



## AUTÓGRAFO DE LEI Nº 22/2024

### DISPÕE SOBRE “A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Mesa Diretora, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Regimento Interno em seu art. 19, VII, faz saber, que a Câmara Municipal **APROVOU** e o Executivo **SANCIONA** a seguinte lei:

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Marataízes obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Marataízes;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;



IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

V - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

VI - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

VII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

IX - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

X - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XII - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular incompatível;

XIII - função de confiança é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

XIV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos III e IV e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei.



XV - progressão por titulação ascensão percentual, atribuída ao servidor efetivo e estável, mediante graduação ou titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Fiscalização Municipal;

III - Nível Técnico;

IV - Administrativo Financeiro;

V - Apoio a saúde;

VI - Apoio à Educação/Social;

VI - Transporte;

§ 2º. Os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no



Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º e no caput deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marataízes.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Marataízes, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.



Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. Respeitado o prazo de implantação, fica proibido o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

§ 1º. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar continuarão com os direitos funcionais.

§ 2º. A implementação do quadro suplementar se dará em até 270 (duzentos e setenta dias) da publicação desta Lei.

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência, conforme Estatuto dos Servidores.

§ 1º. Quando da aplicação do percentual referido no caput sobre o número de vagas oferecidas para um cargo resultar fração superior a  $\frac{1}{2}$  (meio), assegurar-se-á a reserva de uma vaga.

§ 2º. As vagas reservadas para portadores de necessidades especiais não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Marataízes.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:



I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das últimas três avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto;



IV – manter o registro no conselho de classe regularizado e apto para exercer a profissão, quando o cargo exigir o registro no devido conselho, no período interstício. Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e regulamentado em legislação que trata do Sistema de Avaliação de Desempenho.

Art. 19. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

§1º. O servidor do Quadro Geral de Pessoal de Marataízes afastado das suas funções regulamentares ou cedido para outros órgãos poderá concorrer à Progressão Funcional.

§2º. O disposto no caput deste artigo se aplica aos servidores cedidos em regime de convênio da Prefeitura Municipal com instituição de assistência a alunos com necessidades especiais.

Art. 20. O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média das três últimas avaliações de desempenho funcional, estará habilitado a fazer jus à promoção por titulação prevista no Capítulo IV desta Lei.

§ 1º. A Progressão Funcional prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal, estabelecida no Anexo II desta Lei.

§ 2º. As progressões serão processadas mensalmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão desde que cumprido os requisitos.

#### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO

Art. 21. Os servidores da Administração farão jus à promoção por titulação na área de atuação e afins, a ser calculado sobre o vencimento base do cargo, após cumprido estágio probatório, na seguinte forma:



- a) 05 % (cinco por cento) por conclusão de curso de Nível Superior;
- b) 10 % (dez por cento) por conclusão de curso Pós-graduação titulação Especialista;
- c) 15% (quinze por cento) por conclusão de curso titulação Mestrado;
- d) 20% (vinte por cento) por conclusão de curso titulação Doutorado.

§ 1º. A promoção por titulação instituída no caput não é acumulável e o servidor fará jus ao percentual indicado na mais alta titulação em que se encontrar, desconsiderando para todos os fins a titulação exigida como requisito mínimo para preenchimento do cargo, observado as áreas de afinidade expressas nos requisitos básicos e específicos estabelecido nas descrições do cargo.

§ 2º. A promoção por titulação do ocupante de cargo da administração, far-se-á mediante comprovação de habilitação específica adquirida observada os percentuais e requisitos de habilitação apontados no caput deste artigo.

§ 3º. O profissional somente poderá pleitear a Promoção por titulação, após cumprido o período de Estágio Probatório.

§ 4º. A comprovação de habilitação acadêmica específica far-se-á através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela instituição formadora, devidamente registrado pelo MEC, acompanhado do respectivo histórico escolar e, se for o caso, do registro profissional, na forma da legislação.

§ 5º. Um mesmo título não poderá servir de documento para promoção por titulação e para a Progressão.

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado



no art. 21 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 23. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes não lhes darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do art. 21 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo aguardar nova avaliação, para efeito de nova apuração de merecimento para a promoção por titulação.

Art. 25. Após concluído o estágio probatório e os demais requisitos do art.19, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 21 desta Lei.

Art. 26. As promoções serão processadas mensalmente pela Prefeitura Municipal de Marataízes e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão desde que cumprido os requisitos.

§ 1º. Os servidores que estiverem cedidos ou permutados a órgão não integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marataízes, farão jus à promoção,

§ 2º. O servidor efetivo que estiver exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus à promoção por titulação.

## CAPÍTULO V



## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Instrumento de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. O Instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão definido nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a autoavaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º. A pontuação final do servidor dar-se-á pela média entre a avaliação da chefia imediata e da autoavaliação.



Art. 28. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 29. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de decreto.

## CAPÍTULO VI

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 30. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será constituída por 07 (sete) membros sendo:

I - 01 (um) o Secretário de Administração Municipal;

II - 01 (um) Procurador Municipal de carreira;

III - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal de Marataízes;

IV - 01 (um) da área de recursos humanos;

V - 02 (dois) servidores efetivos e estáveis indicados pelos Servidores Municipais.



§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 2º. O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório será o Secretário Municipal de Administração.

§ 3º. Na eventual ausência do Secretário Municipal de Administração, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 4º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no caput deste artigo.

Art. 31. A alternância dos membros constituintes da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 2 (dois) anos permitida sua recondução.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 32. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Instrumento de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;



III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4o , da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 33. A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Avaliação de Estágio Probatório terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas pelo Prefeito Municipal de Marataízes.

## CAPÍTULO VII

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de Março, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Marataízes observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;



II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 35. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos permanentes encontram-se no anexo V desta Lei.

Art. 36. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões

Art. 37. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Marataízes, conforme dispõe o art. 39, § 6o da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Marataízes.

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração estudará, quando necessário, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Marataízes, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.



§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Marataízes, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei



específica.

Art. 42. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos.

Art. 43. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se foi realizado o impacto financeiro da criação do novo cargo;

III - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação



do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal e ao proponente, com relatório e justificativa do indeferimento.

## CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Marataízes deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Marataízes;



II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Marataízes:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;



II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Gestão de Pessoas, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de desenvolvimento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição



para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO XI

### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 51. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Marataízes constantes do anexo III desta Lei serão enquadrados em novos padrões conforme as regras abaixo:

I – os servidores que contarem com 01 (um) dia até 10 (dez) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão A;

II – os servidores que contarem de 10 (dez) a 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão C;

III – os servidores que contarem com mais de 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Marataízes serão enquadrados no padrão E.

§ 1º No ato de enquadramento do servidor, após cumpridos os critérios estabelecidos neste artigo, o servidor que ainda estiver com vencimentos inferiores aos que percebe atualmente, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento para o cargo em que for enquadrado, conforme Anexo IV desta Lei;

§ 2º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal;

§ 3º. Serão considerados, para fins de enquadramento, o nível de escolaridade e o tempo de serviço dos servidores aprovados em concurso público, consoante disposto no



Anexo III desta Lei;

§ 4º. O enquadramento é evento único, ocorrendo apenas uma vez quando da aprovação de novo plano de cargos e salários no município de Marataízes e não representa, para qualquer efeito legal, inclusive para efeito de aposentadoria, descontinuidade em relação à Carreira, ao cargo e às atribuições atuais desenvolvidas por seus ocupantes.

Art. 52. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 53. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros sendo presidida pelo primeiro membro:

I - Secretário Municipal de Administração;

II – 01 (um) procurador municipal,

III – 03 (três) membros do Recursos Humanos;

IV – 02 (dois) servidores efetivos e estáveis.

Art. 54. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Marataízes;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Marataízes.



§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão editados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 55. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar serão enquadrados nos níveis de vencimentos da nova estrutura de cargos, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 51, do Estatuto dos Servidores.

Art. 56. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

II - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

III - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 57. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão devidamente fundamentada e requerida.

§ 1º. Durante o período de avaliação da revisão que prevê o caput deste artigo o



servidor será enquadrado no padrão definido na publicação oficial;

§ 2º Na hipótese de deferimento do pedido contido na revisão, o servidor será reenquadrado e receberá os efeitos financeiros retroativos à data de concessão do enquadramento.

## CAPÍTULO XII DAS ESCALAS DE TRABALHO

Art. 58. A jornada de trabalho dos servidores pode ser de, 20, 24, 30 ou 40 horas semanais.

§1º. A jornada de trabalho será definida da seguinte forma:

I – para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 100 (cem) horas mensais ou 04 (quatro) horas diárias ininterruptas;

II – para a jornada de trabalho de 24 (vinte e quatro) horas semanais: 120 (cento e vinte) horas mensais ou 4.20 (quarto) horas e (vinte) minutos diárias;

III – para a jornada de 30 (trinta) horas semanais: 150 (cento e cinquenta) horas mensais ou 06 (seis) horas diárias;

IV – para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias com intervalo para almoço ou jantar.

§2º. A jornada de trabalho fixada poderá ser alterada mediante a necessidade e interesse do serviço público municipal, observada a proporcionalidade do vencimento base.



Art. 59. Os servidores exclusivamente da área da Saúde poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

§1º. Os plantões serão cumpridos em regime de escala de 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) horas, sendo:

I – para plantões de 12 horas:

a) de 16 (dezesesseis) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 12 (doze) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 10 (dez) plantões para a jornada de 120 horas mensais;

d) de 08 (oito) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

II – para plantões de 24 horas:

a) de 08 (oito) plantões para a jornada de 200 horas mensais;

b) de 06 (seis) plantões para a jornada de 150 horas mensais;

c) de 05 (cinco) plantões para a jornada de 120 horas mensais;

d) de 04 (quatro) plantões para a jornada de 100 horas mensais.

§2º. Portaria do Secretário de Saúde disciplinará o regime de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores.



§3º. Os Profissionais de Saúde designados para regime de plantão poderão ter jornada de 20, 24, 30 ou 40 horas semanais, observado o limite máximo da jornada mensal, que caso não seja atingido deverá ser compensado no mês seguinte.

§4º. O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme regulamentação.

### CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. Os cargos vagos atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 61. A avaliação de desempenho e a progressão prevista nos Capítulos III e V, serão extensivas aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Marataízes, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão são os previstos em lei específica.  
Parágrafo único. As gratificações estão previstas no anexo VI desta lei.

Art. 63. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município em até 90 dias da publicação desta lei.

Art. 64. As progressões serão processadas mensalmente e serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 30 desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MARATAÍZES**

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113  
Centro – Marataízes/ES  
CEP: 29345-000  
Fone: +55 28 3532-3413  
e-mail: [ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br](mailto:ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br)

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 66. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis municipais nº 1355/2010, nº 1358/2010, nº 2131/2019, referentes ao assunto e demais disposições em contrário.

**Marataízes/ES, em 27 de Junho de 2024.**

**WILLIAN DE SOUZA DUARTE**

**Presidente da CMM**

**Biênio 2023/2024**