



ESTADO DO PIAUÍ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRAS**

CNPJ: 06.553.721/0001-05

Av. Landri Sales, 454 - (0xx89) 3454-1349

CEP: 64.690-000- Centro

Projeto de Lei nº.010/2016.

**EMENTA:** Dispõe sobre o plano de Carreira, Cargos e Salários da Secretaria Municipal de Administração Municipal de Fronteiras – PI.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FRONTEIRAS – ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, amparado pela legislação vigente, envia para a Câmara Municipal para apreciação, deliberação e votação o presente Projeto de Lei.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES**

**PRELIMINARES**

Art. 1º – Fica criado o Plano de Carreira, Cargos e Salários da área Administração direta do Município de Fronteiras – PI, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenhando, observando – se as diretrizes da Lei Orgânica do Município, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art.2º - O disposto neste plano, aplica – se aos servidores da Administração Municipal enquadrados como estatutários.

Art.3º. – O Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores da administração, tem por objetivos:

- I – Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II – Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III – Garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço;
- IV – Assegurar vencimentos condizentes com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;

V – Assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

## **CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS**

Art.4º - O plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da área de Administração de Fronteiras – PI, observa os seguintes princípios;

I – Contempla todos os servidores dos diferentes órgãos e instituições integrantes da Secretaria de Administração;

II – Equivalência dos cargos ou empregos, em todas as esferas de governo, observando-se nos seus agrupamentos, a complexidade e a formação exigida para seu exercício;

III – Concurso Público de provas ou provas de títulos, como forma de acesso à carreira;

IV – Mobilidade como garantia de trânsito do servidor da Secretaria de Administração pelas diversas esferas de governo, sem perda de direitos ou da possibilidade de desenvolvimento na carreira;

V – Carreira como instrumento de gestão e política de recursos humanos integrados ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

VI – Formação continuada aos servidores da Secretaria de Administração.

## **CAPÍTULO III - DO PLANO DE CARREIRA**

Art.5º – O Regime Jurídico dos membros do quadro de pessoal administrativo é o vigente para os servidores efetivos enquadrados nesta Lei.

Art.6º – Para fins desta Lei, consideram – se:

I – Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público;

II – Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;

III – Cargo, a unidade funcional básica criada por Lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da Administração Pública;

IV – Cargo em Comissão, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento a serem exercidas por servidor efetivo ou não com exercício transitório nomeado e exonerado por decisão Chefe do Executivo;

V – Função Gratificada, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e assessoramento, a serem exercitadas em caráter transitório, por ser designado e dispensado pelo Chefe do Executivo;

VI – Função de Confiança, e vantagem pecuniária de caráter transitória atribuída à remuneração dos deveres e responsabilidades cometidas a uma posição de chefia, direção e assessoramento transitoriamente somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;

VII – Classe, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional e simbolizada as progressões a cada **03(TRÊS)** anos de acordo com o anexo III;

VIII – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições e vencimentos dos Cargos Efetivos por Lei específica devidamente justificada sempre que for necessário.

IX – A faixa de vencimentos dos Cargos de Motorista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo – I ( Agente Administrativo), Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo e Fiscal de Tributos, ocorrerá de acordo com o anexo III;

X – Grau – É o posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimentos efetivo do Executivo Municipal;

XI – Nível – É o grau de escolaridade necessário para cada provimento do cargo;

XII – Nomeação – É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão;

XIII – Carreira – É a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regido por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração;

XIV – Exercício Efetivo – É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou cessão;

XV – Remuneração – É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens de acordo com o **ESTATUTO DO SERVIDOR**.

XVI – Os descontos do Fundo Previdenciário (**FRONTPREV**) serão de 11% (onze) por cento sobre os respectivos Vencimentos e a **GRATIFICAÇÃO DO CARGO** conforme descrita no inciso II do artigo 7º desta Lei.

XVII – Os servidores efetivados e enquadrados nesta Lei terão direito a 30 (**trinta**) dias férias acrescidas de um terço de acordo com o **Estatuto de**

**Servidor, e com direito a venda de 10 (DEZ) dias de férias, de acordo com as Leis Trabalhistas em vigor.**

XVIII – O 13º salário será pago de acordo com o **Estatuto dos Servidores**.

## **CAPITULO IV - DAS VANTAGENS E GRATIFICAÇÕES**

Art. 7º – A investidura nas vantagens e gratificações existentes nesta Lei:

I – O Adicional adquirido por Tempo de Serviço ( QUINQUENIO), regulamentado pela **LEI Nº.393/2006, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE FRONTEIRAS – PI**, será extinguido a partir do enquadramento de servidor, o **SALARIO FAMÍLIA** de que se trata a mesma lei fica mantido

II – A gratificação do cargo é somada aos vencimentos e é fixada em **20% (VINTE POR CENTO)** sobre os seus respectivos vencimentos.

Art. 8º - A investidura nos Cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso publico de provas ou de provas títulos na parte permanente no primeiro nível correspondente ao cargo.

I – Grupo Funcional Básico – ensino fundamental incompleto nos termos do edital de convocação, conforme regulamentação desta Lei;

II – Grupo Funcional médio – ensino médio completo nos termos do edital de convocação, conforme regulamentação desta Lei;

III – Grupo Funcional Superior – ensino superior completo específico nos termos do edital de convocação, conforme regulamentação desta Lei.

## **CAPITULO V - DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGUIMENTOS.**

Art. 9º. – Os Cargos efetivos que formam o quadro de pessoal do Município de Fronteiras – PI estão reunidos em nove grupos. **O cargo de Auxiliar Administrativo – I** criado pela emenda modificativa Nº 01/2007, passa a se chamar de **Agente Administrativo** e serão enquadrados neste cargo todos os servidores conforme estabelecido pelo Art. 2º do Projeto de Lei Nº 001/2007:

- I – Grupo Funcional Básico – Auxiliar de Serviços Gerais;
- II – Grupo Funcional Médio – Auxiliar Administrativo;
- III - Grupo Funcional Médio – Auxiliar Administrativo – I (Agente Administrativo) e Auxiliar Administrativo;
- IV – Grupo Funcional médio – Motorista;
- V – Grupo Funcional – Engenheiro Civil;
- VI – Grupo Funcional – Engenheiro Agrônomo;
- VII – Grupo Funcional – Fiscal de Tributos
- VIII – Grupo Funcional – Recepcionista

## **CAPITULO VI - DOS CARGOS DE PROVIMENTOS**

### **EFETIVOS.**

Art.10º. – Os Cargos de Natureza efetiva constantes nesta Lei serão providos:

- I – Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na prefeitura;
- II – Por nomeação precedida de aprovação em concurso público, de provas ou provas de títulos.

Art.11º. – Os Cargos e provimentos são constantes no anexo II.

Art.12º. – O provimento de cargos efetivos deverá feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Parágrafo Único** – Fica o Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos por Lei Municipal específica, sempre que for necessário para adequar as respectivas atribuições à necessidade publica e/ou à dinâmica econômica, tecnologia, social ou legal.

Art.13º. – Extinto o Cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto do artigo da Constituição Federal.

## CAPITULO VII - OS CARGOS DE CONTRATAÇÃO

### TEMPORÁRIA

Art.14º. – Nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse publico.

**Parágrafo Único** - Para atender as necessidades, como substituições de servidores em gozo de licença e criação de novas unidades, poderá ser contratados por tempo determinado, nos termos do Art.37 da Constituição Federal.

## CAPITULO VIII - DOS CARGOS DE PROVIMENTOS

### EM COMISSÃO

Art.15º. – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

& 1º. – Os Cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, observando de no mínimo **40% (QUARENTA POR CENTO)** entre titulares de cargos efetivo na Prefeitura.

& 2º. – O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a receber o vencimento do cargo efetivo.

Art.16º. – As descrições e especificações dos cargos em comissão encontram – se estabelecidas na Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fronteiras – PI.

Art.17º. – A exoneração de Cargo em comissão dar-se a:

- I – A Juízo do Chefe do Executivo Municipal;
- II – A pedido do próprio servidor.

## CAPITULO IX - DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art.18º. – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Fronteiras – PI, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Art.19º. – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art.20º. – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na **Lei Nº.408/2007, do Município de Fronteiras – PI.**

## **CAPITULO X - DA CESSÃO DO SERVIDOR**

Art.21º. – No Âmbito da Secretaria Municipal de Administração o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

I – Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição **cessionária**;

II – Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.

Art.22º. – Para o cedente, o período de cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos.

**Parágrafo Único** – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

## **CAPITULO XI - DA ORGANIZAÇÃO DA CARREIRA**

Art.23º. – As carreiras resultantes da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei serão estruturadas em cargos ou empregado, classes e graus de vencimentos ou salários.

**Parágrafo Único** – Os interstícios para o desenvolvimento na carreira e graus de vencimentos ou salários encontram-se estabelecidos de forma que seja possível, ao servidor que nela ingresse, alcançar o ultimo grau de vencimento da classe ou de salário do seu cargo ou emprego.

Art.24º. – A concessão do servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja carreira a que pertence o servidor somente será permitida para o exercício de Cargo de provimento em comissão ou função gratificada nos termos legislação vigente.

Art.25º. – O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração direta do Poder Executivo do Município.

## **CAPITULO XII - DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PECUNIÁRIA**

Art.26º. – Os vencimentos dos cargos efetivos estão definidos no Grau A, de cada uma das classes do anexo III desta Lei.

Art.27º. – A tabela de vencimentos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração para fins de progressão na carreira é constante do anexo III desta Lei.

Art.28º – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos e provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme dispositivo no Art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

## **CAPITULO XIII - DA JORNADA DE TRABALHO**

Art.29º. – O valor atribuído a cada classe de vencimentos será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

I – Os servidores efetivados e enquadrados nesta Lei, e que **não estejam exercendo suas funções e estejam afastados por um período de 30 (trinta) consecutivos sem justificativa, não terão os direitos previstos nesta Lei.**

II – Os servidores enquadrados nesta Lei e que **estão cedidos para outros Órgãos, terão os direitos previstos nesta Lei.**

**Parágrafo Único** – A jornada de trabalho de cada cargo efetivo especificada no anexo II desta Lei.

Art.30º. – O exercício de Cargo em Comissão ou de Confiança, exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da Administração Pública Municipal, sem complementação remunerada de qualquer natureza.

## **CAPITULO XIV - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art.31º. – O desenvolvimento do servidor na carreira da área administrativa do município dar-se a mediante progressão horizontal.

Art.32º. – Progressão é a passagem de um grau de vencimento para outro, na mesma classe por aperfeiçoamento profissional, por tempo de serviço, mediante o cumprimento de requisito do tempo de efetivo exercício no cargo.

Art.33º. – A progressão horizontal corresponderá a um acréscimo de 5% (**CINCO POR CENTO**) sobre o vencimento do grau inicial 'A' e será concedida ao servidor efetivo a cada **03 (três)** anos do efetivo exercício, limitada a 11 (onze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I – Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos efetivo exercido no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II – Para efeitos do artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fronteiras – PI.

III – A contagem de tempo para um novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver contemplado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

Art.34º – O período aquisitivo para o progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

I – Quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II – Quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 15 (**QUINZE**) dias continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fronteiras – PI.

Art.35º. – A progressão horizontal somente será paga aos servidores que ingressarem no serviço público após a aprovação em Concurso Público.

**Parágrafo Único** – Os servidores considerados estáveis no serviço público, nos termos do artigo 19 do ADCT, que foram devidamente aprovados em concurso público, terão direito à Progressão Horizontal a partir da data de investidura no cargo.

Art.36º. – O servidor efetivo que for desligado para exercer Cargo em Comissão, fará jus às progressões da carreira.

Art.37º. – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal, incorpora-se ao vencimento do servidor.

## **CAPITULO XV – DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art.38º. – A Secretaria Municipal de Administração, poderá autorizar o afastamento total ou parcial com ou sem ônus, do servidor que deseje matricular em concurso de pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no Exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fronteiras – PI.

& 1º. – Caso o afastamento seja deferido como licença remunerada, além da percepção integral de sua remuneração, o servidor preservará todos os seus direitos.

& 2º. – Na hipótese do parágrafo anterior, ao retornar o servidor ficará obrigado a manter sua relação de trabalho e o exercício de seu cargo por um período igual ao do afastamento que lhe foi concedido.

& 3º. – O descumprimento do parágrafo anterior acarretará ao servidor, a devolução dos pagamentos percebidos devidamente corrigidos durante o período do afastamento.

## **CAPITULO XVI - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Art.39º. – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo como objetivo:

I – No treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;

II – Nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;

III – Nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de Cargo em Comissão.

Art.40º. – Os Titulares de cada órgão deverão oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, cursos de capacitação e de desenvolvimento mediante:

I – diagnósticos das necessidades dos órgãos;

II – sugestões de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;

III – levantamento das necessidades e áreas de interesse dos servidores;

IV – acompanhamento das etapas dos treinamentos.

## CAPITULO XVII - DO ENQUADRAMENTO

Art.41º. – Os atuais servidores do Quadro Efetivo da área de Administração da Prefeitura Municipal de Fronteiras – PI, serão enquadrados nos cargos no anexo III, levando – se em consideração os seguintes fatores:

- I – atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II – classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III – nível de escolaridade;
- IV – habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

& 1º. – Ficam os atuais servidores dispensados dos requisitos mínimos exigidos incisos I e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação propostas pela presente Lei, salvo os cargos que exigem habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

& 2º. – Caso necessário, outras regras de enquadramento por Decreto do Executivo, de forma contemplar todas as variáveis efetivamente identificadas na análise da ficha funcional.

& 3º. – O cargo de Auxiliar Administrativo fica com a mesma condição de exercício, ensino médio completo, de acordo com o Edital do Concurso Público.

Art.42º. Do enquadramento não poderá ressaltar em redução dos vencimentos e vantagens permanentes.

Art.43º. Para o enquadramento em grau de tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado tempo de exercício efetivo na Prefeitura, e o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será de número de graus a que o servidor terá direito, observando os seguintes critérios:

- I – caso o vencimento seja igual ou menor que o proposto, observada a classe e o grau de vencimento proposto para o enquadramento;
- II – caso o vencimento seja maior que o proposto, o servidor ocupará cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;
- III – sendo o vencimento atual maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, o servidor deverá ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço da Prefeitura com o respectivo vencimento do grau e terá, a título de vantagem pessoal, direito à diferença, sobre o qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Prefeitura Municipal.

Art.44º. – O Servidor terá o prazo 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

**Parágrafo Único** – A transposição dos aposentados deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o servidor exercia antes da concessão de sua aposentadoria, respeitadas todas as regras de enquadramento dos servidores em atividade.

## **CAPITULO XVIII - DO INCENTIVO FINANCEIRO AO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

Art.45º. – Será concedido um percentual sobre o salário base do profissional da Administração pela sua participação em programas de desenvolvimento profissional, em nível de aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, obedecendo os seguintes critérios:

A – curso de aperfeiçoamento nível médio, com carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas: 4% (quatro por cento);

B– curso superior 6% (seis por cento);

C – curso de especialização com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas: 8% (oito por cento);

D– mestrado: 10% (dez por cento) ou doutorado 12% (doze por cento).

**Parágrafo Único** – Será permitida de no máximo dois cursos, sendo em um da opção “a”, “b”, “c”, “d”, não podendo acumular nem “c” com “d” e nem “d” com “d”, cursos esses reconhecidos pelo MEC e comprovados através de CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO.

Art.46º - Os vencimentos estabelecidos no anexo III serão devidos aos servidores do quadro de provimento efetivo das carreiras da área administrativa, passa a valer a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da publicação dos atos de enquadramento mencionados nesta Lei.

Art.47º. – Todas as vantagens pecuniárias concedidas aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal, serão concedidas aos servidores efetivos da Secretaria Municipal de Administração.

Art.48º. – A despesa com pessoal do Município não poderão exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

& 1º. – A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos ou funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título,

pelos órgãos e entidades da administração direta, inclusive funções instituídas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
- II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- III – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art.49º. – A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I – os requisitos para investidura;
- II – as peculiaridades do cargo.

& 1º. – O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, podendo este optar pela remuneração de origem caso seja concursado.

& 2º. – A remuneração dos servidores públicos e subsídio de que trata o parágrafo único anterior, somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art.50º – Os servidores públicos da área de administração, são vinculados ao Regime do Frontprev.

Art.51º. Os servidores estabilizados pelo art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) da Constituição Federal que forem aprovados em concurso público, passarão a ocupar o cargo efetivo, sendo-lhes aplicadas todas as regras estabelecidas nesse **Plano de Cargos e no Estatuto dos Servidores do Município de Fronteiras – PI.**

Art.52º. – Integram a presente Lei os anexos I a III

Art.53º. – Esta lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Fronteiras(PI), 20 de outubro de 2016.



**ANEXO - I**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                                | ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                         | Ensino Médio Incompleto     |
| Auxiliar Administrativo                             | Ensino Médio Completo       |
| Auxiliar Administrativo – I (Agente Administrativo) | Ensino Médio Completo       |
| Motorista                                           | Ensino Médio Completo       |
| Recepcionista                                       | Ensino Médio Completo       |
| Engenheiro Civil                                    | Ensino Superior Completo    |
| Engenheiro Agrônomo                                 | Ensino Superior Completo    |
| Fiscal de Tributos                                  | Ensino Superior Completo    |

**ANEXO - II**

| DENOMINAÇÃO DO CARGO                                  | JORNADA DE TRABALHO SEMANAL |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                           | 40h                         |
| Auxiliar Administrativo                               | 40h                         |
| Auxiliar Administrativo – I / (Agente Administrativo) | 40h                         |
| Motorista                                             | 40h                         |
| Recepcionista                                         | 40h                         |
| Engenheiro Civil                                      | 40h                         |
| Engenheiro Agrônomo                                   | 40h                         |
| Fiscal de Tributos                                    | 40h                         |

Fronteiras(PI), 20 de outubro de 2016.

  
**Eudes Agripino Ribeiro**  
Prefeito Municipal

## ANEXO - III

## RAZÃO DE 5% SOBRE O GRAU "A"

| RAZÃO / GRAU | CARGOS                                             | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            | J            | K            |
|--------------|----------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| I            | MOTORISTA<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO            | R\$ 1.320,00 | R\$ 1.386,00 | R\$ 1.452,00 | R\$ 1.518,00 | R\$ 1.584,00 | R\$ 1.650,00 | R\$ 1.716,00 | R\$ 1.782,00 | R\$ 1.848,00 | R\$ 1.914,00 | R\$ 1.980,00 |
| II           | AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO                         | R\$ 1.510,00 | R\$ 1.585,50 | R\$ 1.661,00 | R\$ 1.736,50 | R\$ 1.812,00 | R\$ 1.887,50 | R\$ 1.963,00 | R\$ 2.038,50 | R\$ 2.114,00 | R\$ 2.189,50 | R\$ 2.265,00 |
| III          | ADMINISTRATIVO<br>- I (AGENTE<br>ADMINISTRATIVO)   | R\$ 1.510,00 | R\$ 1.585,50 | R\$ 1.661,00 | R\$ 1.736,50 | R\$ 1.812,00 | R\$ 1.887,50 | R\$ 1.963,00 | R\$ 2.038,50 | R\$ 2.114,00 | R\$ 2.189,50 | R\$ 2.265,00 |
| IV           | RECEPCIONISTA<br>AUXILIAR DE<br>SERVIÇOS<br>GERAIS | R\$ 880,00   | R\$ 924,00   | R\$ 968,00   | R\$ 1.012,00 | R\$ 1.056,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.144,00 | R\$ 1.188,00 | R\$ 1.232,00 | R\$ 1.276,00 | R\$ 1.320,00 |
| V            | ENGENHEIRO<br>CIVIL /<br>ENGENHEIRO<br>AGRONOMO    | R\$ 880,00   | R\$ 924,00   | R\$ 968,00   | R\$ 1.012,00 | R\$ 1.056,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.144,00 | R\$ 1.188,00 | R\$ 1.232,00 | R\$ 1.276,00 | R\$ 1.320,00 |
| VI           | FISCAL DE<br>TRIBUTOS                              | R\$ 3.960,00 | R\$ 4.158,00 | R\$ 4.356,00 | R\$ 4.554,00 | R\$ 4.752,00 | R\$ 4.950,00 | R\$ 5.148,00 | R\$ 5.346,00 | R\$ 5.544,00 | R\$ 5.742,00 | R\$ 5.940,00 |
| VII          |                                                    | R\$ 5.077,00 | R\$ 5.330,85 | R\$ 5.584,70 | R\$ 5.838,55 | R\$ 6.092,40 | R\$ 6.346,25 | R\$ 6.600,10 | R\$ 6.853,95 | R\$ 7.107,80 | R\$ 7.361,65 | R\$ 7.615,50 |

Fronteiras(PI), 20 de outubro de 2016.

  
**Eudes Agripino Ribeiro**  
 Prefeito Municipal