



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 015/2011 – DE 31 DE MARÇO DE 2011.

| |
|--|
| <p>CERTIDÃO Certifico que este ato foi publicado na presente data. Cocalzinho de Goiás - GO Em 31 / 03 / 20 11 <i>Ronaldo Alves de Assunção</i> Ronaldo Alves de Assunção Secretário de Finanças Dec. nº 3.003/09</p> |
|--|

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO SISTEMA DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COCALZINHO DE GOIÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal faz saber que a Câmara Municipal de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei altera o Plano de Carreira e vencimentos dos servidores públicos do município de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás.

Art. 2º. O Plano de Carreira se fundamentará nos princípios constitucionais da Administração Pública, nas funções do Poder Público Municipal, no desenvolvimento e na profissionalização dos servidores, visando melhorar os serviços públicos oferecidos à população, como também o alcance da eficiência na gestão pública.

Art. 3º. O Plano de Carreira tem por objetivo o atendimento das funções do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, e será estruturado dentro das seguintes áreas de atuação: Administrativa, Operacional e de Manutenção.

Art. 4º. Os servidores dos órgãos e entidades que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás, investidos legalmente em seus respectivos cargos públicos, serão organizados em carreira, observados exclusivamente as diretrizes estabelecidas nesta lei.

III - CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

- f) responsabilidades;
- g) condições e natureza do trabalho;
- h) capacidade requerida;
- i) condições essenciais para provimento;
- j) requisitos para provimento;
- k) perspectiva de carreira;
- l) lotação.

Art. 8º. O ANEXO III - TABELA MATRIZ DE VALORES, corresponde à tabela de vencimentos dos cargos efetivos que integram a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Cocalzinho de Goiás.

§ 1º - A tabela matriz de valores, é composta também pela **TABELA 1.1 - PROGRESSÃO HORIZONTAL**, representada por referências de "A" a "P", que será concedida a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, ao servidor que alcançar a média mínima exigida na avaliação de desempenho, e será calculada com base no vencimento inicial de cada referência financeira da Tabela Matriz de Valores, utilizando-se o percentual de 3% (três por cento).

§ 2º - No sentido vertical a referência financeira em algarismos arábicos de "1" a "20" identifica a classe de vencimento e movimentação na carreira pelo critério de promoção.

Art. 9º. O ANEXO IV - TABELA DE QUANTITATIVO DE CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E QUANTITATIVO DE VAGAS, corresponde à distribuição nominativa e quantitativa dos cargos necessários e suficientes para a administração da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás, agrupados segundo as categorias funcionais, operacional, administrativa e de manutenção, os quais serão providos na forma da Lei e de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Art. 10. O ANEXO V - DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DOS QUADROS ANTERIORES E DOS SIMILARES NO QUADRO PROPOSTO, demonstra a correspondência entre os cargos integrantes do Quadro Proposto e aqueles dos Quadros Anteriores, constituindo-se no primeiro orientador para enquadramento e caracterizado pelas seguintes colunas:

I - Quadros Anteriores - descritivo dos cargos atualmente existentes na administração municipal;

II - Quadro Proposto - descritivo dos cargos que integram o quadro efetivo do Plano de Carreira instituído por esta Lei e correspondentes aos cargos integrantes dos quadros anteriores;

III - Categoria Funcional - representativa da categoria funcional a que pertence o cargo.

Art. 11. O ANEXO VI - TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E NÚMERO DE ORDEM, corresponde à tabela de codificação dos cargos e abrange o elenco de funções agrupadas por categoria funcional e caracterizadas por um código composto de quatro conjuntos de algarismos, assim explicitados:

I - o primeiro, de um algarismo, identifica a categoria funcional;

II - o segundo conjunto, de dois algarismos, é designativo do número do cargo dentro da categoria funcional;

III - o terceiro conjunto, de um algarismo é o indicativo da classe ou série de classes;

IV - o quarto conjunto, de dois algarismos, corresponde à referência de vencimento a que pertence o cargo.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 12. Para os efeitos desta Lei serão considerados os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: é um instrumento de administração de recursos humanos, voltado essencialmente para a profissionalização, estabelecendo princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores municipais, titulares de cargos que integram as carreiras. Nessa condição, considera-se de forma especial algumas variáveis essenciais a sua finalidade, quais sejam, o desempenho do servidor no exercício de suas atribuições, os programas de desenvolvimento de recursos humanos, a estrutura de classes e o sistema de remuneração.

II – FUNÇÕES DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL: são atividades básicas, globais e peculiares do Município de Cocalzinho de Goiás, visando a compatibilização das atribuições, que são exercidas pelos órgãos e entidades do Governo do Município.

III – ÁREA DE ATIVIDADE: é a descrição organizada de cada uma das funções do poder público municipal, com seus respectivos órgãos e entidades públicas, de acordo com a necessidade da Administração Pública, visando a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

IV – CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente, com denominação própria, quantidade e lotação, determinadas em lei, pagamento de salários pelos cofres públicos, prevista na estrutura organizacional de um órgão ou unidade administrativa do Município, formando em uma multiplicidade o quadro de pessoal ocupado por servidores públicos.

V – SERVIDOR PÚBLICO: é a pessoa que ocupa ou exerce cargo no serviço público, mediante provimento através de concurso público.

VI – REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS: é a posição do cargo público na tabela de vencimentos dos níveis da carreira.

VII – FUNÇÃO: é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.

VIII – CLASSE: é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade com iguais atribuições, responsabilidades e vencimentos. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

IX – ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE: é a descrição das características de uma classe, em razão de suas atribuições e responsabilidades e das exigências para seu provimento, de modo a permitir sua identificação, avaliação e quantificação.

X – CATEGORIA FUNCIONAL: é o conjunto de atividades constituídas de classes, caracterizadas por suas especificidades e níveis de conhecimento capaz de atender as exigências para seu desempenho.

XI – CATEGORIA FUNCIONAL OPERACIONAL: é o conjunto de cargos cujas atividades se relacionam diretamente com os objetivos fins do serviço público municipal.

XII – CATEGORIA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA: é o conjunto de cargos caracterizado pelas atividades de apoio técnico-administrativo, levando-se em conta a consecução dos objetivos fins.

XIII – CATEGORIA FUNCIONAL DE MANUTENÇÃO: é o conjunto de cargos caracterizados pelas atividades auxiliares de economia, conservação, manutenção, alimentação, vigilância e segurança do patrimônio público municipal.

XIV – CARREIRA: é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento através de concurso público.

XV – PROMOÇÃO: é a modalidade de ascensão funcional na qual o servidor público é elevado a classe imediatamente superior àquela em que se encontra, dentro da mesma série de classe e categoria, observados os critérios de avaliação de desempenho.

XVI – ENQUADRAMENTO: é o processo através do qual o servidor será incluído no plano de carreira, em função dos requisitos estabelecidos nesta Lei.

XVII – CARGO ISOLADO: é o tipo de cargo efetivo que não se enquadra em carreira e caracteriza-se por função certa e determinada, e para efeito desta lei será formado pelos cargos cujos servidores concursados não atenderem as exigências da lei para enquadramento.

XVIII – PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a movimentação do servidor nas referências financeiras designadas pela referência BASE e letras de “A” a “P”, concedida na forma disciplinada nesta lei.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 13. Todos os cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal são acessíveis apenas a brasileiros ou naturalizados maiores de dezoito anos, observado o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e o ingresso na carreira dar-se-á na referência inicial, do nível correspondente ao cargo para o qual tenha havido a habilitação em concurso público.

Art. 14. O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, exigido para o ingresso na carreira, poderá ser realizado em uma única etapa, podendo ser de provas ou de provas e títulos.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, responsável pela coordenação do Concurso Público, caso necessário, exigirá para alguns cargos públicos, provas práticas que serão realizadas na mesma etapa da prova escrita, conforme definidas em regulamento próprio.

Art. 16. Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso na Carreira:

I - Para a escolaridade de ensino superior:

- a) Diploma de Curso Superior; e
- b) Habilitação e registro legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

II - Para a Escolaridade de ensino médio:

- a) Certificado de conclusão do ensino médio; e
- b) Habilitação e registro legal no órgão de fiscalização da profissão regulamentada;

III - Para escolaridade básica,

- a) Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente.

Parágrafo Único. Os diplomas e certificados apresentados pelo servidor, deverão ser de escolas reconhecidas pelo Conselho de Educação competente.

Art. 17. Além da comprovação da escolaridade do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, poderá ser solicitada, experiência profissional devidamente comprovada.

§1º. - O servidor que no momento do enquadramento, não comprovar possuir o grau de escolaridade exigido, será enquadrado provisoriamente, sendo-lhe concedido o prazo de 02 (dois) anos para regularização.

§2º. - Vencido o prazo do parágrafo anterior, sem que o servidor tenha alcançado sua regularização, será o mesmo desligado do plano de carreira, e o cargo ocupado passará a integrar o Quadro de Cargos Isolados.

Art. 18. O servidor público, uma vez nomeado, cumprirá estágio de 36 (trinta e seis meses), quando só então terá adquirido a estabilidade no Serviço Público Municipal.

Art. 19. É vedado ao servidor o exercício de atribuições que não aquelas descritas nesta lei e no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás.

Art. 20. Nos meses de junho e dezembro serão fixados em decreto de iniciativa do Poder Executivo, os quantitativos de vagas dos cargos públicos destinados à promoção.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS DE NATUREZA ESPECIAL

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. Remuneração é o vencimento relativo ao cargo básico, acrescido das gratificações e outras vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias do cargo e/ou função exercida por servidor público.

§ 1º - Fica definida como data base para concessão de reposição de perdas salariais e/ou de reajustes salariais, para os servidores que percebem valor igual ao Salário Mínimo fixado pelo Governo Federal, a data que vier ser adotada pela União, e para os demais o dia, primeiro de fevereiro.

§ 2º - O INPC (*Índice Nacional de Preços ao Consumidor*) será o índice oficial para cálculo da reposição de perda salarial.

SEÇÃO II

DO VENCIMENTO

Art. 22. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente à categoria e referência da respectiva classe.

Art. 23. O valor do vencimento de cada categoria funcional é o constante na referência *BASE* do *ANEXO III*, desta Lei.

Art. 24. Os vencimentos previstos na tabela de que trata o art. 8º, correspondem à jornada de trabalho de 40 (quarenta horas) semanais, ressalvadas as categorias regidas por leis hierarquicamente superiores, cuja jornada semanal de trabalho é ali definida.

Art. 25. Os servidores perceberão os vencimentos fixados para cargos integrantes do Plano de Carreira de que trata esta lei, a partir da data de seu enquadramento, observado as disposições legais pertinentes ao estatuto dos servidores públicos municipais do Município de Cocalzinho de Goiás.

Art. 26. Ao servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, que optar pelos proventos do seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação conforme especificado em regulamento ou no Estatuto dos Servidores.

Art. 27. A Tabela de Matriz de Valores - *ANEXO III*, elaborada para todos os cargos, será determinada levando-se em consideração as peculiaridades de cada cargo e os vencimentos atuais pagos aos servidores públicos municipais.

SEÇÃO III

DAS VANTAGENS DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 28. As vantagens de natureza pessoal caracterizam-se como reconhecimento do mérito funcional, obtido em decorrência dos processos de avaliação de desempenho, especialização e/ou da qualificação profissional do servidor, da natureza ou local de trabalho, do

tempo de serviço, bem como pelo encargo de confiança, estabelecidas, nos termos da Lei Municipal nº 369, de 10 de Maio de 2004, que instituiu o Regime Jurídico dos Servidores do Município.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art.29. Fica constituída a Gratificação de Produtividade para todos os cargos, cujas atribuições e atividades desenvolvidas possam ser medidas, através de critérios definidos em regulamento, elaborado com a participação do Conselho Municipal de Remuneração e Política de Pessoal.

§ 1º - O percentual de produtividade previsto no art. 66 e 67 da Lei Municipal nº 369, de 10 de Maio de 2004, passa a ser de até 100% (cem por cento), aplicável a todos os cargos que se enquadrem nos critérios de que trata o parágrafo anterior.

§ 2º - A gratificação de produtividade não é acumulável com qualquer gratificação ou adicional e não servirá de base de cálculo para qualquer vantagem pessoal ou benefício.

SUBSEÇÃO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. As Funções Gratificadas, não se constituirão em carreira específica e destinam-se as atividades de assessoramento e chefia.

Art. 31. As Funções de que trata o artigo anterior, serão exercidas exclusivamente por servidores públicos, ocupantes de cargos de carreira, mediante designação do Prefeito Municipal.

Art. 32. É requisito para exercício da Função Gratificada, na Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás:

I – ser o servidor ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da instituição e possuir experiência concernente à área das atribuições da função.

II – estar o Poder Executivo, regular com as exigências estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais disposições legais previstas.

III – existir comprovação da necessidade de aplicação da Função Gratificada.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 33. Ao servidor é assegurada licença prêmio de três meses, correspondente ao efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal no período de cinco anos consecutivos, e de seis meses a cada década de efetivo exercício no serviço público municipal, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo efetivo.

§ 1º - A licença-prêmio concedida não poderá ser cassada.

§ 2º - O requerimento deverá ser feito com antecedência mínima de trinta dias, de sorte que o início da fruição do benefício seja marcado para o primeiro dia útil dos mês subsequente.

Art. 34. A concessão da licença prêmio será mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, desde que os servidores preencham os requisitos para concessão, sujeitando-se ainda a existência de servidores para substituição e ao limite da despesa com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.35. A licença-prêmio será concedida aos servidores que obtiverem média regular na avaliação de desempenho, sendo a licença, um prêmio pelo desempenho diferenciado.

SUBSEÇÃO IV

DA TABELA MATRIZ DE VALORES

Art. 36. Para fins de cálculo dos salários da Tabela de Matriz de Valores, será aplicado o índice de alteração ou reajuste, incidentes sobre o salário mínimo base do plano.

§ 1º - Quando ocorrer reajuste de salário este será aplicado sobre o salário base elaborando-se nova Tabela de Matriz de Valores.

§ 2º - O reajuste dos salários se dará sempre através de lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º - O salário mínimo base do plano de que trata esta lei será o valor do salário mínimo definido pelo Governo Federal.

§ 4º - O reajuste dado ao salário mínimo não será aplicado aos cargos com salários constantes da referência 2 (dois) a 20 (vinte) da *Tabela Matriz de Valores*, para estes, será concedido reajuste ou concedida a reposição das perdas salariais, na forma desta lei.

§ 5º - A recomposição de perdas salariais como qualquer outra vantagem pecuniária, para ser concedida ao servidor, sujeita-se ao limite previsto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E DA AVALIAÇÃO

DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 37. O desenvolvimento funcional permitirá a qualquer servidor público municipal, ocupante da carreira, a maximização de suas potencialidades e o reconhecimento

imediate de sua qualificação profissional, pela Administração Pública, no efetivo exercício do cargo público ou no desempenho da função de confiança.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 38. O desenvolvimento funcional do servidor ocupante de cargo público far-se-á através da promoção, obedecido ao critério de escolaridade exigida e de acordo com os critérios de avaliação de desempenho, obedecido o disposto nesta lei e no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cocalzinho de Goiás.

Parágrafo Único. Se decorrido o prazo exigido para realização da avaliação e o Poder Público, não tiver implementado a sistemática exigida nesta lei, o servidor que comprovar possuir o comprovante de qualificação será promovido.

Art. 39. Os movimentos de promoção ocorrerão a cada 03 (três) anos da classe inicial da carreira correspondente ao enquadramento do servidor para a seguinte.

Art. 40. O movimento na carreira deve ser objeto de planejamento, das necessidades e outros critérios previstos em decreto, inclusive a abertura do número de vagas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 41. As promoções serão requeridas em janeiro e julho sendo concedidas nos meses de junho e dezembro e levará em consideração o cumprimento das disposições desta Lei.

SEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 42. Avaliar o desempenho do servidor público municipal na carreira, constitui instrumento essencial à gestão da Administração Pública e à melhoria dos serviços públicos.

Art. 43. Os conceitos e fatores de avaliação de desempenho serão padronizados em todos os órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 44. Nas sistemáticas de avaliação de desempenho a serem criadas, conforme disposto no artigo anterior serão adotados modelos, que atenderão à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, pelo setor e pelo órgão, levando-se em consideração as condições de trabalho e as seguintes características fundamentais:

- I – Descrever as disposições gerais do método;
- II – Estabelecer, por área de atividade, padrões referentes às metas e objetivos a serem alcançados;
- III – Estabelecer a periodicidade da avaliação;
- IV – Indicar os instrumentos para a avaliação;

- V – Estabelecer aspectos mensuráveis e objetivos no controle das informações;
- VI – Estabelecer os critérios e os fatores gerais e específicos da avaliação de desempenho;
- VII – Treinar os avaliadores de desempenho;
- VIII – Prazos de realização da avaliação.

Art. 45. A sistemática de avaliação deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, envolvendo:

- I - o desempenho anual do servidor no cargo;
- II - o desempenho semestral dos diversos setores do órgão ou entidade.

Art. 46. A avaliação deve mensurar o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, levando-se em consideração, dentre outros, os seguintes fatores gerais:

- I – condição de trabalho;
- II – cumprimento das metas e dos objetivos do órgão ou entidade;
- III – qualidade do trabalho realizado;
- IV – conhecimento do trabalho;
- V – experiência profissional;
- VI – habilidade profissional;
- VII – interesse pelo trabalho;
- VIII – pontualidade;
- IX – assiduidade;
- X – ética profissional.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 47. Progressão Horizontal – PH é a vantagem financeira concedida ao integrante do plano a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, e será calculada com base no vencimento inicial de cada referência financeira, utilizando-se o percentual constante de 3% (três por cento).

Parágrafo Único. O servidor em estágio probatório não terá direito a progressão.

CAPÍTULO VII

DO TREINAMENTO E

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA CARREIRA

Art. 48. O treinamento, a habilitação e a qualificação profissional dos servidores públicos municipais, constituem condição essencial para a consolidação do sistema de carreira de que trata esta lei.

Art. 49. Fica criado o Programa de Treinamento e Qualificação Continuada dos servidores efetivos que integram a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, fará o diagnóstico das necessidades operacionais, indicando as prioridades por área de atividade do serviço público municipal.

§2º - O programa criado na forma deste artigo deverá constar do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária para os exercícios seguintes.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através do Departamento de Recursos Humanos coordenará o Programa previsto no artigo anterior.

Art. 51. O programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional fixará dentre outros, os seguintes procedimentos:

I – diagnósticos de necessidades de treinamento dos servidores públicos municipais, de acordo com as atribuições dos cargos;

II – relação dos cursos solicitados;

III – relatório dos cursos solicitados, nome dos servidores, cargo, lotação e escolaridade;

IV – relação prioritária dos cursos, organizados em abertos e fechados, técnicos e gerenciais, que serão oferecidos numa programação geral;

V – conteúdo programático, carga horária, data, local e órgão que vai promover os cursos;

VI – relação dos cursos previstos exclusivamente para os movimentos de promoção;

VII – custo do programa.

Art. 52. O programa será constituído, ainda, das seguintes atividades:

I – treinamento institucional;

II – cursos de reciclagem;

- III – cursos de aperfeiçoamento;
- IV – cursos regulares;
- V – cursos de especialização;
- VI – cursos de qualificação profissional;
- VII – cursos de administração pública;
- VIII – encontros, seminários e congressos.

Art. 53. Durante o estágio probatório, o servidor participará de treinamento institucional, com finalidade de se preparar para o exercício das atribuições do cargo, para o conhecimento do estatuto e sobre o órgão onde vai ser lotado.

Art. 54. Os cursos de administração pública, devem ser oferecidos, preferencialmente, a servidores efetivos, em exercício e que apresente na avaliação de desempenho o aproveitamento necessário.

Art. 55. Será permitido aos servidores integrantes de movimentos sociais participarem de encontro e/ou congressos promovidos por entidades sindicais, partidos políticos e associações populares, desde que submetam a solicitação com trinta dias (30) de antecedência ao Conselho Municipal de Política de Remuneração de Pessoal.

Art. 56. A prioridade para a participação dos cursos previstos no artigo 52, será dada aos servidores que ainda não tiveram nenhuma oportunidade e/ou de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 57. Por Decreto do Poder Executivo será regulamentado o Programa Permanente de Treinamento e Qualificação Profissional, levando em consideração os seguintes critérios:

- I - pré-requisitos para a participação nos cursos;
- II - perfil e normas para a seleção dos participantes;
- III - inscrições;
- IV - sistema de Avaliação de Aprendizagem;
- V - perfil e normas para a seleção de instrutores internos.

Art. 58. É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com os demais órgãos e entidades, planejar as necessidades de treinamento e qualificação profissional, sendo vedada à alegação da necessidade de serviço, visando impedir a participação de qualquer servidor nas atividades a serem realizadas, inclusive, durante o horário normal de expediente.

Parágrafo Único. Caso a direção ou a chefia tenha argumentos contrários à participação de seus servidores em determinados cursos, deve enviar correspondência justificando a contrariedade ao Conselho Municipal de Política de Remuneração de Pessoal.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 59. Os servidores municipais serão enquadrados, em caráter efetivo, em cargos do Plano de Carreira, desde que, na data de publicação desta Lei, satisfaçam as condições abaixo relacionadas:

- I – sejam estáveis;
- II – sejam concursados;
- III – sejam estatutários; e
- IV – estejam em estágio probatório.

§ 1º - Além das exigências previstas no “caput” deste artigo, o servidor somente será enquadrado, na forma ali estabelecida, quando atender os requisitos de escolaridade mínima e habilidades profissionais, necessárias ao provimento do cargo, bem como os de especialização, quando for o caso.

§ 2º - Na hipótese de se verificar que o número de ocupantes de cargos do quadro anterior supera os quantitativos previstos no quadro proposto, serão estes acrescidos de tantas vagas quantas bastem para o enquadramento dos servidores excedentes, extinguindo-se, porém, os cargos resultantes desse acréscimo, quando de sua vacância.

§ 3º - Caso o servidor admitido por concurso público, tiver concluído curso de escolaridade superior à exigida quando da aprovação desta lei, e a nova formação, atender as exigências e requisitos para provimento, constantes do Manual de Descrição de Cargos, poderá o servidor requerer seu enquadramento na classe imediata aquela em que seria enquadrado, obedecidas as exigências para o processo de promoção, reduzindo-se o prazo a metade.

§ 4º. - O disposto no parágrafo anterior aplica-se às demais hipóteses de enquadramento previstas neste capítulo.

Art. 60. Os enquadramentos previstos nesta Lei, se darão sempre na classe inicial correspondente a que o servidor prestou o concurso, independentemente de sua formação.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, para os servidores que na data de publicação desta lei, comprove ter o nível de escolaridade exigida, mesmo que esta não atenda aos cursos exigidos na área de atuação, poderá utilizar a documentação para pleitear a promoção por escolaridade e o benefício de redução de tempo previsto no parágrafo terceiro do Art. 59.

Art. 61. As condições para a adequada efetivação dos enquadramentos autorizados nesta lei serão aferidas pelo Conselho de Política e Remuneração de Pessoal instituído na forma da lei com o respectivo parecer do órgão jurídico e do controle interno.

Art. 62. Respeitando a especificidade da função, o servidor será enquadrado, no Quadro Geral de Lotação, na respectiva Secretaria Municipal, à qual incumbirá, em atos subsequentes, lotá-lo em qualquer órgão da Pasta, preferencialmente naquele em que esteja em exercício na data desta lei, observando sempre os respectivos quantitativos.

Art. 63. O servidor que julgar que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta lei poderá, após a data da publicação do respectivo ato, interpor recurso ao Secretário de Administração e Planejamento, através de petição fundamentada, que caracterize os fatos alegados e possibilite, se for o caso, a reconsideração.

Parágrafo Único. Recebido o recurso, a Secretaria de Administração e Planejamento terá o prazo máximo de cinco dias (05) para se manifestar sobre o pedido.

Art. 64. Os enquadramentos autorizados nesta Lei serão efetivados no curso dos seguintes prazos:

I – provisoriamente até 30 (trinta) de junho;

II – até a decisão final do recurso, na hipótese prevista no artigo anterior.

Art. 65. Nenhum enquadramento terá efeito retroativo.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 66. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento proceder ao enquadramento dos servidores municipais, obedecidos os critérios estabelecidos nesta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 67. Nenhum servidor enquadrado no Plano de Carreira sofrerá redução de vencimento em decorrência desta Lei.

§ 1º. - Na hipótese de ocorrer enquadramento que enseje decréscimo de vencimento, fica assegurado ao funcionário o direito de perceber, a título de vantagem pessoal, a diferença existente entre a antiga e a nova situação funcional, até a sua absorção por reajustes futuros.

§ 2º. - A absorção da vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior efetivar-se-á através de redução do percentual de 15% (quinze por cento) do benefício correspondente ao reajuste que for concedido.

Art. 68. Uma vez concluído os enquadramentos de que trata esta Lei, os cargos que integram o Plano de Carreira, serão providos na forma estabelecida pela lei e no que dispuser o Estatuto do Servidor Público do Município.

Art.69. A definição dos estudos adicionais necessários ao aperfeiçoamento do servidor e de contribuição na eficiência e eficácia no serviço público será resultante de estudos promovidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá expedir decretos regulamentadores desta Lei, sempre que fizer necessários ao seu fiel cumprimento.

Art. 71. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações próprias da Lei Orçamentária do exercício e subsequente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 72. O Conselho Municipal de Política e Remuneração de Pessoal acompanhará a implantação do presente plano, realizando estudos, pesquisas e emitindo os atos de sua competência.

Art. 73. Para o movimento na carreira dos servidores públicos do município de Cocalzinho de Goiás levar-se-á em conta o direito adquirido na criação do Plano de Carreira do município de Cocalzinho de Goiás –Go.

Art. 74. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº. 008 de 02 de março de 2009, bem como, as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COCALZINHO DE GOIÁS, aos
31 dias do mês de Março do ano de 2011.**


ANTONIO ARMANDO DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I

TABELA DE DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR CATEGORIA FUNCIONAL E REFERÊNCIA DE VENCIMENTO

| Referência de Vencimento | Manutenção | Administrativa | Operacional |
|--------------------------|---|---|--|
| | Cargo | Cargo | Cargo |
| 1/20 | Auxiliar de Serviços Gerais I Coveiro I Vigilante I | Atendente de Telefonia I | - |
| 2/20 | - | - | - |
| 3/20 | Auxiliar de Serviços Gerais II Coveiro II Vigilante II Bombeiro Hidráulico I Motorista I Pedreiro I Soldador I Tratorista I | Atendente de Telefonia II | - |
| 4/20 | - | - | - |
| 5/20 | Auxiliar de Serviços Gerais III Coveiro III Vigilante III Bombeiro Hidráulico II Eletricista I Mecânico I Motorista II Operador de Máquina Pesada I Pedreiro II Soldador II Tratorista II | Atendente de Telefonia III Agente Administrativo I | Fiscal I |
| 6/20 | - | - | - |
| 7/20 | - | - | - |
| 8/20 | Bombeiro Hidráulico III Eletricista II Mecânico II Motorista III Operador de Máquina Pesada II Pedreiro III Soldador III Tratorista III | Agente Administrativo II | Fiscal II Técnico em Agropecuária I |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 9/20 | Eletricista III Mecânico III Operador de Máquina Pesada III | Agente Administrativo II Administrador I Auditor I | Fiscal II Técnico em Agropecuária II Engenheiro I Engenheiro Agrônomo I Médico Veterinário I |
| 10/20 | - | Agente Administrativo III Administrador II Auditor II | Técnico em Agropecuária III Fiscal III Engenheiro II Engenheiro Agrônomo II Médico Veterinário II |
| 11/20 | - | - | - |
| 12/20 | - | - | - |
| 13/20 | - | Administrador III Auditor III | Engenheiro III Engenheiro Agrônomo III Médico Veterinário III |
| 14/20 | - | - | - |
| 15/20 | - | - | - |
| 16/20 | - | - | - |
| 17/20 | - | - | - |
| 18/20 | - | - | - |
| 19/20 | - | - | - |
| 20/20 | - | - | - |