

LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023

Institui Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ, Faço saber que a Câmara Municipal de Mossoró aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR dos servidores públicos efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró - QSGM, na forma do art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O regime jurídico dos cargos definidos por esta Lei Complementar é o estatutário, delimitado pela Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008.

§ 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações tem por objetivo a eficiência e continuidade da ação administrativa, valorização e profissionalização dos servidores.

§ 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações instituído por esta Lei Complementar visa a prover os servidores públicos efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró com a estrutura de cargos e carreiras organizada mediante:

I - a adoção de um sistema permanente de capacitação profissional;

II - reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população;

III - organização das carreiras como instrumento de gestão, entendendo-se por isso que o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações deverá se constituir num instrumento gerencial de política de pessoal integrado ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional.

§ 4º Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Lei Complementar aos servidores efetivos da Administração Direta, autárquica e fundacional não contemplados por Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações próprio.

§ 5º É facultado ao Poder Legislativo aplicar, de acordo com as peculiaridades e natureza de seu serviço, o disposto nesta Lei Complementar para os seus servidores.

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, de que dispõe esta Lei Complementar tem por finalidade precípua:

I - determinar e classificar as carreiras e cargos integrantes da estrutura organizacional dos servidores públicos efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró;

II - fixar critérios e procedimentos voltados a disciplinar, administrar e desenvolver o Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, no que tange a política de cargos, carreira e remuneração;

III - garantir as progressões na carreira de acordo com o tempo de serviço no cargo e avaliações de desempenho individual satisfatórias, conforme a Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional definida no Anexo III.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeitos desta Lei Complementar, conceitua-se:

I - Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: é a unidade básica de atribuição prevista na estrutura organizacional, de natureza permanente, denominação específica, criada por Lei e ocupado por um servidor público a quem são incumbidos deveres e responsabilidades substancialmente idênticos quanto à natureza do trabalho e ao grau de complexidade da atividade exercida;

III - Carreira: conjunto de referências que definem a evolução funcional e remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade do cargo efetivo;

IV - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos isolados e categorias funcionais correlatas ou afins, segundo a natureza da atividade ou o grau de conhecimento exigido para o exercício de suas atribuições, compreendendo:

a) Grupo de Nível Fundamental - GNF: constituído dos cargos cujo provimento exige, escolaridade em Nível de Ensino Fundamental;

b) Grupo de Nível Médio - GNM: constituído dos cargos cujo provimento exige, escolaridade em Nível de Ensino Médio ou Técnico Especializado, podendo ser exigida formação especializada, experiência, titulação e registro profissional específico, segundo a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes ao cargo;

c) Grupo de Nível Superior - GNS: constituído dos cargos cujo provimento exige Diploma de Conclusão de Ensino Superior, podendo ser exigida formação especializada de graduação, experiência, titulação e registro profissional específico, segundo a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das atribuições inerentes ao cargo;

V - Progressão Funcional: passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior dentro do mesmo cargo;

VI - Referência: patamar de vencimento básico de um cargo, dentro da mesma carreira;

VII - Remuneração: vencimento básico acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;

VIII - Vencimento Básico: retribuição pecuniária devida ao servidor, correspondente ao valor fixado para cada referência da estrutura salarial do cargo na carreira;

GABINETE DO PREFEITO

IX - Verba de Natureza Indenizatória: é a parcela eventual ou transitória, recebida pelo servidor em função do seu ofício, a título de contraprestação por despesas extraordinárias não abrangidas pela remuneração mensal, e realizadas no interesse do serviço público, não incorporável ao vencimento do servidor para qualquer efeito;

X - Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável - VPNI: vantagem pecuniária de caráter pessoal, em forma de complementação salarial, visando a impedir eventuais perdas na remuneração do servidor que teve seu cargo e/ou carreira reestruturados;

XI - Avaliação de Desempenho Individual: é o instrumento utilizado para aferição dos resultados obtidos pelos servidores no desempenho das atribuições de sua função;

XII - Adicional de Incentivo à Qualificação: concedido ao servidor que possuir educação formal superior a ser exigida para o exercício do cargo de que é titular;

XIII - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de um poder ou órgão não especializado (quadro geral) ou de um órgão (secretaria) de direção superior com finalidade bem delimitada (quadro específico);

XIV - Enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado cargo e referência, em face da análise de sua situação jurídico funcional;

XV - Renomeação: é o resultado do processo simultâneo de extinção e criação de cargos com atribuições e qualificação equivalente, com nomenclatura distinta;

XVI - Transposição: consiste no deslocamento do cargo do sistema antigo para o novo, sem mudança das atribuições.

XVII - Classificação: É o agrupamento de cargos nos respectivos Grupos Ocupacionais de acordo o nível de escolaridade exigida para o seu provimento originário.

XVIII - Funções Gratificadas: são aquelas de caráter transitório, previstas em lei, relacionadas à execução de atividades específicas, não cumulativas com outras funções, e destinam-se, exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NO QUADRO DE SERVIDORES GERAIS DO MUNICÍPIO DE MOSSORÓ

Seção I Disposição Preliminar

Art. 4º O ingresso nos cargos de provimento efetivo da carreira dos servidores do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró dar-se-á por concurso público de provas ou provas e títulos, conforme os termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal, do atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, conforme o Anexo II desta Lei Complementar, e o que for estabelecido no edital do respectivo concurso.

§ 1º O ingresso na carreira dar-se-á na Referência 1 do respectivo cargo do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, conforme quadro de vencimentos definidos no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 2º Será observado o preceito constante no § 2º do art. 7º da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008, e será estabelecido nos concursos públicos, para ingresso na carreira, um percentual de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), para as Pessoas com Deficiência, e um percentual de 20% (vinte por cento) destinados a cota racial, nos termos da Lei nº 3.985, de 6 de dezembro de 2022.

Seção II **Do Concurso Público**

Art. 5º O concurso público destinado ao preenchimento de vagas no Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró da Administração Direta do Município de Mossoró deverá observar as normas contidas nos arts. 6º a 37 da Lei Complementar nº 29, de 2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró.

Seção III **Da Nomeação**

Art. 6º A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à nomeação, a qual obedecerá rigorosamente a ordem de classificação no certame, conforme as condições estabelecidas no edital do concurso público para o preenchimento de cargos vagos.

Art. 7º A nomeação far-se-á para o cargo a que se referir o edital do concurso público, na primeira referência da carreira e deverá observar as normas contidas nos art. 6º a 37 da Lei Complementar nº 29, de 2008, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró.

Seção IV **Da Posse e do Exercício**

Art. 8º A posse, enquanto ato gerador da investidura em cargo ou função pública, deverá observar as normas contidas nos arts. 6º a 37 da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Art. 9º O servidor empossado para ocupar cargo no Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró deverá entrar em exercício no prazo e nas condições dispostas na Lei Complementar nº 29, de 2008.

Art. 10 O servidor do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró somente poderá ser cedido nos termos da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Seção V **Do Estágio Probatório**

Art. 11 O candidato nomeado e empossado para cargos de provimento efetivo da carreira do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, ao entrar em exercício, passará a cumprir o estágio probatório de trinta e seis meses, período em que será avaliado, por comissão própria, em relação ao seu desempenho e competência, como condição para adquirir estabilidade no serviço público municipal.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação de desempenho no cargo e demais disposições acerca do estágio probatório são os dispostos no Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Mossoró, da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Art. 12 O candidato empossado em cargo da carreira do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, caso não preencha os requisitos necessários mínimos para adquirir a estabilidade na carreira, será exonerado.

Parágrafo único. Ao servidor em estágio probatório é assegurada a oportunidade do contraditório e da ampla defesa, mediante instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quanto aos resultados negativos de reprovação nas Avaliações Especiais de Desempenho.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Disposição Preliminar

Art. 13 Os cargos públicos criados por esta Lei Complementar, remunerados na forma do disposto no Anexos III e IV, serão pagos pelo erário municipal.

§ 1º As atividades administrativas não estruturadas em cargos públicos constituem funções, com denominação e remuneração previstas em lei.

§ 2º As funções com investidura por tempo limitado constituem em mandato, ainda quando preenchido mediante eleição, salvo disposição legal expressa em contrário.

Seção II Dos Grupos Ocupacionais

Art. 14 O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar é estruturado em três Grupos Ocupacionais, cujos cargos contam com carreiras organizadas em quinze referências cada, identificada por algarismos de 1 a 15, em conformidade com o Anexo III desta Lei Complementar e serão assim constituídas:

I - Grupo de Nível Fundamental - GNF, compreendendo o cargo de Auxiliar de Apoio Operacional - AGO;

II - Grupo de Nível Médio - GNM, compreendendo os cargos de:

- a) Agente Administrativo;
- b) Operador de Máquinas e Equipamentos;
- c) Motorista.

III - Grupo de Nível Superior - GNS, compreendendo os cargos de:

- a) Administrador;
- b) Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- c) Contador;
- d) Economista;
- e) Assessor Jurídico.

Seção III Das Atribuições

Art. 15 Os servidores efetivos integrantes do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró devem desempenhar suas funções, de acordo com o descrito no Anexo II, sem prejuízo dos comandos oriundos do Poder Hierárquico da Administração Pública.

Seção IV Do Desenvolvimento das Carreiras

Art. 16 O desenvolvimento do servidor do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró na carreira dar-se-á através da progressão, por tempo de serviço e desempenho, sob os critérios de antiguidade no cargo e no serviço público municipal.

Art. 17 A progressão observará o prazo legal de trinta e seis meses do estágio probatório e se dará mediante resultado satisfatório obtido em avaliação de desempenho, será realizada a cada dois anos de efetivo exercício acrescendo 5% (cinco por cento) sobre o valor da referência imediatamente anterior, segundo o disposto no programa de avaliação a ser instituído em Regulamento.

Art. 18 A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação como critério para a evolução funcional, compreendendo, entre outros requisitos, a:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;

V- responsabilidade.

Art. 19 Não serão contabilizadas para o período necessário à progressão funcional:

I - as licenças para:

a) acompanhar cônjuge ou companheiro;

b) tratar de interesses particulares;

II - afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;

III - licença para o desempenho de mandato classista;

IV - licença para tratamento de saúde superior a 547 (quinhentos e quarenta e sete) dias ao longo do tempo do período aquisitivo;

V - licença para tratamento de saúde de familiar do servidor;

VI - licença para atividade política.

CAPÍTULO V DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 20 Ficam instituídas as Jornadas de Trabalho para os servidores ocupantes dos cargos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, de no mínimo vinte e no máximo quarenta horas semanais, por interesse da Administração, na seguinte forma:

I - jornada de trabalho de vinte horas semanais;

II - jornada de trabalho de trinta horas semanais;

III - jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do inciso III será considerada como padrão remuneratório integral, devendo os vencimentos básicos para as jornadas descritas nos incisos I e II observarem a proporção respectiva.

Art. 21 Fica instituída a Hora Extra, remunerada como serviço extraordinário, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, para atender a situações excepcionais e temporárias em decorrência de imperiosa e comprovada necessidade, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada diária, nos termos do art. 78 da Lei Complementar nº 29, de 2008.

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E VANTAGENS



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

Seção I **Do Vencimento e da Remuneração**

Art. 22 Aplicam-se aos Servidores regidos por esta Lei Complementar, as disposições sobre Vencimento e da Remuneração constantes nos arts. 47 a 55 da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Seção II **Das Vantagens**

Art. 23 Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - Adicional por Tempo de Serviço para os servidores ingressantes no serviço público municipal antes da entrada em vigor da Lei Complementar nº 194, de 20 de junho de 2023;

IV - Adicional de Incentivo à Qualificação.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais somente se incorporam ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 24 As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I **Das Indenizações**

Art. 25 Constituem indenizações ao servidor integrante do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte;

IV - auxílio-transporte;

V - auxílio-deslocamento;

VI - outras fixadas em lei.

§ 1º A regulamentação geral das indenizações aos servidores de que trata esta Lei Complementar está disposta no arts. 56 a 82-G da Lei Complementar nº 29, de 2008.

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O Auxílio-Transporte é destinado a cobrir os custos de deslocamento ao local de trabalho e retorno à residência, nos termos da Lei Complementar nº 41, de 15 de abril de 2010, com as alterações conferidas pela Lei Complementar nº 113, de 31 de março de 2015.

§ 3º O Auxílio-Deslocamento é destinado a cobrir os custos de deslocamento ao local de trabalho e retorno à residência, devido ao servidor lotado em unidades administrativas localizadas na zona rural do Município, e que more na zona urbana, no valor equivalente ao múltiplo da distância média, em quilômetros, da sede do Município à localidade rural, nos termos do inciso V do art. 58, da Lei Complementar nº 29, de 16 de dezembro de 2008 com as alterações carreadas pela Lei Complementar nº 54, de 25 de maio de 2011.

Subseção II **Dos Adicionais**

Art. 26 A regulamentação geral dos adicionais devidos aos servidores de que trata esta Lei Complementar está disposta nos arts. 56 a 82-G da Lei Complementar nº 29, de 2008.

Art. 27 Fica instituído o Adicional de Incentivo à Qualificação destinado ao servidor que possui educação formal superior ao exigido para o exercício do cargo de que é titular, com percentuais estabelecidos no Anexo IV.

§1º O adicional previsto neste artigo corresponderá somente a um dos percentuais estabelecidos no Anexo IV, sendo vedado o seu recebimento de forma cumulativa.

§2º Só será contado como título para efeito do Adicional de Incentivo à Qualificação a que se refere este artigo, o diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado emitido por instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

§3º O Adicional de Incentivo à Qualificação será requerido pelo servidor, no setor de Recursos Humanos do órgão no qual esteja lotado, com apresentação de diploma, certificado ou título reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

§4º A documentação apresentada pelo servidor no setor de Recursos Humanos será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração, a qual terá o prazo de até sessenta dias úteis para análise do processo e publicação da Portaria.

§ 5º Não será contabilizada para fins de adicional de que trata o **caput** deste artigo a titulação por escolaridade cuja exigência seja pré-requisito para o ingresso em cargo público na Administração Pública municipal.

Subseção III **Da Qualificação Profissional**

Art. 28 A qualificação profissional tem por objetivo o aprimoramento permanente na carreira, e será assegurada por meio de curso de formação continuada em serviço e de outras atividades de atualização profissional.

§ 1º O processo de qualificação profissional ocorrerá, por iniciativa do Servidor Público e/ou da Administração Pública, em instituição credenciada para esse fim.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório fica garantido o desenvolvimento de atividades de integração, com o objetivo de inseri-lo na estrutura organizacional do Município de Mossoró.

§ 3º Os cursos de capacitação profissional oferecidos por iniciativa da Administração Pública para o processo de formação continuada em serviço não serão computados para os fins de recebimento do Adicional de Incentivo à Qualificação Profissional de que trata o art. 27 desta Lei Complementar.

Art. 29 A licença para capacitação prevista no art. 98 da Lei Complementar nº 29, de 2008, para frequentar curso de pós-graduação **stricto sensu**, consiste no afastamento do servidor de suas funções, garantida sua remuneração integral desde que já tenha cumprido o estágio probatório de trinta e seis meses, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito.

Parágrafo único. A licença para capacitação referida no **caput** deste artigo só será concedida para o servidor frequentar curso de capacitação a nível de pós-graduação oferecido por instituição nacional credenciada pelo Ministério da Educação - MEC ou estrangeira, legalmente constituída para esse fim em seus países de origem, com histórico de reconhecimento de diploma de pós-graduação por instituição de educação superior brasileira.

Subseção I **Dos Cursos**

Art. 30 São considerados cursos de qualificação:

I - doutorado: modalidade de curso destinado aos profissionais com título de Mestre;

II - mestrado: modalidade de curso destinado aos profissionais com graduação e/ou especialização;

III - especialização: modalidade de curso destinada aos profissionais graduados;

IV - graduação: modalidade de curso destinada aos profissionais de nível médio.

Art. 31 Os cursos em sentido **lato sensu** e **stricto sensu** podem ser realizados nas modalidades presenciais e à distância, no Brasil ou no exterior.

Subseção II **Da Liberação dos Servidores**

Art. 32 A liberação dos servidores para participar dos cursos a que se referem os incisos I e II, do art. 34 desta Lei Complementar será parcial quando realizado no Município e integral quando realizado em outro município, estado ou região.

Art. 33 A liberação integral ou parcial, conforme art. 32 desta Lei Complementar, será concedida para cursos em áreas de interesse do Poder Executivo Municipal.

Art. 34 O tempo máximo de liberação integral ou parcial será de:

I - no máximo quatro anos para Doutorado;

II - no máximo dois anos para Mestrado.

§ 1º As licenças de que tratam os incisos I e II deste artigo poderão ser prorrogadas por prazo não superior a um ano, desde que devidamente comprovada a necessidade mediante documento expedido pelo professor orientador e pelo coordenador ou congêneres do programa de pós-graduação ao qual está vinculado.

§ 2º Fica vedada a liberação integral ou parcial do servidor efetivo com acúmulo legal de outros cargos efetivos ou outros vínculos empregatícios que não comprovem as respectivas liberações e a dedicação exclusiva ao programa de pós-graduação.

§ 3º Não haverá liberação para um segundo curso no mesmo nível.

Art. 35 A licença de que trata o art. 34 desta Lei Complementar obriga o servidor público ao cumprimento de vínculo efetivo pelo dobro do tempo de liberação, ficando impedido de requerer:

I - exoneração;

II - licença para tratar de interesses particulares;

III - cessão para outros entes da federação, órgãos ou entidades;

IV - gozo de licença especial.

Parágrafo único. O servidor efetivo poderá requerer exoneração mediante ressarcimento total dos custos da Administração Pública municipal durante o período de licença para capacitação, ou proporcional, considerando o período de efetivo exercício após o retorno do afastamento.

Art. 36 A participação de servidores em cursos, será orientada com base nos seguintes critérios:

I - o profissional com liberação integral deve dedicar-se integralmente às atividades do curso de pós-graduação **stricto sensu** e retornar às suas atividades com o trabalho de conclusão de curso defendido, no prazo determinado nos incisos I e II do art. 34 desta Lei Complementar;

II - a liberação para cursos de pós-graduação é condicionada ao cumprimento do estágio probatório de trinta e seis meses;

III - a liberação para cursos de pós-graduação terá como um dos pré-requisitos, em critério de escolha por excesso de demanda, a avaliação de desempenho do servidor;

IV - não haverá liberação para cursos em áreas diversas a da atuação específica do servidor.

**CAPÍTULO VII
DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 37 O servidor efetivo está sujeito ao regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mossoró, disposto no Título IV, da Lei Complementar nº 29, de 2008.

**CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Seção I
Da Transposição e da Renomeação**

Art. 38 Ficam transpostos e renomeados para o Grupo de Nível Fundamental do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, os cargos públicos de Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Assistente de Manutenção e Merendeira originários da Lei Complementar nº 3, de 2003.

Art. 39 Ficam transpostos para o Grupo de Nível Médio do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, os cargos públicos de Agente Administrativo, Operador de Máquinas e Equipamentos e Motorista, originários da Lei Complementar nº 3, de 2003.

Art. 40 Ficam transpostos para o Grupo de Nível Superior do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, os cargos públicos de Economista e Assessor Jurídico, originários da Lei Complementar nº 3, de 2003.

Art. 41 O cargo de Agente Fiscal de Tributos, previsto na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, fica transposto para a estrutura organizacional da Lei Complementar nº 159, de 2020, como Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

Parágrafo único. Os casos omissos da Lei Complementar nº 159, de 2020, serão subsidiados por esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 42 O cargo de Procurador, previsto na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, transposto e renomeado para o cargo de Assessor Jurídico pelas Leis Complementares nº 30, de 2009, e nº 53, de 2011, que alteraram a Lei Complementar nº 19, de 2007, fica transposto para a estrutura organizacional básica desta Lei Complementar.

Art. 43 O cargo de Guarda Municipal previsto na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, é transposto para a estrutura organizacional da Lei Complementar nº 98, de 24 de janeiro de 2014.

Parágrafo único. Os casos omissos da Lei Complementar nº 98, de 2014, serão subsidiados por esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 44 O cargo de Músico, prevista na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, fica transposto para a estrutura organizacional da Lei Complementar nº 66, de 2011.

Parágrafo único. Os casos omissos da Lei Complementar nº 66, de 2011, serão subsidiados por esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 45 Os cargos de Auxiliar de Enfermagem, Cirurgião-Dentista, Educador Físico, Enfermeiro, Farmacêutico-Bioquímico, Médico e Nutricionista, previstos na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, são transpostos para a estrutura organizacional da Lei Complementar nº 20, de 21 de dezembro de 2007.

§1º Os cargos de Analista de Tecnologia da Informação e Administrador, oriundos da renomeação e transposição dos cargos de Digitador e Técnico em Administração, pela Lei nº 2.618, de 2010, seguem regulamentados pela Lei Complementar nº 20, de 2007.

§2º Os casos omissos da Lei Complementar nº 20, de 2007, serão subsidiados por esta Lei Complementar, no que couber.

Art. 46 O cargo de Assistente Social, previsto na estrutura da Lei Complementar nº 3, de 2003, fica transposto para a estrutura organizacional da Lei Complementar nº 95, de 12 de dezembro 2013.

Parágrafo único. Os casos omissos da Lei Complementar nº 95, de 2013, serão subsidiados por esta Lei Complementar, no que couber.

Seção II **Do Enquadramento**

Art. 47 Os servidores efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, serão enquadrados da seguinte forma:

I - os cargos com denominações idênticas e da mesma natureza recebem idênticas denominações e atribuições;

II - os cargos com denominações diferentes e atribuições de mesma natureza são identificados, renomeados e transpostos para cargos de atribuições equivalentes;

III - os cargos com denominações idênticas e atribuições diferentes são identificados, renomeados e transpostos para cargos de idênticas atribuições;

IV - os cargos transpostos para outros planos de cargos, carreira e remuneração, ficarão suprimidos deste e poderão ser renomeados.

§ 1º O enquadramento dos servidores referidos no **caput**, dar-se-á por Portaria do titular da Secretaria Municipal de Administração.

§2º O enquadramento dos servidores dos servidores referidos no **caput** não implicará em elevação do nível de complexidade das respectivas atribuições e/ou na desconsideração ou elevação do nível da escolaridade exigida para o provimento originário do cargo transposto ou transformado.

GABINETE DO PREFEITO

§3º O enquadramento dos servidores referidos no **caput**, dar-se-á no grupo ocupacional, cargo e referência compatível com o que desempenhe na data da publicação desta Lei Complementar.

§4º O enquadramento dos servidores referidos no **caput** preservará o **status** funcional do servidor, de modo que o seu deslocamento do cargo originário do sistema da Lei Complementar nº 3, de 2003 para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, não deverá implicar, direta e imediatamente, na mudança das atribuições originárias, nem na alteração de local, horários e condições gerais de trabalho.

§5º Considera-se tempo de efetivo exercício, o período exclusivamente prestado no desempenho das atribuições do cargo ou função respectiva, tomando-se por termo inicial a data de ingresso no serviço público municipal e termo final a data de publicação desta Lei Complementar.

§ 6º Não serão computados como efetivo exercício, as seguintes situações:

I - férias indenizadas;

II - licença especial não gozada;

III - licença para tratar de interesses particulares;

IV - quaisquer outros períodos fictícios fixados em Leis, tais como:

a) contagem de tempo em dobro;

b) averbações.

Art. 48 Os servidores públicos efetivos, que estiverem em gozo de licença para tratar de interesses particulares na época de implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, serão enquadrados por ocasião da reassunção no cargo, desde que atendam os requisitos de habilitação estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 49 O enquadramento do atual ocupante de cargo, na sistemática instituída nesta Lei Complementar, dar-se-á em cargo de atribuições e jornada de trabalho correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado por Portaria do Secretário de Administração, levando-se em conta as progressões já concedidas.

§ 3º Caso a Portaria de que trata o §2º deste artigo seja omissa quanto à jornada de trabalho do cargo enquadrado, preservar-se-á a jornada laboral para o cargo de origem, observada



a distribuição de carga horária diária conforme o disposto no inciso correspondente do art. 20 desta Lei Complementar.

Art. 50 O enquadramento não acarretará redução da remuneração do servidor, fazendo constar nesta a rubrica Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável - VPNI em caso de diferença entre a remuneração percebida pelo cargo de origem e o cargo para o qual foi enquadrado.

§ 1º No valor da remuneração anterior, para fim de verificação da ocorrência de redução prevista no **caput** deste artigo, não se incluem os valores pagos a título de adicional pelo exercício de atividade penosa, insalubre ou periculosa, adicional por serviço extraordinário, adicional por tempo de serviço, adicional noturno, hora-extra e vantagens não incorporáveis pelo servidor.

§ 2º A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável de que trata o **caput** será absorvida, total ou parcialmente, pelos acréscimos decorrentes de aumentos remuneratórios no vencimento básico, salário, soldo, subsídio, proventos ou por majoração dos adicionais de tempo de serviço ou progressões funcionais, concedidos de forma judicial ou administrativa.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51 Fica instituída a Comissão Permanente de Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, integrada por cinco membros, na seguinte composição:

I - o Diretor Executivo de Gestão de Pessoas ou o cargo que o substitua por força de lei, na qualidade de Presidente;

II - dois representantes da Secretaria Municipal de Administração;

III - dois servidores efetivos representantes do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró.

§ 1º A Comissão de Enquadramento e Acompanhamento do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, designada por Portaria do Secretário de Administração, publicada no Diário Oficial de Mossoró, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar a coleta de informações pertinentes à situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas relativas à situação funcional dos servidores para efeito de enquadramento nos termos desta Lei Complementar;

IV - Elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento à deliberação do Secretário de Administração.

§ 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Decreto a ser publicado pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

§ 3º O processo de avaliação é realizado de acordo com o sistema de pontuações ou menções definidos em Regulamento.

Art. 52 O servidor terá o prazo de trinta dias úteis, contados da data da publicação do ato de enquadramento no Diário Oficial de Mossoró, para recorrer administrativamente, ao Secretário de Administração, da decisão do enquadramento.

Art. 53 Quando do enquadramento dos servidores efetivos regidos por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, observar-se-á o tempo de efetivo serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Mossoró.

Art. 54 Na hipótese de redução da remuneração percebida pelo servidor, resultante do enquadramento previsto nesta Lei Complementar, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável - VPNI, como gratificação.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o **caput** será calculada a partir da diferença existente entre a remuneração percebida pelo servidor, na data da publicação desta Lei Complementar, e o padrão de vencimento resultante do enquadramento.

Art. 55 Aos servidores regidos por esta Lei Complementar se aplica o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mossoró, Lei Complementar nº 29, de 2008.

Art. 56 Aos servidores inativos e os pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil serão estendidos os benefícios previstos nesta lei observando os seguintes critérios:

I - o aposentado e pensionista perceberá proventos, observando-se a referência de progressão prevista nesta Lei Complementar, computando-se o período de efetivo exercício prestado junto ao Município até a data da inatividade;

II - os proventos serão calculados proporcionalmente à carga horária exercida na data da inatividade.

Art. 57 Ficam criados, no Grupo de Nível Superior do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró, os cargos públicos Administrador, Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e Contador.

Art. 58 Serão considerados extintos, à medida que ficarem vagos e não forem providos, os cargos de Auxiliar de Apoio Operacional, Operador de Máquinas e Equipamentos, Motorista e Assessor Jurídico.

Art. 59 Os cargos criados pela presente Lei Complementar serão identificados por códigos alfanuméricos que individualizem as respectivas vagas, iniciados pela sigla do Quadro Geral dos Servidores Gerais do Município de Mossoró - QSGM;

Art. 60 Integram a presente Lei Complementar os seguintes Anexos:

I - Anexo I: Cargos, Área e Quantidade por Grupo Ocupacional;

GABINETE DO PREFEITO

II - Anexo II: Cargos, Qualificação e Atribuições Básicas;

III - Anexo III: Tabela de Vencimento Básico e Progressão Funcional;

IV - Anexo IV: Tabela de Adicional de Incentivo à Qualificação.

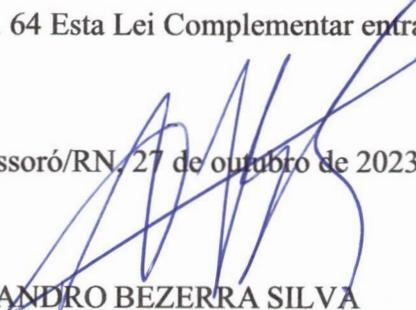
Art. 61 As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Município.

Art. 62 Fica revogada a Lei Complementar nº 3, de 2003.

Art. 63 Ficam ressalvados e convalidados os direitos adquiridos previstos na Lei Complementar nº 3, de 2003, e demais legislações pertinentes.

Art. 64 Esta Lei Complementar entra em vigência no dia 1º de dezembro de 2023.

Mossoró/RN, 27 de outubro de 2023.



ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

ANEXO I
CARGOS, ÁREA E QUANTIDADE POR GRUPO OCUPACIONAL

I. GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL - GNF

CARGO	ÁREA	QUANTIDADE
Auxiliar de Apoio Operacional	Apoio	447

II. GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - GNM

CARGO	ÁREA	QUANTIDADE
Agente Administrativo	Administrativa	265
Operador de Máquinas e Equipamentos	Operacional	3
Motorista	Operacional	37

III. GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - GNS

CARGO	ÁREA	QUANTIDADE
Administrador	Administração	3
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	Tecnologia da Informação	3
Contador	Ciências Contábeis	3
Economista	Ciências Econômicas	4
Assessor Jurídico	Direito	3



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
CARGOS, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

I. GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL - GNF

CARGO	QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Auxiliar de Apoio Operacional	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público;- Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como, instrumentos de uso comum;- Auxiliar na preparação de equipamentos e matéria-prima necessária para a execução de tarefas, bem como, na montagem final e acabamento adequado;- Auxiliar e executar trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados, a partir da orientação específica oral e por escrito;- Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho;- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;- Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios sob sua responsabilidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;- Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança;- Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público;- Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas;- Auxiliar no preparo de peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, motores, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos, entre outros, da unidade;- Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros materiais;- Auxiliar e executar trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas;- Realizar a coleta de resíduos domiciliares;- Executar serviços de limpeza, varrição e conservação de áreas públicas;- Efetuar a limpeza de vias públicas e logradouros;- Acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário e estabelecimentos de tratamento e reciclagem;- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
--	---

GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none"> - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado a área do cargo.
--	--	--

II. GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - GNM

CARGO	QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todas as rotinas administrativas; preparar relatórios e planilhas. - Assessorar na execução dos seguintes serviços: registro de entrada e saída de documentos; emissão, conferência e distribuição de documentos; verificação de documentos conforme normas; conferência de notas fiscais e aturas de pagamentos; identificação de irregularidades nos documentos; conferência de cálculos; submissão

GABINETE DO PREFEITO

		<p>de pareceres para apreciação da chefia; classificação de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivo de documentos conforme procedimentos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; confeccionar ofícios e memorandos.- Atender servidores e usuários, presencial ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição e recebimentos de malotes; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
--	--	---



GABINETE DO PREFEITO

		<ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços públicos;- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;- Secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos;- Utilizar recursos de informática;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo;- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento;- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Operador de Máquinas e Equipamentos	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora;- Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos;

GABINETE DO PREFEITO

		- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Motorista	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas transportadas; - Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.

III. GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - GNS

CARGO	QUALIFICAÇÃO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Administrador	Ensino Superior Completo em Administração e Inscrição no respectivo Conselho Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação, Sistemas de	- Instalar e configurar componentes de hardware e software; atualizar sistemas para viabilizar softwares compatíveis; instalar e atualizar softwares de antivírus; testar e avaliar novas tecnologias; realizar testes em novos hardwares e softwares; solucionar problemas de hardware e software; analisar requisitos de TIC e fornecer

GABINETE DO PREFEITO

	Informação, Engenharia de Software ou área afim	recomendações objetivas sobre o uso da TIC; configurar novas contas e perfis de usuário e resolver problemas relacionados à senha; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade Inscrição no respectivo Conselho Profissional	- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anuais do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia na área contábil; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Economista	Ensino Superior Completo em Economia e Inscrição no respectivo conselho profissional	- Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias na área econômica; - Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
Assessor Jurídico	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição na Ordem dos	- Assessorar as unidades da Administração Pública em assuntos de natureza jurídica e legal; - Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos;

GABINETE DO PREFEITO

	Advogados do Brasil	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao órgão ou entidade onde está lotado;- Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio do município;- Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame;- Encaminhar para publicação os extratos ou resumo dos contratos, convênios e congêneres de interesse do município, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial de Mossoró (DOM), obedecendo os prazos legais;- Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse da Secretaria, no Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU);- Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse do município;- Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;- Prestar informações e subsídios à Procuradoria-Geral do Município - PGM nas ações e feitos de interesse do município;- Prestar informações à municipalidade no tocante à situação dos processos administrativos;- Inserir instrumentos jurídicos (contratos, convênios e congêneres) nos sistemas corporativos do município;- Participar de sessões de processamento, continuidade e julgamento dos processos licitatórios;- Analisar documentação de qualificação técnica e propostas dos licitantes;
--	---------------------	---

GABINETE DO PREFEITO

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar as homologações das licitações e demais instrumentos celebrados, de interesse do órgão ou entidade;- Participar de reuniões internas e externas pertinentes ao seu campo de atuação;- Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse do município;- Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse do município, oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;- Articular com os demais segmentos jurídicos do Estado, visando conformidade da orientação jurídica do município;- Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associado à especialidade do cargo.
--	--

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO BÁSICO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

I. GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL - GNF

REFERÊNCIA	VENCIMENTO - 40H
1	R\$ 1.324,67
2	R\$ 1.390,90
3	R\$ 1.460,45
4	R\$ 1.533,47
5	R\$ 1.610,14
6	R\$ 1.690,65
7	R\$ 1.775,18
8	R\$ 1.863,94
9	R\$ 1.957,14
10	R\$ 2.055,00
11	R\$ 2.157,75
12	R\$ 2.265,64
13	R\$ 2.378,92
14	R\$ 2.497,86
15	R\$ 2.622,76

II. GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - GNM

REFERÊNCIA	VENCIMENTO - 40H
1	R\$ 1.408,67
2	R\$ 1.479,10
3	R\$ 1.553,06
4	R\$ 1.630,71
5	R\$ 1.712,25
6	R\$ 1.797,86
7	R\$ 1.887,75
8	R\$ 1.982,14
9	R\$ 2.081,25
10	R\$ 2.185,31

GABINETE DO PREFEITO

11	R\$	2.294,57
12	R\$	2.409,30
13	R\$	2.529,77
14	R\$	2.656,26
15	R\$	2.789,07

III. GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - GNS

REFERÊNCIA	VENCIMENTO – 40H
1	R\$ 1.994,67
2	R\$ 2.094,40
3	R\$ 2.199,12
4	R\$ 2.309,08
5	R\$ 2.424,53
6	R\$ 2.545,76
7	R\$ 2.673,05
8	R\$ 2.806,70
9	R\$ 2.947,04
10	R\$ 3.094,39
11	R\$ 3.249,11
12	R\$ 3.411,56
13	R\$ 3.582,14
14	R\$ 3.761,25
15	R\$ 3.949,31

ANEXO IV

TABELA DE ADICIONAL DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE FORMAL SUPERIOR AO EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO	Percentual (%)
Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Completo	5%
Curso de Graduação Completo	10%
Curso de Pós-Graduação lato sensu , igual ou superior a 360 horas	15%
Mestrado	25%
Doutorado	30%



MOSSORÓ
PREFEITURA

GABINETE DO PREFEITO

PROTOCOLO: 12.131/2023

INTERESSADOS: Câmara Municipal de Mossoró. Prefeitura Municipal de Mossoró

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 23, de 2023 – Sanção –
autoria do Prefeito Allyson Bezerra.

SANÇÃO

Sanciono, nos termos do inciso IV, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal, em sua integralidade, o Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 23, de 2023, que institui Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores efetivos do Quadro de Servidores Gerais do Município de Mossoró.

Mossoró/RN, 27 de outubro de 2023.

ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ

PROTOCOLO: 12.131/2023

INTERESSADOS: Câmara Municipal de Mossoró. Prefeitura Municipal de Mossoró.

ASSUNTO: Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 23, de 2023 - Ato de Promulgação nº 69/2023.

ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 69/2023

Promulga proposição legislativa,
sancionada expressamente.

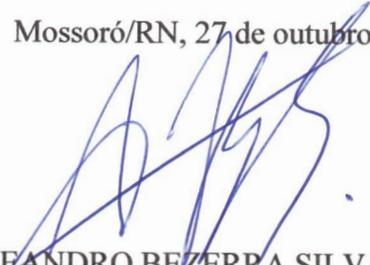
O Prefeito do Município de Mossoró, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, do art. 78, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Promulgar a Lei Complementar nº 198, de 27 de outubro de 2023, oriunda do Projeto de Lei Complementar do Poder Executivo nº 23, de 2023, cujo conteúdo é parte integrante do presente ato de promulgação.

Publique-se e registre-se

Mossoró/RN, 27 de outubro de 2023.



ALLYSON LEANDRO BEZERRA SILVA
PREFEITO DE MOSSORÓ