



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2002**

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA - PCR-CS, CRIA CARGOS EFETIVOS, FIXA VEN- CIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**EURICO MARIANO**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia-MS, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I**

**DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**  
**DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** A política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia terá como finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

**Art. 2º** A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência e submetida às normas estatutárias consubstanciadas na Lei Municipal nº. 114, de 13 de maio de 1990.

**Art. 3º** As ações da política de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia - MS serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração municipal e de realização profissional dos seus servidores.

**Art. 4º** Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores municipais, através da criação de oportunidades para o crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento orientado, o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**TÍTULO II**

**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 5º** O sistema de carreiras compreende a indicação para os servidores das posições de maior conteúdo, segundo as linhas de sucessão definidas para cada carreira, e as oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento funcional guiado pelas aspirações pessoais e pelos objetivos profissionais.

**Art. 6º** O sistema de carreiras estabelecerá a sucessão ordenada de posições que permitirá a evolução funcional do servidor dentro do serviço público municipal, orientando-o para a sua realização profissional e pessoal e nas seguintes premissas:

I - identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício das funções;

II - competência profissional identificada com a carreira e a realização pessoal;

III - compensação salarial justa e compatível com a complexidade do conteúdo do cargo e a capacitação, experiência e especialização requeridas para o desempenho da função.

**Art. 7º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia é instituído por esta Lei com o objetivo de organizar os cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades.

**Art. 8º** O PCR-CS tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, incentivar a qualificação e a eficiência do servidor e implantar o sistema do mérito na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO**

**Art. 9º** A estrutura do PCR-CS é constituída por carreiras reunidas nos seguintes grupos ocupacionais:

**I - Grupo Atividades de Atuação Finalística** - integrado pelas carreiras cujos conteúdos dos cargos requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades típicas e de competência da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

**II - Grupo Atividades Apoio Operacional** - integrado pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para execução das atividades de apoio operacional ou auxiliar nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

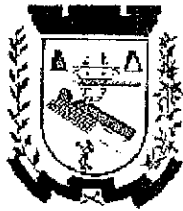
**III - Grupo Direção, Gerência e Assessoramento** - constituído dos cargos de provimento em comissão, criados para dar atendimento às atividades de comando, gerência, chefia, coordenação, supervisão e planejamento de órgãos e unidades, bem como as atribuições de assessoramento, apoio e assistência a dirigentes, órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**§ 1º** - As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

**§ 2º** - O Grupo Ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento será integrado por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remuneração fixados nesta Lei e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 10.** As carreiras têm identidade com o conjunto de cargos que as integram e evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO**

**Art. 9º** A estrutura do PCR-CS é constituída por carreiras reunidas nos seguintes grupos ocupacionais:

**I - Grupo Atividades de Atuação Finalística** - integrado pelas carreiras cujos conteúdos dos cargos requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades típicas e de competência da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

**II - Grupo Atividades Apoio Operacional** - integrado pelas carreiras cujos cargos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para execução das atividades de apoio operacional ou auxiliar nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

**III - Grupo Direção, Gerência e Assessoramento** - constituído dos cargos de provimento em comissão, criados para dar atendimento às atividades de comando, gerência, chefia, coordenação, supervisão e planejamento de órgãos e unidades, bem como as atribuições de assessoramento, apoio e assistência a dirigentes, órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**§ 1º** - As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade e níveis de qualificação e habilitação exigidos para o desempenho das funções que os integram.

**§ 2º** - O Grupo Ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento será integrado por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remuneração fixados nesta Lei e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS**

**Art. 10.** As carreiras têm identidade com o conjunto de cargos que as integram e evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de responsabilidades, em razão da complexidade do trabalho e da elevação hierárquica das relações funcionais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** Os cargos correspondem à divisão básica das carreiras e compreendem as funções destinadas a identificar os postos de trabalho, segundo uma ou mais especializações.

**Art. 11.** As carreiras que compõem o PCR-CS, integrantes dos grupos ocupacionais discriminados no artigo 9º desta Lei, são identificadas e classificadas conforme as denominações seguintes:

**I - Atividades de Atuação Finalística:**

- a) Magistério Municipal;
- b) Serviços de Saúde Pública;
- c) Atividades de Atendimento ao Cidadão;

**II - Atividades de Apoio Operacional:**

- a) Fiscalização Municipal;
- b) Atividades Técnico-Administrativas;
- c) Atividades Auxiliares.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS EFETIVOS E DAS FUNÇÕES**

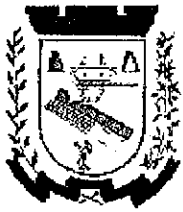
**Art. 12.** Os cargos efetivos compõem as carreiras discriminadas no artigo 11, se agrupam segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e o nível de escolaridade e habilitação profissional, pelas denominações seguintes:

**I - Magistério Municipal:**

- a) Professor;

**II - Serviços de Saúde Pública:**

- a) Profissional de Saúde Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Profissional de Serviços de Saúde;
- c) Técnico de Saúde Pública;
- d) Agente de Saúde Pública;
- e) Auxiliar de Serviços de Saúde;

**III - Atividades de Atendimento ao Cidadão:**

- a) Técnico de Ações Sociais;
- b) Assistente de Ações Sociais;
- c) Agente de Apoio Social;
- d) Auxiliar Social;

**IV - Fiscalização Municipal:**

- a) Fiscal de Posturas Municipais;
- b) Fiscal de Tributos Municipais;
- c) Fiscal Municipal de Trânsito;

**V - Atividades Técnico-Administrativas:**

- a) Profissional de Nível Superior;
- b) Assistente Técnico-Administrativo;
- c) Agente de Administração; -
- d) Auxiliar Administrativo. -

**VI - Atividades de Apoio Auxiliar:**

- a) Agente Especializado; -
- b) Auxiliar Especializado;
- c) Auxiliar de Serviços Básicos; -

**Art. 13.** Os cargos são integrados pelas funções discriminadas no Anexo I, que são definidas a partir da identidade entre os ramos de conhecimento, a habilitação acadêmica e habilidade profissional necessária ao cumprimento das atribuições e tarefas exigidas para o exercício de cada um.

**§1º** A função será atribuída ao servidor, no ato do provimento no cargo respectivo, por ato Prefeito Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§2º** O servidor poderá ser designado para exercer outra função, desde que integrante do mesmo cargo, que não implique em qualquer acréscimo pecuniário na respectiva remuneração.

**Art. 14.** Os cargos são desdobrados em nove classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H e I que apontam a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos respectivos ocupantes.

**Art. 15.** O servidor será posicionado no cargo de acordo com a classe indicada pelo seu tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia e o quantitativo de cargos e observada a seguinte escala:

- I - Classe A, menos de cinco anos e até cem por cento dos cargos;
- II - Classe B, cinco anos ou mais, até cinquenta por cento dos cargos;
- III - Classe C, dez anos ou mais, até trinta por cento dos cargos;
- IV - Classe D, quinze anos ou mais, até vinte por cento dos cargos;
- V - Classe E, vinte anos ou mais, até quinze por cento dos cargos;
- VI - Classe F, vinte e cinco anos ou mais, até dez por cento dos cargos;
- VII - Classe G, trinta anos ou mais, até oito por cento dos cargos;
- VIII - Classe H, trinta e três anos ou mais, até cinco por cento dos cargos;
- IX - Classe I, mais de trinta e três anos, até três por cento dos cargos.

**Art. 16.** Os requisitos básicos para provimento nos cargos que integram o PCR-CS são os discriminados no Anexo II desta Lei.

**§1º** A escolaridade prevista para o exercício do cargo ou função deverá corresponder à graduação, quando se tratar de profissão regulamentada, ou ao nível médio ou fundamental, completo ou incompleto, conforme o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§2º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento dos cargos e ao exercício das funções que os integram.

**Art. 17.** Serão estabelecidas em regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal, as descrições de cada cargo e as especificações de cada função, que deverão discriminar, especialmente:

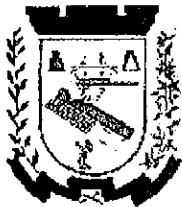
- I - a denominação do cargo, suas referências salariais e as funções que o integram;
- II - a identificação de cada função e o detalhamento das respectivas atribuições;
- III - as responsabilidades e as tarefas típicas de cada função;
- IV - os requisitos básicos exigidos e recomendáveis e as características especiais para recrutamento, seleção e provimento no cargo, bem como para exercício da função.

**Art. 18.** Para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração ficam criados os cargos de provimento efetivo discriminados no Anexo III, desta Lei, que passam a integrar o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

§1º Os cargos criados serão providos, primeiramente, pelos servidores, efetivos e/ou estáveis, submetidos ao regime estatutário, conforme transformação de cargos prevista nesta Lei.

§2º O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes do PCR-CS discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida e o padrão salarial correspondente, assim como a origem da vaga, a denominação da carreira e a Tabela de Pessoal que este integrar.

§3º Fica o Prefeito Municipal autorizado a extinguir cargos e funções criados e instituídos nesta Lei, justificado pelo interesse público e a conveniência administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 19.** Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento agrupam-se pela natureza das funções de direção e gerência superiores, de assessoramento especializado e técnico e de assistência administrativa e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições nos seguintes subgrupos:

I - **Subgrupo I. Direção e Gerência** - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos órgãos e entidades que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

II - **Subgrupo II. Assessoramento e Assistência** - agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de planejamento e as funções de consultoria, assessoramento técnico e assistência administrativa a dirigentes, órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

**Art. 20.** Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Direção, Gerência e Assessoramento são de livre nomeação e exoneração, sendo a emissão do ato de provimento e vacância privativo do Prefeito Municipal.

**Art. 21.** Os símbolos, denominações e remuneração dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia são os constantes do Anexo VI.

§ 1º Os cargos em comissão serão criados por lei e serão privativos de habilitados em curso de nível superior completo ou notórios conhecimentos técnicos ou administrativos.

§ 2º Serão privativos dos servidores efetivos vinte por cento dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal, conforme dispuser ato do Prefeito Municipal.

§ 3º Fica o Prefeito Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa, cargo em comissão em outros da mesma natureza.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VI**

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 22.** As funções de confiança representam o exercício por servidor ocupante de cargo efetivo, em extensão às atividades próprias do seu cargo ou função, de atribuições chefia e gerência intermediárias, de assessoramento técnico ou de assistência.

**Art. 23.** A função de confiança será exercida, privativamente, por servidor da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia que apresente experiência profissional e ou habilitação requerida para o seu exercício.

**Parágrafo único.** A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo ou função, sendo de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal.

**Art. 24.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá a valores, símbolos e denominações constantes do Anexo VIII desta Lei.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Seção I**  
**Da Organização do Quadro e Tabelas de Pessoal**

**Art. 25.** Os cargos e as funções que integram as carreiras que compõem o PCR-CS formarão o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, observados os seguintes critérios:

I - o Quadro Permanente será integrado por todas as carreiras e cargos, conforme discriminado no artigo 12, criados para permitir à Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia executar as atividades de sua competência;

II - cada Secretaria Municipal ou órgão subordinado diretamente ao Prefeito Municipal terá Tabela de Pessoal que identificará sua lotação, a qual será integrada pelo número de cargos e funções necessários à consecução das atribuições do órgão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** O Quadro e as Tabelas de Pessoal identificarão os cargos efetivos, as funções permanentes, os cargos em comissão e as funções de confiança pelos quantitativos, denominações, símbolos e classes, bem como deverá indicar o quantitativo das funções transitórias e temporárias.

**§2º** Os cargos efetivos criados no Anexo III, bem como os cargos em comissão e as funções de confiança, serão distribuídos e alocados aos diversos Quadros e Tabelas de Pessoal por ato do Prefeito Municipal, segundo as necessidades de recursos humanos de cada órgão ou entidade.

**Seção II**  
**Da Movimentação nas Tabelas**

**Art. 26.** As alterações de lotação e as movimentações dos servidores entre as Tabelas de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia dar-se-ão por:

I - remoção do servidor de uma Tabela de Pessoal para a Tabela de outro órgão, a pedido, por permuta ou de ofício;

II - redistribuição é passagem, sempre no interesse da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, do cargo, função e respectivo ocupante, de uma Tabela de Pessoal para outra, a fim de promover ajustamento de Tabelas, em razão de extinção, reorganização ou criação de órgãos ou unidades.

**Parágrafo único.** A remoção ocorrerá para ocupar cargos vagos, se *de ofício* ou *a pedido*, e a redistribuição para ampliação de Tabelas de Pessoal.

**Art. 27.** Nos afastamentos e licenças, conforme situações previstas em lei, o servidor não perderá sua lotação na Tabela de origem.

**Parágrafo único.** A remoção e a redistribuição implicam na redução do número de cargos e funções de uma Tabela para ampliação de outra Tabela, salvo quando a remoção decorrer de permuta entre servidores.

**Seção III**  
**Do Ingresso no Quadro Permanente**

**Art. 28.** O ingresso nos cargos efetivos que compõem o Quadro Permanente de Pessoal dar-se-á na classe A, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

los, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei, regulamento e outras condições estabelecidas no edital do concurso.

**§1º** As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento nos cargos do PCR-CS, bem como ao prazo de validade do concurso, serão fixadas em Edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa.

**§2º** O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e as funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

**§3º** As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e função e terão o provimento efetivado no cargo e na posição inicial.

**Art. 29.** Serão reservadas nos concursos públicos até 10% (dez por cento) das vagas disponíveis a pessoas portadoras de deficiência física, atendidos os requisitos exigidos para exercício da função e considerada a compatibilidade das atribuições da função com a deficiência de que são portadoras.

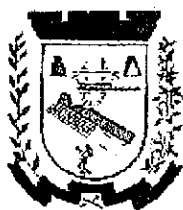
**Parágrafo único.** A classificação dos candidatos inscritos na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados no concurso público a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

**Art. 30.** O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante trinta e seis meses e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições da função.

**§1º** O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, desde que em órgãos da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia cujas atribuições tiverem relação com as tarefas inerentes à respectiva função.

**§2º** Os critérios para avaliação do servidor em estágio probatório serão definidos em regulamento aprovado por ato do Prefeito Municipal.

**§3º** O servidor estável da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, aprovado em concurso público para cargos que integram o Quadro Permanente, permanecerá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO**

em estágio probatório por 120 (cento e vinte) dias, período no qual será avaliado quanto as suas condições e habilidades para o exercício do novo cargo e função.

**Art. 31.** O servidor será considerado empossado após aceitar, formalmente, as funções, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

**Parágrafo único.** O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**TÍTULO III**

**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I**

**Das Modalidades**

**Art. 32.** O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, mediante as seguintes modalidades:

I - *progressão funcional* - passagem do servidor de um nível para a outro em virtude de nova habilitação;

II - *promoção vertical* - passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte dentro do respectivo cargo;

III - *promoção funcional*, pela passagem do servidor, dentro da respectiva carreira, de um cargo para o imediatamente seguinte, atendidos todos os requisitos para o novo provimento.

**§ 1º** O servidor em estágio probatório não concorre à promoção, contando o tempo de serviço, apurado nesse período, para as avaliações do estágio, a estabilidade e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º A ascensão funcional adotada no Estatuto do Magistério passa a corresponder a promoção vertical.

§ 3º A progressão funcional no Magistério Municipal ocorrerá nos meses de março e outubro, para as habilitações comprovadas, respectivamente, até 28 de fevereiro e 30 de setembro de cada ano.

**Seção II**  
**Da Promoção Vertical**

**Art. 33.** A promoção vertical ocorrerá anualmente, pelo critério do merecimento, quando existir vaga disponível para movimentação à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§ 1º A promoção vertical ocorrerá uma vez por ano, em data a ser fixada em regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Para concorrer à promoção vertical o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I - contar no mínimo um mil oitocentos e vinte e cinco dias de exercício na classe do cargo ocupado;

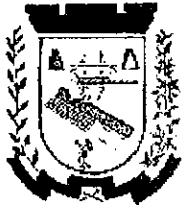
II - estar incluído entre os cinquenta por cento dos servidores melhores avaliados na classe, na última avaliação de desempenho.

§ 3º A confirmação do atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à promoção vertical exclui da contagem os afastamentos ocorridos durante o período de apuração desse interstício.

§ 4º O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia não será descontado para apuração do interstício da promoção vertical.

**Art. 34.** Não concorrerá à promoção vertical o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar, uma ou mais de uma, das seguintes situações:

I - tiver alteração de cargo no período;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - tiver se licenciado, por qualquer motivo, por mais de cento e oitenta dias consecutivos;

III - ter registro de afastamento, suspensão ou de cessão para outros órgãos ou entidade não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, por período superior a trinta dias.

§ 1º A realização da promoção vertical dependerá da divulgação do quantitativo de vagas disponíveis para esta modalidade de provimento, trinta dias antes da data prevista para a sua efetivação.

§ 2º A primeira promoção vertical do servidor que tiver seu cargo transformado para outro criado por esta Lei, terá a contagem do tempo de serviço iniciada a partir da data de ocorrência da sua última movimentação dentro do cargo anterior.

**Seção III**  
**Da Promoção Funcional**

**Art. 35.** A promoção funcional ocorrerá quando existir vaga disponível para provimento em cargo seguinte ao ocupado dentro da respectiva carreira, atendido os requisitos para exercício de uma das funções que o compõe.

§ 1º A promoção funcional ocorrerá, uma vez por ano, em data definida pelo Prefeito Municipal, concorrendo os servidores que atenderem a todos os requisitos exigidos para acesso ao cargo superior.

§ 2º A linha hierárquica para a promoção funcional será ocupada aos ocupantes dos cargos identificados nas alíneas "b", "c" e "d" dos incisos II, III e V e as alíneas "c", "b" e "a" do inciso VI, todos do art. 12 desta Lei, movimentando-se daquele de menor hierarquia para de posição superior imediatamente seguinte.

**Art. 36.** Para concorrer à promoção funcional, o servidor deverá atender, cumulativamente, as seguintes condições:

I - contar no mínimo um mil oitocentos e vinte e cinco dias de provimento efetivo no cargo ocupado e estar classificado na classe B ou acima;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - comprovar a escolaridade exigida e, quando prevista, a habilitação em cursos de formação ou conhecimentos específicos para provimento no cargo ou função que concorrer;

III - estar incluído entre os cinquenta por cento servidores melhores avaliados no cargo ocupado no último ano;

**Parágrafo único.** A confirmação de atendimento dos requisitos tempo de serviço exigido para concorrer ao novo cargo e função excluirá da contagem os afastamentos do cargo ocorridos durante o período de apuração do interstício, exceto se para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**Art. 37.** Não concorrerá à promoção funcional o servidor que se encontrar, em uma ou mais de uma, das seguintes situações:

I - não se enquadrar nas condições constantes do § 2º do artigo 35 desta Lei;

II - tiver alteração de cargo ou função no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a ocorrência da promoção;

III - tiver se licenciado, por mais de cento e oitenta dias consecutivos, no período considerado para a apuração do tempo de serviço para a promoção funcional;

IV - ter registro de afastamento ou cessão para outros órgãos ou entidade não integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**Art. 38.** O servidor cujo provimento se der por promoção funcional ficará submetido ao estágio funcional de cento e oitenta dias para avaliação da sua capacidade para exercer as atividades inerentes à nova função, permanecendo no cargo anterior até à sua aprovação nesse estágio.

**§1º** Durante o estágio, de que trata este artigo, o servidor perceberá o vencimento e vantagens do novo cargo, a título de bolsa, e as vantagens pessoais do cargo que estiver ocupando.

**§2º** O provimento no novo cargo será formalizado no dia imediatamente seguinte à aprovação do servidor no estágio funcional de que trata este artigo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§3º** O servidor promovido será posicionado na referência inicial da classe A ou na referência imediatamente seguinte à que se encontrar classificado no cargo anterior.

**Art. 39.** As linhas de promoção funcional correspondem à estrutura das carreiras, conforme são discriminadas no artigo 12 desta Lei.

**§1º** A promoção vertical dependerá da divulgação do quantitativo de vagas disponíveis para esta modalidade de provimento, trinta dias antes das datas previstas para a sua efetivação.

**Art. 40.** A primeira promoção funcional do servidor que tiver seu cargo transformado por outro criado por esta Lei, terá a contagem do tempo de serviço iniciada a partir da data de ocorrência da sua transposição para o novo cargo.

**CAPÍTULO II**  
**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 41.** A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo e função e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I - qualidade de trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa e presteza;
- IV - aproveitamento em programas de capacitação;
- V - assiduidade e pontualidade;
- VI - administração do tempo; e
- VII - uso adequado dos equipamentos de serviço.

**§ 1º** Os fatores de avaliação, conforme dispuser o regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal, deverão considerar para avaliação do desempenho, sempre que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

possível, condições ou requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação em cursos de formação ou especialização para o exercício da função, o exercício de cargos em comissão, funções de confiança ou participação em órgãos de deliberação coletiva, comissões ou grupos de trabalho.

§ 2º O sistema de avaliação deverá prever no seu regulamento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal, observado o mínimo de sessenta por cento de ponderação para os critérios referidos nos incisos I a V deste artigo, escala de pontuação adotando os seguintes conceitos de avaliação:

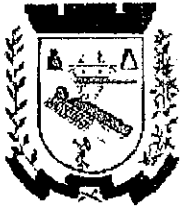
- I - excelente;
- II - bom;
- III - regular;
- IV - insatisfatório.

**Art. 42.** A metodologia de avaliação de desempenho deverá considerar a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos para os servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**Art. 43.** A avaliação de desempenho do servidor, durante o estágio probatório, será realizada a cada semestre, de acordo com os seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função; e
- V - eficiência e produtividade.

**Art. 44.** O servidor que não atender aos requisitos referentes aos fatores discriminados nesta Lei poderá, conforme sua condição funcional, ser exonerado durante o estágio probatório, ser reconduzido ao cargo de origem ou, se estável na Prefeitura Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coronel Sapucaia, ser demitido por insuficiência de desempenho.

**§ 1º** Será dada ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

**§ 2º** A avaliação durante o estágio funcional, nos cento e oitenta primeiros dias de exercício do cargo, verificará o desempenho do servidor na função em face aos fatores discriminados nos incisos II, IV e V do artigo 43 desta Lei.

**Art. 45.** O servidor em estágio funcional, se comprovado através da avaliação de desempenho o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores indicados no artigo 43, será reconduzido ao seu cargo de origem.

**Art. 46.** As avaliações de desempenho serão processadas por Comissão integrada por dois representantes de entidade de defesa dos interesses dos servidores municipais e três membros ocupantes de cargos efetivos indicados pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A escolha dos representantes dos servidores deverá recair, preferencialmente, em servidor de nível superior e médio, cuja avaliação de desempenho, do ano imediatamente anterior, corresponda ao conceito bom ou superior, e a escolha resultar de indicação da maioria dos filiados da entidade.

#### **TÍTULO IV**

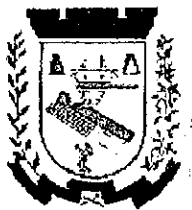
### **DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 47.** O Sistema de Remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia será constituído das regras de fixação dos vencimentos e de atribuição de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais e gratificações.

**Parágrafo único.** Os adicionais e gratificações serão atribuídos ou concedidos ao cargo, função ou pessoa do servidor, considerando-se a natureza do cargo ou o exercício da função em determinadas condições ou locais de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 48.** Os cargos e funções de atribuições iguais ou semelhantes deverão perceber vencimentos iguais, ressalvadas as vantagens de caráter individual, as vinculadas à natureza e as relativas ao local de trabalho.

**Art. 49.** É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação dos cargos.

**Art. 50.** Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário-mínimo vigente.

**Parágrafo único.** Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, bem como as vantagens percebidas em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no mês de referência do pagamento.

**Art. 51.** Os vencimentos, fixados conforme disposições desta Lei, não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**§1º** O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias.

**§2º** O reexame de vencimentos fixados em decorrência da aplicação desta Lei é destinado a restabelecer a isonomia ou a criação de novos cargos ou carreiras, deverá ser precedido de avaliação dos cargos ou funções, de conformidade com as disposições do §1º, art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 52.** É vedada a alteração de vencimentos ou remuneração sob o argumento da equidade, equiparação ou vinculação.

**Art. 53.** Caberá ao Prefeito Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens previstas nesta Lei a servidores públicos colocados à disposição da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

**Art. 54.** As percepções de vantagens pelos servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia não serão computadas nem acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 55.** Os vencimentos e vantagens previstos nesta Lei somente poderão ser pagos aos servidores que tiverem seus cargos transformados ou ingressarem nos cargos criados no Anexo III desta Lei.

**§1º** A percepção dos novos vencimentos e vantagens financeiras ocorrerá a contar da data da transformação do cargo ocupado pelo servidor, conforme data de validade fixada em ato do Prefeito Municipal.

**§2º** Não incidirão sobre os vencimentos dos cargos criados por esta Lei os percentuais e critérios de concessão e pagamento de gratificações e adicionais vigentes na data de sua publicação.

**§3º** O disposto no §2º supra não se aplica à gratificação natalina, ao adicional por tempo de serviço e ao abono de férias, bem como aos auxílios financeiros e indenizações.

**CAPÍTULO II**  
**DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS**

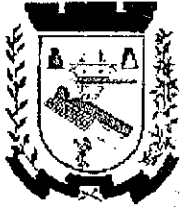
**Art. 56.** Os vencimentos-base dos cargos criados por esta Lei são os fixados na Tabela Salarial constante do Anexo IV e a classificação dos cargos é fixada no Anexo V desta Lei.

**Art. 57.** Os vencimentos dos cargos de Professor são fixados conforme regras estabelecidas nos arts. 36, 37, 38 e 39 da Lei nº 602, de 28 de dezembro de 2000.

**Art. 58.** Os vencimentos dos cargos em comissão e os percentuais de gratificação de representação respectivos são os fixados no Anexo VII desta Lei.

**§1º** O valor da gratificação de representação corresponderá ao percentual estabelecido individualmente pelo Prefeito Municipal, até o limite fixado no Anexo referido neste artigo para o respectivo símbolo.

**§2º** O servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, fixada no Anexo VII, ou pelo vencimento-base e vantagens pessoais e/ou inerentes ao cargo efetivo de que seja titular, acrescido do valor integral da gratificação de representação fixada para o símbolo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III**  
**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 59.** O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como gratificação ou adicional terá caráter permanente ou eventual.

**§1º** As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função ou das condições ou o local em que o trabalho é executado.

**§2º** Acrescem-se à remuneração, em caráter permanente, as vantagens inerentes ao exercício da função e ou à situação pessoal do servidor, conforme dispuser esta Lei ou o regime jurídico estatutário.

**Art. 60.** As vantagens instituídas nesta Lei serão deferidas aos ocupantes dos cargos criados pelo Anexo III e serão devidas, concedidas ou atribuídas, conforme bases e condições constantes desta Lei e regulamentos específicos aprovados por ato do Prefeito Municipal.

**Seção II**  
**Dos Adicionais**

**Art. 61.** Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo ou função, tornam-se pela decorrência de tempo inerentes ao exercício função e são identificados como:

I - *incentivo ao magistério* - destina-se a compensar os integrantes da carreira do magistério municipal pelo exercício de suas funções condições especiais, conforme bases definidas no Estatuto do Magistério;

II - *de incentivo à produtividade* - conforme resultado da avaliação da qualidade e quantidade do trabalho produzido e visando incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício de função cujo desempenho possa ser mensurado e ou pela participação em programas de fiscalização de competência privativa da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** As vantagens discriminadas neste artigo não poderão ser concedidas, pagas ou percebidas, cumulativamente, com as gratificações constantes do art. 64, se de mesmo título ou idêntico fundamento.

**§2º** Os adicionais se incorporam ao vencimento para fins de contribuição previdenciária e cálculo de provento, nas condições definidas no respectivo regulamento.

**Art. 62.** O adicional de incentivo à produtividade será concedido com base no índice denominado ponto, no limite de até cem por cento do respectivo vencimento.

**Parágrafo único.** A produtividade será aferida com base no desempenho avaliado em periodicidade não superior a seis meses, conforme regulamentação.

**Art. 63.** Os percentuais, os critérios e os requisitos para atribuição, concessão e pagamento dos adicionais serão estabelecidos em regulamento aprovado por ato do Prefeito Municipal, observados limites e regras fixados em Lei.

**Seção III**  
**Das Gratificações**

**Art. 64.** As gratificações se constituem como as vantagens pecuniárias concedidas, em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - *de representação pelo exercício de cargo em comissão*, em percentual estabelecido individualmente e no limite percentual do vencimento, conforme fixado para o símbolo do cargo em comissão ocupado;

II - *pelo exercício de função de confiança*, conforme valores fixados em lei, a servidores efetivos designados pelo Prefeito Municipal;

III - *de periculosidade*, quando o servidor exercer atividades da sua função em condições que, exponha sua vida permanentemente a riscos, em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a vinte por cento, trinta por cento ou quarenta por cento do vencimento;

IV - *de insalubridade*, a ser concedido quando o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

em valor equivalente a vinte por cento, trinta por cento ou quarenta por cento do vencimento;

V - *de penosidade*, atribuída ao servidor que exercer o cargo ou função em condições que lhe impõe um certo grau de desgaste e cansaço físico, mental e/ou visual, em valor equivalente a vinte por cento, trinta por cento ou quarenta por cento do vencimento, considerada a intensidade do esforço ou a posição em que é realizado o trabalho;

VI - *por trabalho em período noturno*, quando o serviço for prestado, esporádica e eventualmente, em horário compreendido entre às vinte e duas horas de um dia cinco horas do dia seguinte, a razão de vinte e cinco por cento de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas;

VII - *pela prestação de serviço extraordinário*, em razão do trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada até duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de cinquenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não corresponderem ao expediente normal da repartição;

VIII - *pelo exercício em local de difícil acesso e provimento*, concedida ao servidor em exercício ou que tenha que se deslocar permanentemente para local de difícil acesso, considerando a dificuldade de transporte, o horário de trabalho e/ou a localização, em valor correspondente a até de 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

§1º Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento aprovado pelo Prefeito Municipal, observados os limites percentuais discriminados neste artigo, as condições e as áreas de atuação, assim como considerando as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades.

§2º Os percentuais de gratificação de representação atribuída aos ocupantes dos cargos em comissão obedecerá aos índices fixados no Anexo VII e aos percentuais fixados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 65.** Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente, as gratificações discriminadas no inciso I com as referidas nos incisos II e VII e VIII e as previstas nos incisos IV, V e VI, entre si, todos do artigo 64 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** O adicional de incentivo ao magistério, referido no inciso I do art. 61, não poderá ser percebido concomitantemente com as gratificações previstas nos incisos VI e VII do artigo 64.

**Art. 66.** A gratificação pelo exercício de função de confiança corresponderá aos valores constantes do Anexo VIII, desta Lei, e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la e complementação ao vencimento do seu cargo.

**Art. 67.** A fixação dos percentuais das gratificações de periculosidade, insalubridade e penosidade observará a caracterização dos graus de incidência grave, médio e baixo dos fatores, durante o período de realização do trabalho, e segundo indicação da perícia médica.

**§1º** A indicação do grau deverá ser resultado de avaliação realizada por Comissão Pericial do Município ou de especialista de medicina do trabalho, que caberá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes.

**§2º** O exercício do trabalho além dos limites de tolerância assegurará ao servidor a percepção de gratificação em razão dos graus de exposição, grave, médio e baixo, nos percentuais, respectivamente, de quarenta por cento, de trinta por cento e de vinte por cento sobre a respectiva base de cálculo.

**§3º** O direito à percepção das gratificações de periculosidade, de insalubridade e de penosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos fatores que atingem à saúde ou à vida do servidor, observado o disposto no §4º deste artigo, bem como nos afastamentos do exercício do cargo ou função, por período consecutivo superior a sessenta dias

**§4º** O servidor, quando houver impedimento para a percepção cumulativa da vantagem, poderá optar pelo recebimento da gratificação ou adicional que julgar mais conveniente à sua situação.

**CAPÍTULO IV**  
**~~DA POLÍTICA SALARIAL~~**

**Art. 68.** A política salarial para os servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorren-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

tes da desvalorização da moeda, e a revisão de vencimentos fundamentado na isonomia, preconizada nos incisos X, XI e XII do art. 37 e no §1º do art. 39, ambos da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos para atender a realização dos planos, programas e atividades voltados para o desenvolvimento econômico-social do Município e observará os limites de despesas de pessoal fixados na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 69.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, ficam condicionados a:

I - existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes;

II - autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias para a medida solicitada e proposta pelo Prefeito Municipal.

**TÍTULO V**

**DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES BÁSICAS**

**Art. 70.** Os servidores efetivos ou estáveis em exercício na data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação vigente, terão seus cargos transformados conforme correlação estabelecida no Anexo X desta Lei.

**Parágrafo único.** Para ter seu cargo transformado será exigido dos servidores o atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação

**Art. 71.** A transformação importará na classificação do servidor no novo cargo na classe e referência segundo os critérios de tempo de serviço definidos para posicionamento em cada classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** Na apuração do tempo de serviço serão considerados os períodos de trabalhos do servidor prestados somente à Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia e os afastamentos considerados de efetivo exercício por lei.

**§2º** A data inicial para contagem do tempo de serviço será a data da posse, admissão, ascensão, transferência ou qualquer outra forma de provimento no cargo ocupado na data de vigência desta Lei.

**§3º** Os servidores em estágio probatório serão transpostos para os cargos do PCR-CS na primeira referência da classe A do cargo decorrente da transformação.

**Art. 72.** A transformação do cargo ocupado pelo servidor para o novo cargo do PCR-CS se efetivará por ato do Prefeito Municipal, após cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei e atendidos todos os requisitos para o provimento.

**§1º** O servidor do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre os novos vencimentos e, quando for o caso, as vantagens pecuniárias na forma instituída nesta Lei, após a regulamentação específica.

**§2º** O servidor que tiver seu cargo transformado em outro cujo novo vencimento seja de valor inferior ao vencimento que percebia, será classificada na classe ou referência imediatamente superior ou passará a fazer jus à diferença como vantagem pessoal, nominalmente identificada.

**§3º** A vantagem pessoal referida no parágrafo anterior será corrigida nas mesmas datas e bases em que forem revistos os vencimentos fixados nesta Lei e somar-se-á ao vencimento para fins de cálculo de vantagens pessoais que tenham por base o vencimento do servidor.

**§4º** A parcela denominada vantagem pessoal será absorvida pelo vencimento decorrente de promoção vertical, na proporção da diferença entre o vencimento da referência ocupada e o valor da nova.

**TÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73.** Os servidores admitidos, em caráter excepcional e por prazo determinado, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, perceberão salários equivalentes aos vencimentos iniciais das funções de atribuições iguais ou assemelhadas às previstas para as da respectiva admissão.

**Parágrafo único.** Os cargos resultantes da transformação estão contidos nos quantitativos de cargos criados no Anexo III desta Lei.

**Art. 74.** Os servidores do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia ficam submetidos à carga horária de quarenta horas semanais, ressalvado para os ocupantes de cargos da carreira do Magistério Municipal e os casos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargos de nível superior da carreira de Saúde Pública poderão, no interesse do serviço e aprovação do Prefeito Municipal, ter a respectiva carga horária reduzida em no mínimo cinquenta por cento, com a redução proporcional da respectiva remuneração.

**Art. 75.** São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos básicos:

I - **adicional** - vantagem pecuniária que retribui as situações referentes a tempo de serviço e a desempenho de funções especiais, tendo caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe der origem e/ou persistirem as condições em que fundamenta a concessão;

II - **cargo** - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas de natureza, conteúdo e complexidade de tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as características de exercício, denominação e vencimentos;

III - **cargo de carreira** - escalonado em classes para acesso privativo dos titulares de cargos posicionados em escalões inferiores e cuja denominação e quantidade são definidas em lei e a qualificação, atribuições e responsabilidades estabelecidas em regulamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - **cargo efetivo** – conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com vínculo permanente com a Prefeitura, em decorrência de aprovação em concurso público;

V - **cargo em comissão** – representa o conjunto de atribuições e responsabilidades relativas às funções de direção, gerência, chefia ou assessoramento superiores a órgãos ou unidades organizacionais da administração direta e cuja nomeação depende da confiança do dirigente superior;

VI - **classe** - a escala hierárquica, identificada por letras do alfabeto, que indica os valores dos vencimentos, segundo a posição do ocupante dentro do cargo ocupado;

VII - **função** - conjunto de atividades profissionais identificadas pela mesma denominação, em razão da identidade e similitude de atribuições, ocupação, ofício ou profissão em que se desdobram os cargos;

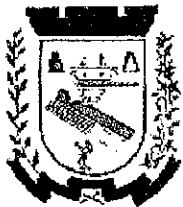
VIII - **função de confiança** - conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de encargo de supervisão ou assistência intermediárias;

IX - **gratificação** - vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e/ou condições anormais de trabalho, sendo concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

X - **nível** - escala hierárquica, identificado por algarismos romanos, que define os valores dos vencimentos da carreira do Magistério Municipal, segundo a habilitação para o exercício do cargo;

XI - **quadro de pessoal** - conjunto dos cargos e funções, identificados quantitativamente pelas respectivas denominações, que integram a administração direta da Prefeitura e cada autarquia ou fundação;

XII - **recrutamento e seleção** - processos destinados a obter candidatos qualificados, visando identificar e escolher pessoas mais adequadas aos padrões de desempenho estabelecidos para o exercício de determinado cargo ou função integrante dos quadros de pessoal da Prefeitura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIII - **remuneração** - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas na conformidade das leis e regulamentos;

XIV - **tabela de pessoal** - grupamento dos cargos identificados, quantitativamente, pela denominação e pelas funções que integram cada Secretaria Municipal e órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal;

XV - **tabela de vencimentos** - conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados, que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia;

XVI - **vantagem de caráter pessoal** - direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

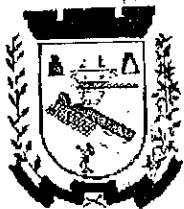
XVII - **vantagem de caráter funcional** - retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físico ou de saúde, considerada a sua frequência ou permanência;

XVIII - **vencimento** - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolos ou referências definidos em lei.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 76.** Os servidores efetivos ou estáveis que não tiverem seus cargos transformados para integrar o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, instituído nesta Lei, constituirão um Quadro Especial cujos cargos ou funções ocupados serão extintos à medida que vagarem.

**Parágrafo único.** A remuneração permanente dos servidores do Quadro Especial corresponderá à percebida na data da vigência desta Lei e será revista nas mesmas bases e periodicidade em que forem corrigidos os valores dos padrões de vencimento fixados nesta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 77.** Todos os atos promovendo a transformação dos cargos são de competência do Prefeito Municipal e serão divulgados, na forma de publicação definida na legislação vigente para o Município de Coronel Sapucaia.

**Art. 78.** Os Anexos desta Lei se constituem em parte integrante do seu texto.

**Art. 79.** O Prefeito Municipal fica autorizado a extinguir os cargos existente na data de vigência desta Lei e remanescentes da implantação do PCR-CS, os quais não poderão ser providos a partir da vigência desta Lei.

**Art. 80.** Ficam extintos os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia constantes do Anexo VII, a partir da data inicial de provimento dos cargos efetivos criados nesta Lei.

**Parágrafo único.** Os símbolos dos cargos em comissão existentes na data desta Lei passam a vigorar conforme os símbolos e remuneração fixados no Anexo IX desta Lei.

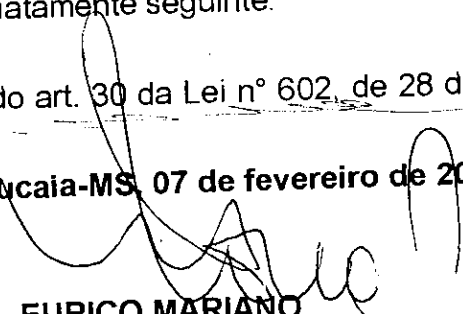
**Art. 81.** Compete ao Prefeito Municipal baixar os atos e normas regulamentando os procedimentos e disposições complementares necessárias à aplicação e implementação desta Lei.

**Art. 82.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia.

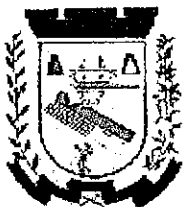
**Art. 83.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês imediatamente seguinte.

**Art. 84.** Ficam revogados o § 3º do art. 30 da Lei nº 602, de 28 de dezembro de 2000, e demais disposições em contrário.

**Coronel Sapucaia-MS, 07 de fevereiro de 2002**

  
**EURICO MARIANO**  
**Prefeito Municipal**

Registrada  
Publicada por  
afixação em 07.02.2002



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**CARGOS EFETIVOS E RESPECTIVAS FUNÇÕES**

| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b> | <b>FUNÇÕES</b> |
|----------------------------|----------------|
|----------------------------|----------------|

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE ATUAÇÃO FINALÍSTICA**

**CARREIRA: MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

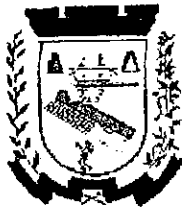
|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Professor | Professor e Coordenador Pedagógico |
|-----------|------------------------------------|

**CARREIRA: SERVIÇOS DE SAÚDE PÚBLICA**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profissional de Saúde Pública     | Médico, Odontólogo e Enfermeiro Padrão.                                                                                                                                                                            |
| Profissional de Serviços de Saúde | Farmacêutico-Bioquímico, Farmacêutico, Bioquímico, Médico-Veterinário, Fiscal de Vigilância Sanitária, Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonodólogo, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo e Nutricionista.            |
| Técnico de Saúde Pública          | Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia, Técnico de Estatística Sanitária, Técnico de Citologia, Técnico de Saúde Pública, Técnico de Higiene Dental e Agente de Inspeção Sanitária. |
| Agente de Saúde Pública           | Agente de Saúde Pública, Assistente de Serviços de Saúde, Auxiliar de Ambulatório, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Odontologia.                                                                              |
| Auxiliar de Serviços de Saúde     | Auxiliar de Serviços de Saúde e Agente de Saúde Comunitária.                                                                                                                                                       |

**CARREIRA: ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

|                             |                                                                                                   |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico de Ações Sociais    | Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, bacharelado ou licenciatura plena na área de educação.    |
| Assistente de Ações Sociais | Assistente de Ações Sociais e Assistente de Atividades Educacionais                               |
| Agente de Apoio Social      | Agente de Apoio Social, Instrutor Profissionalizante, Monitor de Creche e Auxiliar de Biblioteca. |
| Auxiliar Social             | Auxiliar de Atividades Comunitárias Auxiliar de Recreação, Auxiliar de Creche e Merendeira.       |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE APOIO OPERACIONAL**

**CARREIRA: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**

|                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Fiscal de Tributos Municipais | Fiscal de Tributos Municipais |
| Fiscal de Posturas Municipais | Fiscal de Posturas Municipais |
| Fiscal Municipal de Trânsito  | Fiscal Municipal de Trânsito  |

**CARREIRA: ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

|                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profissional de Nível Superior    | Administrador, Advogado, Contador, Economista, Engenheiro Agrônomo, Pedagogo, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Arquiteto, Zootecnista e outras profissões de nível superior não incluídas nas outras carreiras. |
| Assistente Técnico-Administrativo | Assistente Técnico, Assistente Administrativo, Técnico Contábil, Desenhista, Almoxarife, Técnico Agropecuário, Técnico Agrícola, Técnico de Inseminação e Programador de Computador.                                  |
| Agente Administrativo             | Agente Administrativo, Digitador, Agente de Serviços Públicos, Inspetor de Alunos                                                                                                                                     |
| Auxiliar Administrativo           | Auxiliar de Administrativo, Recepcionista e Telefonista.                                                                                                                                                              |

**CARREIRA: ATIVIDADES AUXILIARES**

|                              |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Especializado         | Carpinteiro, Encanador, Eletricista, Mecânico, Marceneiro, Mestre-de-Obras, Pedreiro, Pintor, Motorista de Ônibus, Motorista de Veículo de Carga, Operador de Máquinas e Equipamentos. |
| Auxiliar Especializado       | Motorista, Auxiliar de Manutenção e Costureiro                                                                                                                                         |
| Auxiliar de Serviços Básicos | Ajudante de Serviços Públicos, Auxiliar de Pedreiro, Auxiliar de Serviços Básicos, Borracheiro, Copeiro, Cozinheiro, Coletor de Lixo, Garf, Jardineiro, Servente e Vigia.              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

| <b>CARGO EFETIVO</b>              | <b>REQUISITOS BÁSICOS</b>                                                                                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Administrativo             | Nível fundamental completo.                                                                                                  |
| Agente de Apoio Social            | Nível fundamental completo.                                                                                                  |
| Agente de Saúde Pública           | Nível fundamental completo.                                                                                                  |
| Fiscal de Tributos Municipais     | Nível médio completo                                                                                                         |
| Fiscal de Posturas Municipais     | Nível médio completo                                                                                                         |
| Fiscal de Trânsito                | Nível médio completo                                                                                                         |
| Agente Especializado              | Nível fundamental incompleto, equivalente à 4ª série, e para Operador de Máquinas e Motorista de Cargas, CNH modelo "D".     |
| Técnico de Ações Sociais          | Nível superior completo, graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função. |
| Assistente de Ações Sociais       | Nível médio completo.                                                                                                        |
| Assistente Técnico-Administrativo | Nível médio completo.                                                                                                        |
| Auxiliar Administrativo           | Nível fundamental incompleto, no mínimo 4ª série.                                                                            |
| Auxiliar de Serviços de Saúde     | Nível fundamental incompleto, no mínimo 4º série.                                                                            |
| Auxiliar de Serviços Básicos      | Nível fundamental incompleto, mínimo à 2º série.                                                                             |
| Auxiliar Especializado            | Nível fundamental incompleto, no mínimo 4º série, e para Motorista, a CNH modelo "C".                                        |
| Auxiliar Social                   | Nível fundamental incompleto, no mínimo 4º série                                                                             |
| Profissional de Nível Superior    | Nível superior completo, graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função. |
| Profissional de Saúde Pública     | Nível superior completo, graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função. |
| Profissional de Serviços de Saúde | Nível superior completo, graduação com habilitação e registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função. |
| Técnico de Saúde Pública          | Nível médio completo, com habilitação específica para o exercício da função, comprovado mediante certificado.                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**CARGOS EFETIVOS CRIADOS**

| <b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>                            | <b>VAGAS</b> |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| <b>CARREIRA: MAGISTÉRIO MUNICIPAL</b>                 |              |
| Professor                                             | 146          |
| <b>CARREIRA: SERVIÇOS SAÚDE PÚBLICA</b>               |              |
| Profissional de Saúde Pública                         | 19           |
| Profissional de Serviços de Saúde                     | 11           |
| Técnico de Saúde Pública                              | 40           |
| Agente de Saúde Pública                               | 17           |
| Auxiliar de Serviços de Saúde                         | 12           |
| <b>CARREIRA: ATIVIDADES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO</b> |              |
| Técnico de Ações Sociais                              | 8            |
| Assistente de Ações Sociais                           | 2            |
| Agente de Apoio Social                                | 4            |
| Auxiliar Social                                       | 38           |
| <b>CARREIRA: FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</b>               |              |
| Fiscal de Tributos Municipais                         | 5            |
| Fiscal de Posturas Municipais                         | 4            |
| Fiscal de Trânsito                                    | 2            |
| <b>CARREIRA: ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS</b>   |              |
| Profissional de Nível Superior                        | 9            |
| Assistente Técnico-Administrativo                     | 27           |
| Agente Administrativo                                 | 39           |
| Auxiliar Administrativo                               | 12           |
| <b>CARREIRA: ATIVIDADES DE APOIO AUXILIAR</b>         |              |
| Agente Especializado                                  | 43           |
| Auxiliar Especializado                                | 18           |
| Auxiliar de Serviços Básicos                          | 135          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

| CLASSE | NÍVEL  |        |        |        | Em R\$ |          |          |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|----------|
|        | I      | II     | III    | IV     | V      | VI       | VII      |
| A      | 205,00 | 220,00 | 330,00 | 350,00 | 400,00 | 800,00   | 900,00   |
| B      | 215,25 | 231,00 | 346,50 | 367,50 | 420,00 | 840,00   | 945,00   |
| C      | 226,01 | 242,55 | 363,83 | 385,88 | 441,00 | 882,00   | 992,25   |
| D      | 237,31 | 254,68 | 382,02 | 405,17 | 463,05 | 926,10   | 1.041,86 |
| E      | 249,18 | 267,41 | 401,12 | 425,43 | 486,20 | 972,41   | 1.093,96 |
| F      | 261,64 | 280,78 | 421,17 | 446,70 | 510,51 | 1.021,03 | 1.148,65 |
| G      | 274,72 | 294,82 | 442,23 | 469,03 | 536,04 | 1.072,08 | 1.206,09 |
| H      | 288,46 | 309,56 | 464,34 | 492,49 | 562,84 | 1.125,68 | 1.266,39 |
| I      | 302,88 | 325,04 | 487,56 | 517,11 | 590,98 | 1.181,96 | 1.329,71 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

| <b>CARGO EFETIVO</b>              | <b>NÍVEL</b> | <b>VENCIMENTO INICIAL</b> |
|-----------------------------------|--------------|---------------------------|
| Profissional de Saúde Pública     | VII          | R\$ 900,00                |
| Profissional de Serviços de Saúde | VI           | R\$ 800,00                |
| Técnico de Saúde Pública          | V            | R\$ 400,00                |
| Agente de Saúde Pública           | III          | R\$ 330,00                |
| Auxiliar de Serviços de Saúde     | II           | R\$ 220,00                |
| Técnico de Ações Sociais          | VI           | R\$ 800,00                |
| Assistente de Ações Sociais       | IV           | R\$ 350,00                |
| Agente de Apoio Social            | II           | R\$ 220,00                |
| Auxiliar Social                   | I            | R\$ 205,00                |
| Fiscal de Tributos Municipais     | IV           | R\$ 350,00                |
| Fiscal de Posturas Municipais     | IV           | R\$ 350,00                |
| Fiscal de Trânsito                | IV           | R\$ 350,00                |
| Profissional de Nível Superior    | VI           | R\$ 800,00                |
| Assistente Técnico-Administrativo | IV           | R\$ 350,00                |
| Agente Administrativo             | III          | R\$ 330,00                |
| Auxiliar Administrativo           | II           | R\$ 220,00                |
| Agente Especializado              | V            | R\$ 400,00                |
| Auxiliar Especializado            | III          | R\$ 330,00                |
| Auxiliar de Serviço Básicos       | I            | R\$ 205,00                |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VI**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**DENOMINAÇÃO, SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO**  
**DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| SÍMBOLO | VENCIMENTO | REPRESENTAÇÃO ATÉ |
|---------|------------|-------------------|
| DGA-01  | 1.444,04   | 100%              |
| DGA-02  | 746,00     | 100%              |
| DGA-03  | 714,00     | 100%              |
| DGA-04  | 624,00     | 100%              |
| DGA-05  | 495,00     | 100%              |
| DGA-06  | 471,00     | 100%              |
| DGA-07  | 397,80     | 100%              |
| DGA-08  | 250,00     | 100%              |
| DGA-09  | 209,60     | 100%              |
| DGA-10  | 183,00     | 100%              |
| DGA-12  | 180,00     | 100%              |
| DGA-11  | 136,00     | 100%              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VII**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**CORRELAÇÃO DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

| SÍMBOLO ATUAL | NOVO SÍMBOLO |
|---------------|--------------|
| DAS-1         | DGA-01       |
| DAS-2         | DGA-02       |
| DAS-3         | DGA-03       |
| DAS-4         | DGA-04       |
| DAS-5         | DGA-07       |
| DAS-6         | DGA-08       |
| DAÍ-1         | DGA-05       |
| DAÍ-2         | DGA-06       |
| DAÍ-3         | DGA-09       |
| DAÍ-4         | DGA-10       |
| DAÍ-5         | DGA-12       |
| CPC-6         | DGA-11       |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO VIII**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS**

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO                 | QUANTIDADE |
|---------|-----------------------------|------------|
| DAS-5   | Assistente de Diretoria     | 3          |
| DAS-6   | Assessoria de Gabinete      | 8          |
| DAÍ-3   | Assistente de Chefia        | 13         |
| DAÍ-4   | Auxiliar de Gabinete        | 10         |
| DAÍ-5   | Assistente de Gabinete      | 15         |
| CPC-6   | Agente Comunitário de Saúde | 14         |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO X**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES PARA TRANSFORMAÇÃO**

| <b>CARGO ATUAL OCUPADO</b>                                                                                                                                                        | <b>CARGO DA TRANSFORMAÇÃO</b>     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Professor                                                                                                                                                                         | Professor                         |
| Coordenador Pedagógico                                                                                                                                                            | Coordenador Pedagógico            |
| Cirurgião-Dentista                                                                                                                                                                | Profissional de Saúde Pública     |
| Psicólogo                                                                                                                                                                         | Profissional de Serviços de Saúde |
| Auxiliar de Enfermagem, com nível médio e habilitação específica para a função.                                                                                                   | Técnico de Saúde Pública          |
| Auxiliar de Dentista, Atendente (área de saúde)                                                                                                                                   | Auxiliar de Serviços de Saúde     |
| Merendeira                                                                                                                                                                        | Auxiliar Social                   |
| Assistente de Administração ( <i>lotado em escola da Rede Municipal de Ensino ou atuado na área de atendimento social</i> )                                                       | Assistente de Ações Sociais,      |
| Agente Administrativo ( <i>lotado em escola da Rede Municipal de Ensino</i> ) ou e Inspetor de Alunos, Auxiliar de Biblioteca.                                                    | Agente de Apoio Social            |
| Fiscal de Tributos Municipais                                                                                                                                                     | Fiscal de Tributos Municipais     |
| Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Obras ou Fiscal de Posturas                                                                                                                 | Fiscal de Posturas Municipais     |
| Assistente de Administração, Assistente Administrativo ou Escrivão, com nível médio completo.                                                                                     | Assistente Técnico-Administrativo |
| Assistente Administrativo, Assistente de Administração ou Escrivão (sem nível médio completo) e Agente Administrativo, Técnico de Inspeção, Técnico Pedagógico, Regente Auxiliar. | Agente Administrativo             |
| Telefonista, Recepcionista, Atendente (fora da área de saúde), Auxiliar de Serviços Gerais ( <i>atuando em atividades administrativas</i> )                                       | Auxiliar Administrativo           |
| Eletricista, Motorista de Veículo de Carga, Motorista de Ônibus, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas II.                                                                  | Agente Especializado              |
| Motorista, Encarregado de Serviços, Auxiliar de Operações, Eletricista, Carpinteiro e Pedreiro                                                                                    | Auxiliar Especializado            |
| Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira, Cozinha, Trabalhador Braçal, Vigia, Coletor de Lixo, Auxiliar de Pedreiro, Zelador.                                                         | Auxiliar de Serviços Básicos      |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IX**

Lei Complementar nº 003, de 07 de fevereiro de 2002

**SÍMBOLOS, QUANTIDADES E GRATIFICAÇÃO**  
**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| SÍMBOLO | QTDE. | DENOMINAÇÃO               | GRATIFICAÇÃO           |
|---------|-------|---------------------------|------------------------|
| FC-01   | 08    | Supervisor Técnico        | .50 % do símbolo DGA-8 |
| FC-02   | 12    | Supervisor Administrativo | .40 % do símbolo DGA-8 |
| FC-02   | 12    | Assistente I              | 40 % do símbolo DGA-8  |
| FC-03   | 16    | Encarregado de Serviço    | 30 % do símbolo DGA-8  |
| FC-03   | 16    | Assistente II             | 20 % do símbolo DGA-8  |