



DECRETO N.º 071/2024, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

REGULAMENTA O ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES DETENTORES DE CARGOS EFETIVOS CONFORME PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA/MT, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURIZA AUGUSTA DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal e com fundamento nos artigos 39 ao 55 da Lei Municipal Complementar nº 937/2024, de 05 de abril de 2024;

Considerando a Lei Complementar nº 937/2024 de 05 de abril de 2024 que dispõe sobre reformulação do plano de cargos, carreiras e salários, dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia/MT.

Considerando a necessidade de enquadramento de servidores detentores de cargos efetivos, em seus níveis e classes no novo plano de cargos, carreira e salários através da Lei Complementar nº 937/2024 de 05 de abril de 2024.

Considerando o Art. 5º, Inciso XII da Lei Complementar nº 938/2024 de 25 de abril de 2024, dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia – MT e, dá outras providências.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre regulamento de enquadramento de servidores detentores de cargos efetivos, na mesma esfera municipal, conforme Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores do Poder Executivo, através de Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento.



Art. 2º A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento terá natureza transitória e funcionará enquanto durar os processos de enquadramentos que dispõe o artigo 1º deste Decreto.

Parágrafo Único - Entende-se por enquadramento o ato de designar o servidor na função e no vencimento ao Plano, com base no trabalho executado e no preenchimento dos requisitos e a definição da posição a ser ocupada por servidores públicos municipal do Poder Executivo, com base nos fundamentos dos artigos 39 ao 55 e nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III da Lei Municipal Complementar nº 937/2024.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento do Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo tem como finalidade promover a efetividade e a celeridade do processo de enquadramento previstos nos artigos da Lei Municipal Complementar nº 937/2024.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento será composta por 03 (três) membros, nos termos do art. 39 da Lei Municipal Complementar nº 937/2024, nomeados pelo chefe do poder executivo.

§ 1º - A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento terá prazo para conclusão dos trabalhos em conformidade com artigo 2º do presente decreto.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento:

- I – Rever o histórico funcional do servidor, bem como observar a correlação de cargos;
- II – Proceder ao enquadramento dos servidores, após avaliação dos respectivos históricos funcionais;
- III - fazer registro escrito e documental de todo processo de enquadramento.
- IV – Após a conclusão dos processos de enquadramento deverá encaminhar o processo ao Controle interno para parecer e, conseqüentemente ao Departamento de Recursos Humanos.
- V – Determinar que se dê publicidade, na forma e nos prazos legais, aos processos de enquadramento efetuados pelos setores competentes para tal enquadramento;



Art. 6º. No processo de Enquadramento, conforme determina o art. 50 da Lei Municipal Complementar nº 937/2024, deverão ser observados os seguintes fatores:

I – Cargo atual do servidor;

II - Nível de escolaridade exigido para cada carreira;

III – O tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia.

IV – A remuneração atual do servidor, nesta compreendido o vencimento percebido e as vantagens de caráter permanente (adicional por tempo de serviço) e as gratificações percebidas.

V - A nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado;

VI - Nível de vencimento do cargo;

VII. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º E com base nos fundamentos dos artigos 39 ao 55 e nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III da Lei Municipal Complementar nº 937/2024.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DOS TRABALHOS

Art. 7º As reuniões de trabalho da Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento do Plano de Carreira dos Servidores do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia, ocorrerão enquanto durar o processo de enquadramento, em local a ser definido pela comissão ou Secretaria Municipal de Administração, resguardando o sigilo e transparência nos processos desenvolvidos.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento deverá ter acesso a toda documentação referente a vida funcional dos servidores e requerer no que dispuser de informações e documentos que necessitar para conclusão dos processos de enquadramento.

Art. 8º De cada reunião será lavrada a respectiva ata, a qual será lida na reunião subsequente e, após aprovada, será assinada por todos os membros presentes àquela reunião.

Art. 9º As reuniões ordinárias serão instaladas, desde que estejam presentes 2/3 (dois terços) dos membros.

Art. 10. Em cada reunião ordinária, a ordem do dia será desenvolvida na sequência a seguir indicada:



- I - Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- II - Expediente: informes e assuntos de interesse geral;
- III - Pauta: apresentação, discussão e votação dos assuntos apresentados para análise e deliberação.

Art. 11. A Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo poderá, ocasionalmente, solicitar a presença de servidores integrantes dos setores da administração e recursos humanos para prestar esclarecimentos sobre assuntos atinentes às suas atribuições.

Art. 12. Nas deliberações realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento, o voto será universal, aberto e devidamente fundamentado e as decisões tomadas, sempre que possível, de forma consensual.

§ 1º Todas as manifestações de voto deverão ser transcritas em ata para formalização da decisão tomada.

§ 2º. Inexistindo condições para a formação de consenso, a Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento decidirá por maioria de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Art. 13. Após cada reunião da Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento, o presidente da Comissão encaminhará ao Controle Interno e posteriormente ao Departamento de Recursos Humanos, o Formulário de Enquadramento devidamente acompanhados pelos documentos a ela afetos.

Parágrafo único. No encaminhamento de que trata o *caput* deste artigo deverão ser indicadas as providências a ser tomadas quanto ao enquadramento do servidor.

CAPITULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR

Art. 14. O servidor, não concordando com seu enquadramento, poderá entrar com recurso junto ao Departamento de Recursos Humanos, fundamentando detalhadamente seu pedido, o prazo para ingressar com recurso será de 10 (dez) dias, contados da publicação da Portaria que conceder o enquadramento.

§ 1º Para os servidores que estiverem em gozo de férias ou de licença, o prazo será iniciado a partir do retorno dos mesmos ao serviço.

§ 2º As férias e licença suspendem os prazos para interposição de recurso.



Art. 15. O servidor interessado deverá apresentar requerimento junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, relacionando e anexando cópia dos documentos para análise.

§ 1º As cópias dos documentos devem estar devidamente autenticadas por:

I - Cartório; ou

II – Autenticado pelo servidor do Departamento de Recursos Humanos, atestando que foram apresentados os originais.

§ 2º Os documentos apresentados para comprovação de escolaridade, tanto a exigida para o provimento originário do cargo, quanto para mudança de classe, são os seguintes, **devidamente autenticados na forma do § 1º**:

I – Cópia do diploma ou certificado; e

II – Cópia do histórico escolar relativo ao diploma ou certificado apresentado.

§ 3º. Para os cargos que exigem, no provimento originário, profissões regulamentadas por legislação federal, o servidor deverá juntar ao requerimento, além dos documentos para mudança de classe, os seguintes, devidamente autenticados na forma do § 1º:

I – Cópia do registro no Conselho de Classe da respectiva categoria; e

II – Cópia de certidão de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos avaliará os documentos apresentados pelo servidor para posicionamento na classe respectiva.

§ 1º. Para posicionamento na classe, será observado também o tempo de serviço no cargo efetivo para o interstício de 3 (três) anos de uma classe para outra, descontados os afastamentos do servidor que interrompem a contagem de tempo.

§ 2º. Para o servidor que já se encontrar, na data de emissão deste Decreto, nas classes “B” ou “C”, o Departamento de Recursos Humanos deverá analisar a regularidade do enquadramento anterior, à vista dos documentos existentes no dossiê funcional, apresentados anteriormente.

§ 3º. Caso o enquadramento anterior, na classe, tenha sido efetuado de forma irregular, o Departamento de Recursos Humanos deverá relatar o fato à Administração, abstendo-se de expedir o Termo de Enquadramento, até deliberação superior.

Art. 17. O Departamento de Recursos Humanos avaliará, juntamente com o posicionamento na classe, o posicionamento no nível, que consiste no tempo de serviço.



MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA
GABINETE DA PREFEITA

www.novabrasilandia.mt.gov.br
novabrasilandia@outlook.com.br

§ 1º. Para posicionamento no nível, será observado o tempo de serviço no cargo efetivo, descontados os afastamentos do servidor que interrompem a contagem de tempo.

§ 2º. Caso o enquadramento anterior, por tempo de serviço, tenha sido efetuado de forma irregular, o Departamento de Recursos Humanos deverá relatar o fato à Administração, abstendo-se de expedir o Termo de Enquadramento, até deliberação superior.

Art. 18. Após análise dos documentos apresentados e do tempo de serviço, o Departamento de Recursos Humanos emitirá documento individual para cada servidor, denominado Termo de Enquadramento, a ser assinado pelo servidor (a), o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e Superior imediato, ou outra que venha substituí-la ou alterá-la.

Art. 19. Emitido o Termo de Enquadramento, o Executivo irá publicar Portaria individual ou coletiva, concedendo o enquadramento no nível e classe respectivos.

§ 1º A publicação da Portaria dar-se-á no:

I - Diário Oficial do Município, expedido pela Associação Matogrossense dos Municípios (AMM), disponível no sítio <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>; ou

II - Diário Oficial de Contas, expedido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT), disponível no sítio <http://www.tce.mt.gov.br/diario/index>.

III – Site da Prefeitura <https://www.novabrasilandia.mt.gov.br/> e,

IV – No Mural da Prefeitura.

§ 2º É obrigação do servidor acompanhar os veículos de comunicação previstos no § 1º, ficando a Administração desobrigada de avisá-lo por outra forma.

Art. 20. Fazem partes decretos os anexos I, II e III.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeita, 14 de novembro de 2024

Mauriza Augusta de Oliveira
Prefeita Municipal



MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA
GABINETE DA PREFEITA

www.novabrasilandia.mt.gov.br
novabrasilandia@outlook.com.br

ANEXO I

CHECK LIST

DOCUMENTOS DA VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	EXISTENTE	NÃO EXISTENTE
01	TERMO DE POSSE		
02	CERTIFICADO E HISTORICO ESCOLAR		
03	REGISTRO REGULAR NO RESPECTIVO ORGAO DE CLASSE		
04	DIPLOMA DE CONCLUSAO DE CURSO SUPERIOR OU CERTIFICADO DE COLAÇÃO DE GRAU E HISTORICO ESCOLAR		
05	TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO E HISTORICO ESCOLAR		
06	PORTARIA DE ENQUADRAMENTO DE NIVEL OU CLASSE - LEI ANTERIOR OU ATUAL		
07	OUTROS DOCUMENTOS PREVISTOS NA LEI ATUAL PARA ENQUADRAMENTO		



MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA
GABINETE DA PREFEITA

www.novabrasilandia.mt.gov.br
novabrasilandia@outlook.com.br

ANEXO II

FORMULARIO DE ENQUADRAMENTO

NOME DO (a) SERVIDOR(a):					
MATRICULA:					
LOTAÇÃO:					
CARGO:		NIVEL		CLASSE	
TABELA DE ENQUADRAMENTO					
ATUAL			LEI 937/2024		
SALÁRIO BASE	NIVEL	CLASSE	SALÁRIO BASE	NIVEL	CLASSE
OBSERVAÇÕES:					
PARECER:					
ASSINATURA DA COMISSÃO:					
(nome) Presidente		(nome) Secretária		(nome) Membro	



ANEXO III

TERMO DE ENQUADRAMENTO

NOME DO SERVIDOR(A)	
CARGO	MATRICULA:
LOTAÇÃO	
<p>Venho nos termos da Lei Complementar nº 937/2024 de 05 de abril de 2024, OPTAR pelo enquadramento em consonância com o parecer conclusivo e cálculos das tabelas salariais efetuados pela Comissão Permanente de Avaliação e Enquadramento e Departamento de Recursos Humanos (anexo).</p> <p style="text-align: right;">Nova Brasilândia/MT, xx de xxxx de 2024.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome/matricula e Assinatura Do Servidor</p> <p style="text-align: center;">_____ Diretor de Depto Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">_____ Responsável Superior</p>	