



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO

LEI N. 003/93, DE 13 DE JANEIRO DE 1.993.

"Estabelece nova sistemática de remuneração, aprova o Plano de Classificação de Cargos da Prefeitura Municipal de Cocalzinho e da outras providências".

A CAMARA MUNICIPAL DE COCALZINHO, Estado de Goiás, aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I  
DOS CARGOS

Art. 1º. - Os cargos do serviço público municipal são classificados como de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Parágrafo Primeiro - Estes cargos estão organizados num quadro analítico, constante do Anexo I.

Parágrafo Segundo - Os cargos, especificados e quantificados por órgão, estão ordenados por grupo ocupacional e cargos, cuja correspondência está relacionada com a tabela de remuneração do Anexo II.

Parágrafo Terceiro - São cargos de provimento em comissão os de direção, assessoramento e outros que forem considerados de confiança pelo Poder Executivo, constantes do Grupo 7 do Anexo I.

Parágrafo Quarto - Os cargos efetivos, qualitativa e quantitativamente, são os constantes dos Grupos 1 a 6 do Anexo I.

Art. 2º. - Os cargos estão classificados nos seguintes grupos, segundo a natureza dos serviços ou nível de conhecimentos aplicados:

1. ARTIFICES:

O Grupo Ocupacional de Artífices, compreende aquelas categorias funcionais integradas de provimento efetivo, a que são inerentes atividades de nível médio e de natureza permanente relacionadas com serviços artesanais e nas diferentes modalidades, abrangendo encargos de conservação e operação de peças, máquinas, construção civil, aparelhos e motores, sistemas elétricos e hidráulicos.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

2. CONSERVAÇÃO, VIGILANCIA E TRANSPORTE:

Este Grupo compreende Categorias Funcionais integradas de cargos de provimento efetivo, a que são inerentes atividades de





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO**

vigilância e conservação de instalações, bens e próprios públicos, do controle da circulação de materiais e pessoas assim como a operação de veículos e máquinas do Município.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

**3. GRUPO OCUPACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

Este Grupo compreende Categorias Funcionais integradas por cargos de provimento efetivos a que são inerentes atividades administrativas de níveis médios abrangendo encargos relacionados com a aplicação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e específica, encargos de secretariado e de escritório, inclusive serviços de arquivo, bem como encargos relacionados com a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado aos diferentes órgãos do Município.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

**4. GRUPO OCUPACIONAL DO ENSINO MUNICIPAL:**

Este Grupo Ocupacional compreende as categorias profissionais integradas de cargos de provimento efetivo, exercitando as funções do magistério e seu apoio direto.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

**5. GRUPO TÉCNICO-OPERACIONAL:**

O Grupo Técnico-Operacional, abrange as categorias funcionais integradas de cargos de provimento efetivo que são inerentes atividades técnicas compreendidas no campo da saúde, para cujo desempenho é exigida escolaridade de 1o. e 2o. graus de Ensino, comprovada através de diploma ou certificado de conclusão do curso correspondente, ou habilitação legal equivalente.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

**6. GRUPO OCUPACIONAL DE TRIBUTAÇÃO, ARRECADACÃO E FISCALIZAÇÃO:**

Este Grupo compreende as categorias profissionais integradas de cargos de provimento efetivo e que exercem funções ligadas à tributação municipal, à arrecadação destes e outros tributos assim como também a sua fiscalização.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO

Anexo I.

7. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Atividades de direção e assessoramento considerado de confiança pelo Poder Executivo.

Este Grupo é constituído pelos cargos constantes do Anexo I.

CAPITULO II  
DA LOTACAO

Art. 3o. - A lotacao geral das Unidades Organicas sera efetivada por ato do Executivo Municipal.

Art. 4o. - O preenchimento dos cargos constantes do Anexo I sera feito levando-se em conta estudos quantitativos e qualitativos da necessidade de lotacao imediata dos orgaos.

CAPITULO III  
DO INGRESSO

Art. 5o. - O ingresso de pessoal para os cargos de provimento em comissao dar-se-a por livre escolha do Chefe do Poder Executivo que podera, mediante decreto, estabelecer especificos para o provimento de cada um.

Art. 6o. - A admissoao de pessoal para os cargos de provimento efetivo sera atraves de concurso publico de provas ou provas e titulos, e dar-se-a em quaisquer classes das categorias funcionais.

CAPITULO IV  
DO ACESSO E DA PROMOCAO

Art. 7o. - O acesso e a promocao funcionais, obedecerao a criterios seletivos internos, a serem estabelecidos mediante decreto, associados a um sistema de treinamento e qualificacao destinado a assegurar a permanente atualizacao e elevacao do nivel de eficiencia do funcionalismo.

CAPITULO V  
DA SISTEMATIVA DE REMUNERACAO

Art. 8o. - A remuneracao de todos os servidores publicos, inativos e pensionistas do Municipio de Cocalzinho, sera calculada com base na Legislacao Salarial vigente no Pais.

Art. 9o. - O reajustamento da remuneracao de todos os servidores publicos, inativos e pensionistas, dar-se-a, automaticamente,





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO

mediante simples comunicacao pelo orgao de pessoal aos setores interessados, toda vez que for alterado a Legislação.

Art. 100. - Nenhum vencimento de Servidor Municipal, em exercicio ou aposentado, podera ser inferior ao salario minimo em vigor.

Art. 110. - Além da remuneracao do cargo e das vantagens constantes do Estatuto dos Servidores Municipais, o servidor podera receber as seguintes vantagens pecuniarias:

- I - Gratificacao de funcao;
- II - Ajuda de custo;
- III - Diarias.

Art. 120. - Ao servidor publico municipal so sera concedida gratificacao:

- I - Pela prestacao de servico extraordinario;
- II - De funcao;
- III - Pela execucao de trabalho de natureza especial, com risco de vida ou saude.

Paragrafo Primeiro - Excetuados os casos expressamente previstos neste artigo e aqueles constantes do Estatuto dos Servidores Municipais, o servidor nao podera receber, a qualquer titulo, seja qual for o motivo ou forma de pagamento, nenhuma outra vantagem pecuniaria dos cofres publicos municipais, em razao do cargo ou funcao, para a qual tenha sido designado.

Paragrafo Segundo - Servico extraordinario e o prestado pelo servidor, fora do horario normal de expediente, em virtude de convocacao de seu chefe imediato, por tempo determinado.

Paragrafo Terceiro - Gratificacao de funcao e aquela instituida por ato expresso do Chefe do Executivo para atender encargos de chefia, de assessoramento e outros determinados em regulamento e que nao justificam a criacao de cargo publico.

Paragrafo Quarto - A gratificacao citada no inciso III deste artigo sera definida em decreto de Executivo para cada aplicacao especifica.

Art. 130. - Ajuda de custo e o auxilio concedido ao funcionario a titulo de compensacao das despesas de viagem objeto de servico publico.

Art. 140. - Ao servidor que se deslocar temporariamente em objeto de servico publico da sede do orgao onde tem exercicio habitualmente, podera ser concedida uma diaria a titulo de indenizacao das despesas de alimentacao e pousada.

Paragrafo Primeiro - As diarias serao arbitradas e concedidas dentro dos limites dos credits orçamentarios proprios e de acordo com a regulamentacao que for expedida.





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO

Paragrafo Segundo - Em se tratando de remuneracao, o calculo das diarias sera feito tendo como base o padrao de vencimento do cargo, nao podendo ultrapassar 10% (dez por cento) deste salario base.

Paragrafo Terceiro - A diaria dependera de regulamentacao do Executivo.

Art. 15 - O servidor designado para exercer cargo em comissao percebera, cumulativamente com o salario do cargo efetivo de que for titular uma gratificacao de funcao equivalente a diferenca entre o valor do cargo em comissao e da referencia do respectivo cargo efetivo.

CAPITULO VI  
DO ENQUADRAMENTO

Art. 16 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos sera efetuado mediante portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 17 - Os Quadros e Tabelas a que se referem os paragrafos 1o. e 2o. do artigo 1o. desta Lei vigorarao a partir da data dos respectivos atos de enquadramento.

CAPITULO VII  
DAS DISPOSICOES GERAIS

Art. 18 - Nao havera correspondencia entre os diversos Grupos, para nenhum efeito.

Art. 19 - Para efeito desta Lei, considera-se:

I - PROMOÇÃO: a passagem do ocupante de cargo efetivo de uma referencia salarial a outra imediatamente superior dentro da mesma Categoria Funcional e se classifica em Promocao Horizontal e Promocao Vertical.

a) PROMOÇÃO HORIZONTAL: a passagem de ocupante de cargo efetivo de uma referencia salarial a outra imediatamente superior dentro da mesma Classe e tera como base de processamento o criterio de merecimento e tempo efetivo de servico.

b) PROMOÇÃO VERTICAL: a passagem do ocupante de cargo efetivo de uma classe para outra imediatamente superior e tera como base de processamento o criterio de tempo de servico efetivo.

II - ACESSO: a passagem do ocupante de cargo efetivo de uma Categoria a outra Categoria Funcional e tera como base de processamento criterios seletivos internos.

III - CARGO: a soma geral de atribuicoes a serem exercidas por um servidor.

IV - CLASSE: o conjunto de Cargos da mesma natureza





**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO**

funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

V - CATEGORIA FUNCIONAL: o conjunto de atividades desdobráveis em Classes e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimentos exigíveis para o seu desempenho.

VI - GRUPO OCUPACIONAL: o conjunto de Categorias Funcionais segundo a correlação e afinidades entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou grau de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições.

VII - ENQUADRAMENTO: a passagem do ocupante de cargo anterior para cargo do novo Plano.

VIII - LOTACAO: força de trabalho, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de uma ou varias unidades administrativas.

IX - CARGO EM COMISSAO: e o que, envolvendo atividades de direção e assessoramento, seja de livre provimento e exoneração pela autoridade competente, satisfazendo os requisitos legais e regulamentares cabíveis.

X - CARGO EFETIVO: e o que integra classe de Categoria Funcional, exigindo-se para o respectivo provimento, em concurso publico de provas ou provas e títulos.

Paragrafo Primeiro - As promoções por merecimento serão apuradas pela concorrência dos seguintes requisitos:

- I - Eficiência;
- II - Dedicacao ao serviço;
- III - Assiduidade;
- IV - Títulos e os comprovantes de conclusão ou frequencia de cursos, seminarios, simposios, relacionados com a Administração Municipal;
- V - Trabalhos e obras publicadas.

Paragrafo Segundo - A promoção horizontal dar-se-á automaticamente a cada dois anos para a referencia imediatamente superior, a partir da publicação da presente Lei.

Art. 20 - O tempo de serviço dos Servidores Municipais serão aproveitados para efeito de enquadramento no quadro de referencias salariais.

Art. 21 - Para efeito de enquadramento no cargo de professor de ensino fundamental será considerada a habilitação minima específica do Servidor no Magisterio.

Art. 22 - Os salarios dos Servidores Municipais serão reajustados, por ato proprio do Executivo Municipal, de conformidade com as condições financeiras do Municipio, ressalvados os aumentos reais de salarios, que prescindirão de autorização legislativa, resguardadas as disposições contidas no art. 10 desta Lei.





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO

Art. 23 - Os cargos de assessores especiais contidos no Anexo I do Quadro de Classificação de cargos de provimento em comissão, serão extintos automaticamente em 31 de dezembro de 1.993.

Art. 24 - A Secretaria da Administração é o órgão responsável pelo controle e gestão de todas as diretrizes emanadas na presente Lei.

Parágrafo Único - Quaisquer reformulações ou alterações deste ato serão propostas ao Chefe do Poder Executivo, através do Chefe da Secretaria da Administração.

Art. 25 - O Poder Executivo baixará, por decreto, a regulamentação da presente Lei.

Art. 26 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocalzinho aos 13 dias do mês de janeiro de 1.993.

  
OSVALDO FELÍCIO DE OLIVEIRA  
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO  
ANEXO I

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL                       | CARGOS                       | QUANTITATIVO | REFERENCIA |    |
|-----------------------------------------|------------------------------|--------------|------------|----|
|                                         |                              |              | DE         | A  |
| 1. ARTÍFICES                            |                              |              |            |    |
| 1.1. Artífice em Mecânica               | Auxiliar de Oficina          | 02           | 1          | 5  |
|                                         | Mecânico de Manutenção       | 02           | 25         | 30 |
| 1.2. Artífice em Eletricidade           | Eletricista de Manutenção    | 02           | 26         | 30 |
| 1.3. Artífice em Obras                  | Servente de Pedreiro         | 02           | 1          | 5  |
|                                         | Pedreiro                     | 02           | 11         | 15 |
| 2. CONSERVAÇÃO, VIGILÂNCIA E TRANSPORTE |                              |              |            |    |
| 2.1. Vigilância                         | Vigilante                    | 05           | 1          | 5  |
| 2.2. Conservação e Limpeza              | Auxiliar de Serviços Urbanos | 20           | 1          | 5  |
|                                         | Zelador                      | 10           | 1          | 5  |
|                                         | Zelador de Cemitério         | 02           | 1          | 5  |
|                                         | Coveiro                      | 02           | 6          | 10 |
| 2.3. Cozinha e Apoio                    | Merendeira                   | 30           | 1          | 5  |
| 2.4. Transporte                         | Motorista de Veículo Leve    | 02           | 16         | 20 |
|                                         | Motorista de Veículo Pesado  | 05           | 21         | 25 |
|                                         | Motorista de Ambulância      | 02           | 26         | 30 |
|                                         | Tratorista                   | 02           | 21         | 25 |
|                                         | Operador de Máquinas Pesadas | 04           | 25         | 30 |



A N E X O I

QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL               | CARGOS                          | QUANTITATIVO        | REFERENCIA |    |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|------------|----|
|                                 |                                 |                     | DE         | A  |
| 3. ADMINISTRAÇÃO                |                                 |                     |            |    |
| 3.1. Apoio Administrativo       | Auxiliar Administrativo         | 10                  | 1          | 5  |
|                                 | Atendente de Telefonia          | 06 + 4 (6-455) 10-1 | 1          | 5  |
|                                 | Repcionista                     | 02                  | 1          | 5  |
|                                 | Datilógrafo                     | 02                  | 6          | 10 |
|                                 | Assessor Administrativo         | 02                  | 11         | 15 |
|                                 | Assistente Administrativo       | 02                  | 15         | 20 |
|                                 | Agente Administrativo           | 02                  | 26         | 30 |
| 3.2. Administração de Materiais | Almoxarife                      | 02                  | 16         | 20 |
|                                 | Bibliotecário                   | 02                  | 16         | 20 |
| 4. ENSINO                       |                                 |                     |            |    |
|                                 | Auxiliar de Ensino              | 55 + 4              | 1          | 5  |
|                                 | Professor de Ensino Fundamental |                     |            |    |
|                                 | 1a Fase                         | 15                  | 11         | 15 |
|                                 | Professor de Ensino Fundamental |                     |            |    |
|                                 | 2a Fase                         | 10                  | 16         | 20 |
| 5. TÉCNICO OPERACIONAL          |                                 |                     |            |    |
| 5.1. Atividades de Saúde        | Agente de Saúde                 | 02                  | 21         | 25 |
|                                 | Auxiliar de Enfermagem          | 04                  | 1          | 5  |



QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

| GRUPO OCUPACIONAL                        | CARGOS                     | QUANTITATIVO | REFERENCIA |    |
|------------------------------------------|----------------------------|--------------|------------|----|
|                                          |                            |              | DE         | A  |
| 6. TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADÇÃO | Auxiliar de Finanças       | 04           | 15         | 20 |
|                                          | Fiscal de Tributos         | 02           | 26         | 30 |
|                                          | Fiscal de Obras e Posturas | 02           | 21         | 25 |
|                                          | Agente Arrecadador         | 02           | 26         | 30 |
|                                          |                            |              |            |    |



## QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSORAMENTO  
SUPERIOR

Chefe de Gabinete

QUANTITATIVO

NÍVEL

01

II

DIREÇÃO SUPERIOR

Secretários Municipais

04

I

APOIO SUPERIOR

Diretores de Departamentos

Tesoureiro

Diretor de Escola

Motorista de Representação

Secretária Executiva

Secretário de Escola

Coordenador Pedagógico

Coordenador de Turno

Chefe de Serviços Delegados

Assessor Especial

10

01

03

01

01

03

01

03

03

20

1

3

V-(24)



A N E X O I I

ESCALA DE REFERÊNCIA E RESPECTIVOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS INCLUÍDOS NO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS.

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|------------|------------|
| 01         | 1.250.000, |
| 02         | 1.275.000, |
| 03         | 1.300.500, |
| 04         | 1.326.510, |
| 05         | 1.353.040, |
| 06         | 1.380.101, |
| 07         | 1.407.703, |
| 08         | 1.435.857, |
| 09         | 1.464.574, |
| 10         | 1.493.865, |
| 11         | 1.523.743, |
| 12         | 1.554.217, |
| 13         | 1.585.302, |
| 14         | 1.617.008, |
| 15         | 1.649.348, |

| REFERÊNCIA | VENCIMENTO |
|------------|------------|
| 16         | 1.682.335, |
| 17         | 1.715.981, |
| 18         | 1.750.301, |
| 19         | 1.785.307, |
| 20         | 1.821.013, |
| 21         | 1.857.433, |
| 22         | 1.894.582, |
| 23         | 1.932.473, |
| 24         | 1.971.123, |
| 25         | 2.010.545, |
| 26         | 2.050.756, |
| 27         | 2.091.771, |
| 28         | 2.133.607, |
| 29         | 2.176.279, |
| 30         | 2.219.804, |

ESCALA DE NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

| NÍVEL | REMUNERAÇÃO    |
|-------|----------------|
| I     | 5.000.000,     |
| II    | 3.500.000,     |
| III   | 3.000.000,     |
| IV    | 2.500.000,     |
| V     | SALÁRIO MÍNIMO |