Classe e Nível de Capacitação
38	
39	
MAIS DE 40	P11 (A, B, C, D, E)



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII – CRITÉRIO DE HIERARQUIZAÇÃO

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Executar partes ou todo de rotinas e serviços de natureza simples, definidos e baseados em instruções Normativas e procedimentos internos e ou externos.	Executar partes ou todos de rotinas e serviços de natureza simples e/ou envolvendo alguma complexidade, definidos e baseados em instruções normativas e procedimentos internos e/ou externos.	Analisa e/ou executa rotinas em serviços auxiliares, intermediários e/ou conclusivos e/ou partes ou todo de um projeto específico.	Analisa e executa processos e/ou operações que exigem o conhecimento inteiro, minucioso e responsável em todas as fases envolvidas nos trabalhos.	Analisa e executa processos e/ou operações técnicas que exigem o conhecimento técnico específico da sua formação e conhecimento minucioso responsável em todas as fases envolvidas nos trabalhos.
Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos	Pode ocorrer alguma variação e diversificação no dia a dia dos trabalhos		Atua com variações e diversificação limitado ao seu conhecimento e experiência.	Atua com variações e diversificação em Sua especialidade técnica. Iniciativa e densidade de raciocínio e de conhecimentos Técnicos.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Ter qualificação mínima necessária para entender e seguir instruções simples e detalhadas, utilizando instrumentos e equipamentos de fácil entendimento e operação.	Em algumas especialidades detém um grau de conhecimento específico e ambientação em operações técnicas, que já permitem uma ação independente, limitada, porém há uma rotina de trabalho bem Definida com acompanhamento e orientação constante.	Domina de forma segura e independente, as diversas fases integrantes das operações que compõem sua especialidade e área de atuação.	Detém conhecimentos, analisa e executa tarefas e atribuições que integram sua especialidade e área de atuação, destacando-se maturidade e autonomia e independência de conhecimento na execução dos trabalhos exigidos.	Detém conhecimentos, analisa e executa tarefas e atribuições que integram sua especialidade e área de atuação, destacando-se maturidade e autonomia e independência técnica na execução dos trabalhos exigidos.
Os resultados finais de cada fase de trabalho são conferidos com uma certa regularidade.	Algumas especialidades podem receber Instruções parciais e orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas, exigindo raciocínio para a busca e interpretação de alternativas de solução, baseando-se geralmente em situações análogas.	As instruções podem ser parciais e /ou detalhadas. Orientação mais detalhada em situações tidas como não previstas e/ou mais complexas.	As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão.	As instruções são genéricas. Orientação discutida em situações não previstas e/ou de difícil análise e decisão.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
		Executa operações que exigem habilidade e destreza manual e ações independentes, lidando com materiais e equipamentos ispendiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpretações de manuais.	Executa operações administrativas que exigem grande habilidade e destreza manual e ampla ação independente, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais.	Executa operações técnicas que exigem grande habilidade e destreza manual e ampla ação independente, lidando com materiais e equipamentos dispendiosos, utilizando ferramentas e instrumentos de variados graus de precisão e interpretação de manuais.
	Cálculos aritméticos de natureza simples, leitura de escalas de instrumentos, indicadores de precisão e habilidade no manuseio de materiais e equipamentos e ferramentas específicas.	Cálculos aritméticos de certa complexidade, leitura de escalas de instrumentos indicadores de precisão, leitura e interpretação de desenhos, tabelas, croquis, esquemas ou diagramas e habilidade no manuseio de materiais e ferramentas específicas.	Resolução de problemas e atuação em situações não previstas e/ou de natureza complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores. Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas.	Resolução de problemas e atuação em situações não previstas e/ou de natureza complexa, geralmente encontradas e fundamentadas em soluções anteriores. Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas.
		Iniciativa, raciocínio e conhecimentos da especialidade. Discernimento e julgamento próprio na seleção e apresentação de alternativas adequadas, valendo-se, normalmente de situações análogas.	Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas.	Discernimento e julgamento próprio são determinantes na seleção e apresentação de alternativas adequadas.



MUNICÍPIO DE JARAGUARI

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E
Erros cometidos costumam ser localizados com certa rapidez, afetando pouco os trabalhos de sua área de atuação e ou terceiros.	Erros cometidos costumam ser localizados geralmente com rapidez, podendo afetar os trabalhos de sua área de atuação e /ou de terceiros.	Os erros cometidos costumam ser verificados mediante conferências e análises subsequentes, podendo gerar inconvenientes em sua área ou afetar o trabalho de terceiros.	Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar problemas na área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros.	Os erros cometidos costumam ser verificados por conferências e/ou em análises e situações subsequentes, podendo gerar problemas na área ou afetar e/ou retardar o trabalho de terceiros.
Algumas tarefas admitem a possibilidade de risco de acidente de certa seriedade com escoriações, corte, queimaduras leves, ficar exposto a agentes de desconforto ou podem causar efeitos sobre a saúde		Algumas tarefas admitem a possibilidade de risco em sua execução, podendo causar efeitos a terceiros	Atribuições de natureza analítica com elementos de desenvolvimento de criatividade, definidas e baseadas em instruções normativas, procedimentos internos e/ou externos e com observância de aspectos legais.	Atribuições de natureza analítica com elementos de desenvolvimento de criatividade, definidas e baseadas em instruções normativas, procedimentos internos e/ou externos e com observância de aspectos legais.
Os contatos mantidos são para execução de tarefas e/ou obtenção de informações de natureza simples, geralmente envolvendo a rotina dos trabalhos.	Os contatos mantidos são para execução de tarefas e/ou obtenção de informações de natureza simples, geralmente envolvendo as rotinas dos trabalhos.	Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e alguma habilidade para contornar situações.	Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e habilidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas.	Habilidade na manutenção de contatos na troca e/ou obtenção de informações sobre os trabalhos e habilidade para contornar situações e motivar e convencer pessoas.



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XIII – ENQUADRAMENTO DOS CARGOS NAS NOVAS CLASSES

CLASSE A

Denominação do Cargo	Famílias Ocupacionais	Situação futura
Auxiliar de Serviços Operacional	Família Ocupacional Operacional	A

CLASSE B

Denominação do Cargo	Famílias Ocupacionais	Situação futura
Atendente Administrativo	Família Ocupacional Administrativa.	B

CLASSE C

Denominação do Cargo	Famílias Ocupacionais	Situação futura
Mestre em Operação	Família Ocupacional Operacional	C
Operador de Pequenas Localidades		C
Operador de ETE/ETA		C
Auxiliar Administrativo	Família Ocupacional Administrativa.	C

CLASSE D

Denominação do Cargo	Famílias Ocupacionais	Situação futura
Assessor Administrativo	Família Ocupacional Administrativa.	D
		D
Técnico em Química	Família Ocupacional Operacional	D



**MUNICÍPIO DE JARAGUARI
PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO XIII - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS NAS NOVAS CLASSES

NÍVEL SUPERIOR

Denominação do Cargo	Famílias Ocupacionais	Situação futura
Engenheiro Civil	Grupo Técnico Superior	E
Contador		E
Administrador em Gestão Pública		E
Químico		E
Procurador Jurídico		E
Controlador Interno		E