

SANCIONADO EM

14 / 09 / 01

[Assinatura]
Prefeito Municipal



LEI Nº 71 DE 14 DE SETEMBRO DE 2001.

Institui Plano de Cargos e Salários e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ninheira, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Ninheira, Estado de Minas Gerais, composto de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo, que se regerá pelas normas aqui consubstanciada e por leis complementares.

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 2º - a política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada nos princípios da presente lei, com vistas à valorização do servidor, na busca de:

- I – Profissionalização e aperfeiçoamento do Servidor Público;
- II – constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;
- III – sistema de mérito objetivando o desenvolvimento na carreira;
- IV – remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho e com valor de mercado;
- V – condições para realização pessoal;
- VI – instrumento de melhoria nas relações do trabalho;
- VII – remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento, desempenho e aperfeiçoamento profissional; natureza do cargo, valores de mercado e capacidade financeira da Prefeitura Municipal de Ninheira;
- VIII – atendimento das necessidades de serviços do município com menor custo possível;

Art. 3º - Para fins desta lei, considera-se:

- I – Cargo – conjunto de atividades, competência e responsabilidade atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;
- II – Escolaridade – nível escolar exigido do candidato para efeito de admissão no cargo;

III – Vencimento – valor atribuído ao cargo em um determinado nível, inicial ou subsequente, na tabela salarial;

IV – Nível – posição do vencimento na tabela salarial;

V – Tabela de Vencimento – demonstrativo de níveis básicos de vencimento, conforme anexo II;

VI – Abono Salarial – Valor pago ao servidor público municipal, que é adicionado ao vencimento, cujo efeito visa premiar a produtividade do servidor.

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A estrutura de pessoal da Prefeitura Municipal de Ninheira, compor-se-á de:

I – Quadro efetivo – quantidade de servidor abrigado no quadro cuja admissão se dá por concurso.

II – Quadro de cargos em comissão – quantidade de cargos em comissão, designado pelo Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração.

§1º - O quadro de pessoal da Prefeitura constituir-se-á de:

- a) 09 cargos em comissão, relacionados no anexo II-A
- b) 280 cargos efetivos, explicitados no anexo III.

§2º - A contratação de servidores sem concurso só ocorrerá quando necessitar atender a obra certa, por tempo certo, ficando a quantidade máxima total limitada a 20% (vinte por cento) do quadro efetivo, devendo atender, também, os limites para gasto, na forma da lei.

§3º - A necessidade de contratação além do estabelecido no § anterior poderá ser atendida desde que em caráter excepcional e mediante justificativa.

DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 5º - O provimento de cargos na Prefeitura de Ninheira, dar-se-á mediante:

I – nomeação para o quadro efetivo (permanente) após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II – designação, através de portaria, para o exercício de cargos em comissão, por recrutamento amplo, de livre nomeação e dispensa.

Art. 6º - O quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal de Ninheira compor-se-á de servidores já efetivados, se for o caso, e por candidatos recrutados na forma das letras "a" e "b" do §1º do art. 4º desta lei.

DAS VAGAS, DO VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA

Art. 7º - Os Cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Ninheira ficarão distribuídos entre as unidades administrativas, previstas no organograma geral (anexo I), e obedecerão os critérios adotados no anexo III.

§1º - Os vencimentos atribuídos aos cargos integrantes dos quadros explicitados no artigo 4º estão determinados nos anexos II e III.

§2º - A carga horária será de quarenta horas semanais, exceto para aqueles ocupantes de cargos que a norma estabelecer diferente.

§3º - Os cargos comissionados exigem horário integral de seus ocupantes.

§4º - As atividades pertinentes aos cargos são as demonstradas no anexo IV.

§5º - Na concessão de quaisquer vantagens ou adicionais ao servidor, levar-se-á em conta como base de cálculo, sempre, o vencimento do cargo efetivo que esteja ocupando, independentemente de estar respondendo por qualquer cargo comissionado ou substituindo qualquer um outro.

§6º - Nenhum servidor ocupante de cargo efetivo poderá, no total de sua remuneração (vencimento, quinquênio, adicionais, etc.) exceder o montante que percebe um ocupante do cargo de chefe de departamento.

§7º - Todo aumento de remuneração ocorrerá no mesmo índice e na mesma data, após a respectiva lei autorizativa.

§8º - 1% (um por cento) das vagas a serem ofertadas em concurso serão reservadas a candidatos portadores de deficiência física, devendo o Edital separar o cargo e a quantidade a serem preenchidos.

§9º - O edital do concurso poderá pontuar o serviço público prestado pelo candidato bem como a experiência que vier comprovar o candidato, desde que seja inerente ao cargo a que concorrer, na proporção de 0,5 (meio) ponto/mês de trabalho e 1 (um) ponto/mês, respectivamente, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

Art. 8º - O desempenho do servidor, para efeito de promoção e /ou avaliação de estágio probatório, levará em conta os seguintes critérios explicitados no anexo V, (Boletim de Avaliação Funcional – BAF). Será obedecido o seguinte ritual para a apuração do desempenho do servidor avaliado:

§1º - Será nomeada uma comissão de avaliação de desempenho, composta de três membros, nomeados pelo Executivo Municipal, sob a presidência do primeiro, cujos trabalhos obedecerão o seguinte ritual:

a) O chefe imediato do funcionário sob avaliação informará a seu respeito, após submete-lo ao contido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), a

RECEBIDO EM

14 / 09 / 01

Quintão Comandante de Alagos
Prefeito Municipal

cada período de 12 (doze) meses ao órgão de pessoal, com relação ao desempenho do funcionário, obedecidos os fatores de avaliação admitidos no BAF.

b) De posse da informação, o órgão de pessoal, através de seu titular ou de seu substituto, encaminhará o Boletim de Avaliação Funcional (BAF) à Comissão de Avaliação, registrando outros fatores constantes da ficha funcional do servidor em observação e que sejam de relevância para a Comissão melhor definir a situação do avaliado.

c) A Comissão de Avaliação examinará todo o elenco de informações constantes no boletim de Avaliação Funcional (BAF), inclusive aquelas levantadas e anotadas pelo órgão de pessoal, emitindo. Na oportunidade, parecer conclusivo sobre a percepção ou não da vantagem pessoal, objeto do processo.

d) No caso de discordância do teor das informações que lhe forem encaminhadas pelo chefe do avaliado e do órgão de pessoal, a Comissão fará voltar às origens o Boletim de Avaliação Funcional (BAF), com o pedido de diligência visando o esclarecimento de pontos obscuros e/ou falhas no processo de avaliação.

e) Se o parecer conclusivo da Comissão de avaliação for contrário à aprovação, dar-se-lhe-á conhecimento deste e prazo de 10 (dez) dias, para que apresente defesa escrita.

f) Recebida a defesa escrita do servidor, a Comissão, acrescida de 01 (um) representante do Sindicato da categoria (se houver) e 02 (dois) representantes do legislativo, confirmará ou não o parecer conclusivo anterior, encaminhado, imediatamente, o processo à aprovação do Sr. Prefeito Municipal. Caso ocorra empate, o recurso será decidido pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - Ao Servidor que não lograr êxito nas avaliações anuais, será dada a oportunidade de recuperar-se, cuja conduta e desempenho serão objeto de observação e avaliação conclusiva nas etapas posteriores do processo, exceto quanto a última etapa da avaliação.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 10º - O Executivo Municipal providenciará no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias da data da publicação da presente lei, o envio ao Legislativo Municipal de planos de carreira para funcionalismo do quadro de cargos de provimento efetivo, devendo a promoção, através de progressão salarial, levar em conta, principalmente:

I – resultado da avaliação prevista no Boletim de Avaliação Funcional (BAF).

II – tempo de serviço no cargo;

III – a obtenção de graduação em curso superior compatível com a função, bem como em cursos de especialização ou reciclagem, com carga horária superior a 40 (quarenta) horas, desde que relacionada com a área onde atua;

RECEBIDO EM

14 / 09 / 01

Suplente Com. Conselho de Matos
Prefeito Municipal

IV – critérios específicos a serem exigidos, de modo a fazer com que a promoção, e a conseqüente progressão salarial, seja justa e capaz de premiar o esforço despendido pelo servidor.

V – O plano de carreira para o professor será acrescido de itens específicos que visem a qualificação daquele profissional para um melhor resultado na qualidade do ensino municipal.

Art. 11º - Fica criado o abono salarial, para ser utilizado como instrumento de valorização do desempenho do servidor público, que será concedido mediante decreto do Executivo Municipal em até 100% (cem por cento) do vencimento básico estipulado na presente lei. O abono salarial será aplicado dentro de critérios já adotados pelo Executivo Municipal, que levará em conta a folha de pagamento de junho de 2001. Ao conceder o abono, o Executivo Municipal determinará o prazo de início e término de sua vigência.

Art. 12º - O edital de concurso definirá as demais condições a serem exigidas dos candidatos inscritos.

Art. 13º - a presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ninheira – MG., 14 de setembro de 2001.


JUVÊNIO COMPANHEIRO DE MATOS
Prefeito Municipal de Ninheira – MG.

14 / 09 / 01

Juvêncio Companheiro de Matos
Prefeito Municipal

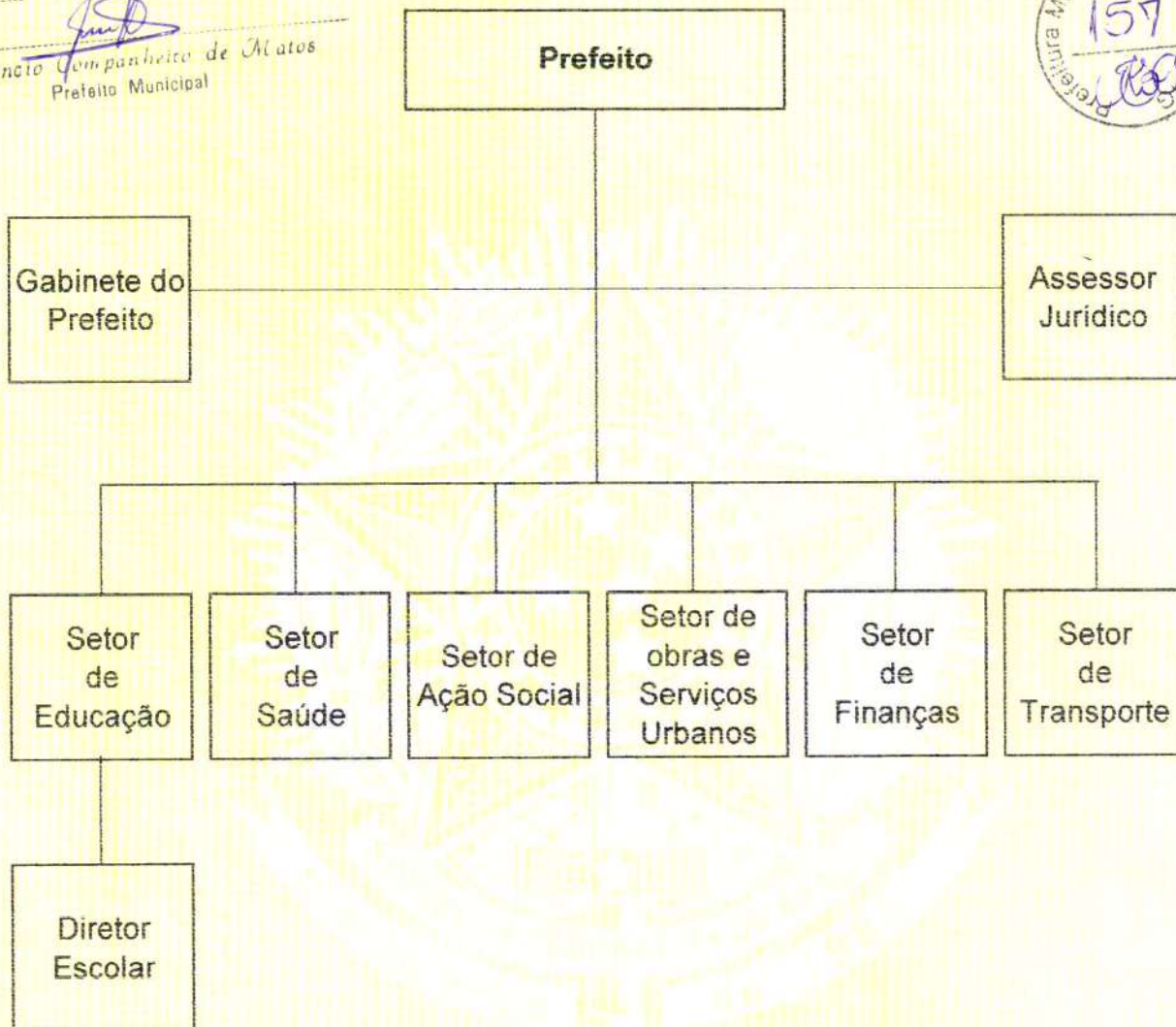
ANEXO I

SANCIONADO EM

14 / 09 / 01

Jupênio Companhia de Matos
Prefeito Municipal

ORGANOGRAMA - GERAL



SANCIONADO EM

ANEXO III

Quênia
 Prefeitura Municipal

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

A -- Gabinete do Prefeito

Cargo	Quant.	Nível	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Outros Requisitos	Provisamento
Oficial Administrativo	01	IV	220,00	40 H/S	2º Grau Completo	Experiência em atividades do Serviço Público	Efetivo

B - Setor de Educação

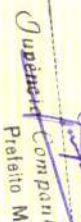
Cargo	Quant.	Nível	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Outros Requisitos	Provisamento
Oficial Administrativo	02	IV	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Bibliotecário	01	I	90,00	20 H/S	1º Grau Completo		Efetivo
Motorista	03	II	220,00	40 H/S	2º Grau Completo	CNH	Efetivo
Assistente Administrativo	03	I	90,00	20 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Servente Escolar	56	I	90,00	20 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Regente Auxiliar de Ensino	23	I	90,00	20 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Regente Auxiliar de Ensino	01	II	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Regente Auxiliar de Ensino	02	III	220,00	40 H/S	2º Grau Completo	Habilitação em Magistério	Efetivo
Professor	80	II	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Professor	01	III	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Professor	04	IV	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo



SANCIONADO EM

14 / 09 / 01

C - Setor de Saúde


 Quênia Compunheire de Matos
 Prefeito Municipal

Cargo	Quant.	Nível	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Outros Requisitos	Provedimento
Aux. Serv. Gerais	13	I	90,00	20 H/S	Elementar		Efetivo
Aux. Serv. Gerais	01	II	180,00	40 H/S	Elementar		Efetivo
Assist. Administração	02	I	90,00	20 H/S	1º Grau Completo		Efetivo
Assist. Administração	04	II	180,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Agente Administrativo	10	II	180,00	40 H/S	1º Grau Incompleto		Efetivo
Agente Comunitário	17	II	180,00	40 H/S	1º Grau Incompleto		Efetivo
Oficial Administrativo	02	IV	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Motorista	03	II	200,00	40 H/S	4ª Serie 1º Grau	CNH	Efetivo

D - Setor de Obras e Serviços Urbanos

Cargo	Quant.	Nível	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Outros Requisitos	Provedimento
Aux. Serv. Gerais	20	I	90,00	20 H/S	Elementar		Efetivo
Aux. Serv. Gerais	02	II	180,00	40 H/S	Elementar		Efetivo
Motorista	10	II	200,00	40 H/S	1º Grau Incompleto	CNH	Efetivo
Motorista	02	III	200,00	40 H/S	1º Grau Incompleto	CNH	Efetivo
Telefonista	01	I	90,00	20 H/S	1º Grau Completo		Efetivo
Telefonista	02	II	180,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Operador de Maq. pesada	01	III	250,00	40 H/S	1º Grau Incompleto		Efetivo
Operador de Maq. leve	01	III	180,00	40 H/S	1º Grau Incompleto		Efetivo



SANCIONADO EM
 14 / 09 / 01

[Signature]
 Quênia Companheiro de Matos
 Prefeito Municipal

D - Setor de Finanças

Cargo	Quant.	Nível	Salário	Carga Horária	Escolaridade	Outros Requisitos	Provedimento
Oficial Administrativo	05	IV	220,00	40 H/S	2º Grau Completo		Efetivo
Aux. Serv. Gerais	01	I	90,00	20 H/S	Elementar		Efetivo
Assist. Administrativo	01	I	90,00	20 H/S	Elementar		Efetivo
Assist. Administrativo	02	II	180,00	40 H/S	1º Grau Completo		Efetivo
Agente Administrativo	01	I	90,00	20 H/S	1º Grau Completo		Efetivo
Agente Administrativo	02	II	180,00	40 H/S	1º Grau Incompleto		Efetivo

SANCIONADO EM

14 / 09 / 01

ANEXO II

TABELA SALARIAL


Joacirio Companheiro de Matos
Prefeito Municipal

A - CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	NIVEL	QUANT	VALOR
Diretor de Escola	CC1	1	435,78
Chefe de Setor/Obras	CC2	1	565,21
Chefe de Setor/Assint. Social	CC3	1	520,00
Chefe de Setor/Transporte	CC4	1	760,88
Chefe de Setor/Saúde	CC5	1	869,58
Tesoureiro	CC6	1	978,00
Chefe de Setor/Educação	CC7	1	843,00
Assessor Jurídico	CC8	1	2.000,00
Chefe de Gabinete	CC2	1	565,21

B - CARGOS EFETIVOS

TABELA SALARIAL PROPOSTA

CARGO	NIVEL	VALOR	CARGA HORARIA
Efetivo	I	90,00	20 HORAS
Efetivo	II	180,00	40 HORAS
Efetivo	III	200,00	40 HORAS
Efetivo	IV	220,00	40 HORAS

Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas leves: Operar máquinas leves e pesadas, de acordo com o cargo respectivo. As máquinas podem ser patrol, retro - escavadeira, trator de esteira, pá carregadeira, etc.. Fazer manutenção e zelar pelo veículo ou máquina posta à sua disposição, zelar pela sua guarda.

Professor: Socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos par o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo. Elaborar o planejamento de suas atividades diárias, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem, registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios, participar de Reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado, buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho e atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais. Executar atividades educacionais em pré - escolares e/ou em escolas de 1ª à 4ª series do primeiro grau, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos e os alunos, a fim de atender os objetivos pré - estabelecidos. Frequentar cursos de reciclagem e ou reeducação pedagógica, sempre que determinado por Superior.

Regente Auxiliar de Ensino: As atividades inerentes a esse cargo são os mesmos designados para professor, proporcional à formação do ocupante do cargo bem como à designação que lhe for determinada pela Diretora Escolar.

Servente Escolar: Executar atividades de apoio em escolas e demais órgãos municipais, efetuando limpeza nas dependências e instalações, auxiliando no preparo e distribuição de alimentos, colaborando na disciplina dos alunos e realizando outros serviços de complexidade semelhante. Atender e cumprir decisões e ordens superiores,

Telefonista: Executar serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por ser superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores.

14 09 / 01

Juiz de Paz de Ninheira

Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

- Redação: Textos de média complexidade, ordens de serviços, portarias e outros;
- Manutenção de arquivos;
- Supervisão e orientação realizadas por agentes ou auxiliares administrativos, tais como: operação de calculadoras, digitação de textos, registros de leis, decretos, portarias e etc.; preparação de textos dos atos oficiais para imprensa ou própria Prefeitura;
- Controle de correspondências recebidas e expedidas;
- Outras tarefas afins;
- Cumprir determinação emanadas de ordem superior.

ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (BAF)

Ítems de Avaliação	Nota
I - Assiduidade	
II - Disciplina	
III - Capacidade	
IV - Produtividade	
V - Responsabilidade	
VI - Urbanidade	
VII - Pontualidade	
VIII - Desídia	
IX - Honestidade no trato da coisa pública	
Total de pontos	
Média de pontos (Total / 9 =)	

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

- a - Avaliação para efeito de aprovação em estágio probatório
- b - a presente avaliação será aplicada a cada doze meses, no período de 36 meses.
- c - serão atribuídas notas que variarão de 0 (zero) a 10 (dez).
- d - o candidato que obter média inferior a 08 (oito), estará desclassificado
- e - o presente boletim será preenchido pelo chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao órgão de pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a avaliação final.
- f - a nota atribuída ao fator "desídia" será de forma inversa, ou seja, se o servidor for indisposto, desleixado, preguiçoso, a nota começará de 0 (zero). Se ao contrário, a atribuição de nota inicia-se pela máxima.

DADOS EM
 14/01/2011
 Duodécimo
 Prefeito Municipal